

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2024-2025

Le Règlement Intérieur de l'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS du CENTRE HOSPITALIER VERDUN SAINT-MIHIEL est établi en conformité avec :

- Code de la santé publique (article L4311-1 à L 4311-29) relatif aux actes professionnels
- Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels
- Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers
- Arrêté du 28 septembre 2001 relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier et d'infirmière
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier « Version consolidée au 16 juin 2017 »
- Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009
- Arrêté du 17 avril 2018 (Version consolidée au 18 juillet 2019) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Décret du 23 septembre 2010 relatif du grade licence
- Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

- Circulaire N°DGOS/RH1/2011 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier
- Arrêté du 2 août 2011 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Articles D636-69 à D636-72 du code de l'éducation relatif à la délivrance du grade de licence
- Arrêté du 02 août 2011 (J.O. du 09 août 2011) modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- 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
- Arrêté du 20 avril 2012 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Circulaire N°DGOS/RH1/2012/256 du 27 juin 2012 relative au jury régional du Diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier
- 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 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- Instruction du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition des étudiants.es et élèves en santé de tenues professionnelles gérées et entretenues par les structures d'accueil en stage
- Décret n°2021-980 du 23 juillet 2021 relatif à la réalisation de certains actes professionnels par les infirmiers

Sommaire

Préambule	6
Champs d'application du règlement intérieur :	7
Statut du règlement intérieur	8
TITRE I	9
DISPOSITIONS COMMUNES	9
CHAPITRE I	9
Dispositions générales	9
Article 1 : Comportement général	9
Article 2 : Contrefaçon et fraude	9
Article 3 : Disposition relative à la CNIL	10
CHAPITRE II	11
Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité	11
Article 4 : Concernant le tabac.....	11
Article 5 : Concernant l'alcool et produits illicites.....	11
Article 6 : Respect des consignes de sécurité.....	11
Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire.....	12
Article 8 : Mesures liées à l'obligation vaccinale contre la COVID et contre la grippe	12
CHAPITRE III	13
Dispositions concernant les locaux	13
Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux.....	13
Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées.....	13
Article 11 : Utilisation des locaux.....	14
• Salles de cours	15
• Centre de documentation et d'information (CDI) et salle Informatique	15
• Restaurant	16
Article 12 : Développement durable.....	18
Article 13 : Courrier.....	18
Article 14 Parking du site Sainte Catherine	18
TITRE II	19
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	19
CHAPITRE I	19
Dispositions générales	19
Article 15 : Libertés et obligations des étudiants.es	19
Article 16 : Le secret professionnel	19
Article 17 : La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve	20
Article 18 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations.....	21
Article 19 : Dispositif informatique	22
CHAPITRE II	22
Droits des étudiants.es	22
Article 20 : Représentation (annexe 4 Présentation de la gouvernance des instituts).....	22

Article 21 : Liberté d'association	23
Article 22 : Tracts et affichages	24
Article 23 : Liberté de réunion	24
Article 24 : Droit à l'information.....	25
Article 25 : Mise à disposition des locaux et matériel.....	25
Article 26 : Droits et devoirs liés au droit à l'image	26
Article 27 : Interruption de la formation.....	26
Article 28 : Mutation	27
Article 29 : Indemnités et remboursement des frais liés au stage.....	27
CHAPITRE III.....	29
Obligations des étudiants.es.....	29
Article 30 : Inscription administrative	30
Article 31 : Présence aux enseignements.....	30
Article 32 : Organisation des évaluations	31
Article 33 : Déroulement des stages	33
Article 34 : Ponctualité	34
Article 35 : Organisation des enseignements	35
Article 36 : Comportement	35
Article 37 : Tenue vestimentaire.....	36
Article 38 : Maladie ou événement grave.....	37
Article 39 : Absences aux enseignements	38
Article 40 : Changement de coordonnées	40
Article 41 : Le suivi médical des étudiants.es.....	40
Article 42 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage.....	41
Article 43 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés.....	42
TITRE III.....	42
ASSURANCES – ACCIDENTS	42
Article 44 : Les assurances	42
TITRE IV.....	43
DISPOSITIONS DIVERSES	43
Article 45 : Inscription à l'Association CURANTIS	43
Article 46 : Non-respect des obligations.....	43
Article 47 : Approbation du présent règlement et durée de validité	44
Article 48 : Mise à disposition du règlement intérieur	44
CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT (Autres que AES).....	55

Annexes

Annexe 1 : charte de non plagiat

Annexe 2 : charte informatique

Annexe 3 : Autorisation de mise en ligne de renseignements sur la plateforme informatique

Annexe 4 : La gouvernance à l'IFSI de Verdun

Annexe 5 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés

Annexe 6 : Modèle d'information et consentement à l'utilisation de l'image des étudiants.es et élèves

Annexe 7 : Accusé de réception et engagement d'application du Règlement intérieur

Préambule

L'institut de formation en soins infirmiers (IFSI) est rattaché au Centre Hospitalier de Verdun-Saint Mihiel, établissement intégré au Groupement Hospitalier de Territoire « Cœur Grand Est ».

Il est membre du groupement de coopération sanitaire des Instituts de formations, publics et privés, aux métiers de santé de Lorraine et en partenariat pédagogique avec l'Université de Lorraine. Le Conseil Régional de la Région Grand Est participe au financement de l'institut. L'Agence Régionale de Santé est garante du contenu et du déroulé pédagogique. L'institut est titulaire d'une certification QUALIOPi depuis novembre 2021, consolidée par la visite de suivi de juin 2023.

L'institut a pour mission :

- La formation initiale des infirmières et infirmiers
- La formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi en lien avec les dispositifs de formation « tout au long de la vie ».
- La documentation et la recherche en soins infirmiers.

Afin de permettre à tous de « bien travailler et vivre ensemble », l'institut de formation se dote d'un règlement intérieur lui permettant de clarifier :

- les organisations au service d'un accompagnement pédagogique et administratif optimal,

le tout dans un cadre sécurisant et clair,

- les attendus en matière de discipline.

Ce règlement s'inspire des valeurs définies par les équipes pédagogiques dans le projet pédagogique partagé des instituts du GHT « Cœur Grand Est ».

Première étape de la professionnalisation des étudiants.es, la formation se passe en communauté. Il est donc indispensable de poser des règles de vie communes pour que cette formation se déroule dans les meilleures conditions possibles dans le respect de chacun. Ainsi, le règlement intérieur est un outil préparant les étudiants.es au respect des règles du monde du travail auxquels ils/elles se destinent.

L'étudiant.e en formation est un.e adulte qui vise à devenir un.e praticien.ne autonome, responsable et réflexif.ve capable de travailler au quotidien avec d'autres collègues non choisi.e.s.

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation et de la construction de son identité professionnelle, il/elle est, en qualité de personne majeure, l'unique interlocuteur.trice de l'institut (Equipes pédagogique, administrative et de Direction) sur ce qui le concerne tout au long de sa formation.

Nulle autre personne ne peut interférer pour lui/elle, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ou de l'application des règles d'autorité parentales pour les étudiants.es ou élèves mineurs.

Dans ce cas, l'ensemble des documents administratifs et contractuels (dossier d'inscription, conventions de stage, Règlement Intérieur et annexes) sera co-signé par l'apprenant et son représentant légal et aura une durée de validité correspondant à la période déterminée.

Dans le cas de figure exceptionnelle d'une alerte ou dégradation majeure de la situation sanitaire, tout article de ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié en cours d'année. Ces modifications feront l'objet d'une communication ciblée, pour application, à l'ensemble des personnes concernées.

Champs d'application du règlement intérieur :

Les dispositions du présent Règlement Intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des étudiants.es et élèves des instituts;

Un second Règlement intérieur spécifique a vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble des usagers.ères de l'institut de formation, personnels permanents et vacataires, stagiaires en IFCS, autres stagiaires...
- A toute personne présente- non étudiants.es et non élèves, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (autres intervenants.es ponctuels.ls, prestataires de service, invités.es, utilisateurs.trices ponctuels.ls des locaux...).

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 qu'aux 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 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier
3. Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
4. Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Règlement Intérieur, et plus particulièrement ses modifications, est présenté pour avis à chaque rentrée scolaire aux membres de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI).

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement mis à disposition de chaque étudiant.e lors de la rentrée. Les documents annexés au Règlement Intérieur sont signés par l'étudiant.e et archivés dans son dossier par le secrétariat.

De plus, il est mis à disposition de chaque professionnel.le de l'IFSI et de tous les intervenant.se. extérieurs.es de l'Institut.

Le non-respect des règles et consignes énumérées dans le présent règlement pourra être sanctionné graduellement de l'avertissement pris par le Directeur jusqu'à la convocation devant l'instance compétente selon la formation.

TITRE I

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 1 : Comportement général

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

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

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

Article 2 : Contrefaçon et fraude

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 et relève de la contrefaçon. Dès lors qu'un délit de contrefaçon est constaté dans le cadre des évaluations, la production de l'étudiant.e ne fera pas l'objet de correction et la note de zéro sera attribuée.

Dans le cadre d'une mesure préventive de ce risque, l'étudiant.e s'engage à respecter les règles en la matière en signant la « charte de non plagiat » (annexe 1 du présent règlement).

Toute modification portée par un étudiant.e sur des documents relatifs à ses évaluations ou à ses présences en stage notamment, est également considérée comme un délit de contrefaçon.

Dans le cadre de documents soumis à la signature des étudiants.es, il est strictement interdit de signer ou d'imiter la signature pour un de ses collègues. En cas de flagrant délit de contrefaçon de signature une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera organisée, sur décision du Directeur. Elle concernera l'ensemble des étudiants.es impliqués indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales. Dans le cadre de documents à destination d'organismes financeurs, ces derniers seront informés sans délai de ces faits.

L'utilisation de logos, dont ceux de l'établissement support de l'institut, ne peut se faire sans autorisation préalable.

En cas de flagrant délit de fraude aux évaluations, le fait est immédiatement signifié à l'étudiant.e par le formateur qui a constaté la fraude. L'étudiant.e va au terme de l'épreuve. L'information est immédiatement transmise au Directeur, ou à son adjointe, qui prend les mesures qui s'imposent. En cas de fraude avérée, la copie ne fait pas l'objet de correction et la note de zéro est attribuée. Les délits de contrefaçon et de fraude aux évaluations donnent systématiquement lieu à une information en Commission d'Attribution des Crédits (CAC) et à une sanction disciplinaire, éventuellement après la tenue d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

Article 3 : Disposition relative à la CNIL

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

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription à la sélection (FPC) ou à 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 de l'institut.

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

CHAPITRE II

Respect des règles de santé publique, d'hygiène et de sécurité

Article 4 : Concernant le tabac

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Cette règle vaut également pour l'utilisation de cigarettes électroniques.

Un espace extérieur est prévu près des garages sur l'arrière de la salle de détente étudiant.ee (terrasse). De ce fait :

- Il est interdit de fumer devant la porte d'entrée de l'institut de formation.
- Les mégots et paquets de cigarettes vides doivent être jetés dans les cendriers et poubelles mis à disposition.

En cas de non respect de cette règle, il sera demandé aux fumeurs de nettoyer l'espace mis à leur disposition.

Article 5 : Concernant l'alcool et produits illicites

Il est strictement interdit d'apporter et de consommer de l'alcool et/ou des produits illicites au sein de l'institut de formation, sur les terrains de stage et plus généralement dans l'enceinte des structures de soins.

Tout contrevenant s'expose à la convocation d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et aux sanctions qui s'imposent.

Article 6 : 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 d'évacuation en cas d'incendie et celles inhérentes au plan Vigipirate,
- 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.

En cas d'urgence vitale :

Procédure de référence : Utilisation des sacs d'urgence et des DSA SAU/PR-C/001/1

En cas d'urgence vitale : faites le 31515 à partir d'un poste intérieur ou le 112 à partir d'un mobile

Le médecin régulateur du SAMU 55 dépêchera les secours adaptés

1 sac d'urgence est à disposition des professionnels autorisés dans le local de rangement IFS. 014D.

1 défibrillateur est à disposition dans le couloir (en face de la salle de détente étudiant.ee sur le site Ste Catherine et à proximité du bureau des formateurs sur le site Désandrouins)

Article 7 : Mesures liées à la maîtrise du risque sanitaire

En cas de dégradation, des décisions peuvent être prises afin de contribuer à la maîtrise du risque épidémique à tout moment de la formation.

Ces mesures font l'objet d'une communication ciblée à l'ensemble des personnes concernées par le Règlement Intérieur. Elles sont de fait obligatoirement appliquées. Tout contrevenant à l'application de ces mesures prend le risque d'être soumis à des mesures disciplinaires (de l'avertissement à la tenue d'une section disciplinaire).

Article 8 : Mesures liées à l'obligation vaccinale contre la COVID et contre la grippe

Dans le contexte actuel les élèves ne sont plus soumis à l'obligation vaccinale qui toutefois demeure fortement recommandée. Il en est de même pour les dispositions vaccinales de lutte contre la grippe.

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation, et par délégation son adjointe, sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils/elles ont la charge.

Le Directeur et son adjointe sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Rappel :

Conformément à 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 : « toutes pratiques, animations, jeux, épreuves... (Bizutage) ayant un caractère humiliant ou dégradant » sont strictement interdites. (Article 225-16-1 du code pénal prévoit jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende)

Article 10 : Les téléphones, tablettes, ordinateurs portables et montres connectées

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les cours magistraux, travaux dirigés et en stage.

A l'institut, le téléphone portable est mis en mode silencieux. En cas d'attente d'un appel urgent, l'étudiant.e informe l'intervenant.

L'utilisation d'ordinateurs et de tablettes numériques personnels est possible après autorisation de l'intervenant en fonction de la nécessité de l'outil et de l'intérêt pédagogique.

Lors des évaluations, sauf disposition contraire communiquée par les formateurs, l'usage des téléphones, ordinateurs, tablettes et montres connectées et de façon générale de tout appareil communiquant est interdit. Les téléphones portables doivent être éteints et hors de portée des étudiants.es et les montres connectées retirées des poignets.

Leur simple présence à portée de l'étudiant.e sera assimilée à une fraude au règlement de l'épreuve.

Le branchement des chargeurs est toléré, mais ne doit pas faire obstacle à la circulation des personnes ni être dangereux pour quiconque. Dans tous les cas, l'utilisation de rallonge et/ou de multiprises est strictement interdite.

Tout contrevenant à ces règles pourra se voir exclu de la salle de cours par l'intervenant, un formateur ou la Direction.

Article 11 : Utilisation des locaux

Aucune manifestation, hors cadre pédagogique, n'est autorisée dans les locaux de l'institut de formation.

Les étudiants.es doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation en soins infirmiers. Ils/elles doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié :

- Tout.e étudiant.e est responsable des locaux qu'il/elle fréquente et du matériel mis à sa disposition (ex. : matériel audio-visuel, mannequins...). En cas de dégradation, les réparations ou le remplacement du matériel dégradé sera à la charge de l'(ou des) étudiants.es impliqué.e.s.
- L'établissement n'engage aucune responsabilité pour les objets de valeur ou l'argent laissés dans les locaux de l'institut.
- En ce qui concerne la récupération d'objets perdus, les réclamer rapidement au secrétariat au cas où ils y ont été déposés.
- Les différentes salles mises à la disposition des étudiants.es doivent être laissées en ordre et en état de propreté.

- **Salles de cours**

Les salles de cours sont des lieux de travail. Toutes boissons et aliments y sont strictement interdits sauf cas exceptionnels liés à des indications médicales. Ils sont tolérés dans le cadre des évaluations de plus de 2 heures.

Il convient également de jeter tous les papiers, cartouches vides ou autres déchets dans la poubelle de la salle de cours.

En fin des séquences pédagogiques, dès lors que les salles de cours sont utilisées pour des travaux de groupe et que des aménagements des tables et des chaises sont nécessaires, les utilisateurs réinstallent la salle en respectant l'agencement initial.

- **Centre de documentation et d'information (CDI) et salle Informatique**

Un Centre de Documentation et d'Information (C.D.I) ainsi qu'une salle informatique (Internet) sont accessibles à tous les étudiants.es qui doivent strictement se conformer aux modalités de fonctionnement affichées. Concernant l'utilisation d'Internet, chaque utilisateur s'engage à respecter la Charte Informatique en vigueur (annexe 2 du présent règlement) et notamment en matière de respect du secret professionnel et du droit à l'image.

L'utilisation d'ordinateur portable personnel dans les locaux de l'institut reste sous la responsabilité de son propriétaire en cas de détérioration ou de vol (responsabilité civile individuelle).

Concernant le CDI, il est en accès libre et gratuit pour les étudiants.es de l'IFSI durant les horaires d'ouverture signalés par affichage. Il est un espace qui se doit d'être propice au travail personnel, aussi le calme et le silence doivent-ils y être privilégiés.

Concernant les modalités de prêts d'ouvrages, les étudiants.es peuvent emprunter 5 documents maximum pour une durée de 15 jours, renouvelable une seule fois et avec l'accord de la documentaliste. Aucun document ne peut sortir du CDI sans avoir été enregistré. Les emprunts et retours doivent être enregistrés en présence de la documentaliste. Le prêt est strictement personnel.

En cas de retard, une lettre de rappel sera adressée à l'étudiant.e concerné.e. S'il/elle ne donne pas suite au 3^{ème} rappel, le document emprunté est considéré comme égaré et sera facturé à l'emprunteur. En outre et dès le 7^{ème} jour de retard, les droits d'emprunts du retardataire sont suspendus pour une durée équivalente au temps de retard.

Concernant la salle informatique, il est rappelé aux étudiants.es que cette salle doit être propre et le matériel utilisé à bon escient.

Dans les locaux du CDI et de la salle informatique, il est strictement interdit :

- d'utiliser les téléphones portables,
- de fumer, boire ou manger,
- de dégrader matériel et ouvrages,
- d'annoter les documents.

Dans les locaux de la salle informatique, il est strictement interdit :

- d'installer du matériel informatique personnel sur celui de l'Institut,
- d'installer tout autre logiciel,
- de débrancher les câbles, claviers et souris.

Chacun est invité à se munir de ses propres ramettes de papier pour alimenter les imprimantes à disposition.

Dès lors que le comportement d'un étudiant.e n'est pas propice au travail dans le CDI et/ou en salle informatique, le Directeur, son adjointe, la documentaliste ou un formateur peuvent l'exclure et lui en interdire l'entrée.

- **Restaurant**

Les frais de repas sont à la charge des étudiants.es. Ils peuvent être pris au Self du site Saint Nicolas. Les étudiants.es bénéficient de tarifs préférentiels pour les repas pris au self du CHVSM. En fonction des lieux de stage, les repas peuvent être pris dans les selfs mis à la disposition du personnel, il convient alors de se rapprocher de la structure de stage pour envisager les modalités de règlement.

Les tarifs sont ceux applicables aux personnels des structures.

En ce qui concerne le self du Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel (CHVSM), les tarifs sont réajustés au 1er janvier de chaque année.

Pour la prise de repas des étudiants.es au self du CHVSM, la comptabilisation des frais est informatisée. Chaque étudiant.e possède nominativement et individuellement une carte prévue à cet effet. Une facture mensuelle est adressée aux étudiants.es par le Trésor Public.

En cas de perte de la carte initiale (gratuite), il est nécessaire d'en informer sans délai le secrétariat de l'IFSI. Le renouvellement de la carte fera l'objet d'une facturation de 20 €. Cette carte doit impérativement être restituée au secrétariat de l'Institut en fin de formation ou en cas de suspension quelle qu'en soit la durée.

- **Salle de détente**

Une salle de détente est mise à disposition des étudiants.es et élèves de l'IFSI et IFAS de Verdun. Elle est accessible exclusivement pendant l'ouverture des locaux pédagogiques ou selon des horaires qui font l'objet d'un affichage sur la porte d'entrée. Elle se situe au rez de chaussée des locaux pédagogiques à proximité du bureau de la Direction.

Cet espace est soumis à la seule responsabilité des utilisateurs.

L'entretien des sols est assuré par l'équipe d'entretien. Celui des tables, des micro - ondes, frigos et points d'eau est assuré par les utilisateurs (étudiants.es et élèves).

Les étudiants.es et élèves ont la possibilité de déjeuner dans cette salle. Aucun élément de vaisselle n'est mis à disposition et les utilisateurs doivent prévoir l'ensemble de l'équipement nécessaire.

Cet espace doit impérativement être remis en état après les temps d'utilisation par les utilisateurs.

La Direction peut, le cas échéant, interpellier ces derniers pour faire procéder à la remise en ordre de cet espace.

En cas de non-respect de ces consignes ou pour répondre à des mesures de sécurité sanitaire, il pourra être décidé de la fermeture de cet espace.

De façon exceptionnelle et transitoire, compte tenu des mesures sanitaires, l'accès à la salle, aux frigos, aux micro-ondes et aux éviers peut être interdit.

Un distributeur de boissons est à la disposition des étudiants.es. Les consommations auront lieu sur place.

Article 12 : Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration du développement durable à l'Hôpital, il est demandé expressément à chacun de fermer les fenêtres à la fin des cours, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de nécessité, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Article 13 : Courrier

Le courrier est déposé, chaque matin, par le Vaguemestre du Centre Hospitalier au Secrétariat, trié par la secrétaire et mis à l'endroit prévu pour chaque destinataire. Un départ de courrier a lieu par la même occasion. Deux boîtes aux lettres (une intérieure face à la salle détente étudiant.ee et une extérieure à droite de la porte d'entrée) sont à la disposition des étudiants.es.

Tout courrier à destination externe devra impérativement être timbré, la structure n'assurant pas les frais d'affranchissement.

Article 14 Parking du site Sainte Catherine

Le parking du site de Sainte Catherine est exclusivement réservé aux professionnel.les de l'EHPAD, de l'USLD et de l'IFSI. Le stationnement y est strictement interdit pour les étudiants.es des instituts de formation, y compris ceux logés à la résidence.

(Jour - Nuit - Week-end - Vacances - Jours fériés).

En conséquence, l'usage du parking par les étudiants.es est considéré comme une infraction au Règlement Intérieur.

Le non-respect de cette interdiction est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 15 : Libertés et obligations des étudiants.es

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

Les étudiants.es disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils/elles 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, toutes les personnes présentes 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 utilisateurs de l'établissement. Lorsqu'un.e étudiant.e en formation au sein de l'institut est placé.e en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse est 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.

Article 16 : Le secret professionnel

Le secret professionnel s'applique sur l'ensemble de la formation, c'est-à-dire au cours des stages et à l'Institut.

Les étudiants.es sont astreint.e.s au secret professionnel notamment, conformément au décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 relatif au code de déontologie des infirmiers, par l'article R4312-5 du Code de la Santé Publique et par l'article 226-13 du Code Pénal.

Le secret professionnel se définit comme un droit du patient au secret des informations le concernant, un devoir des étudiants.es à taire les informations à caractère secret qu'ils/elles ont été amenés à connaître du fait de leur formation, dans le cadre de l'exercice professionnel en stage. Instauré dans l'intérêt du patient, le secret professionnel fonde la relation de confiance patient-soignant et est, hors les cas prévus par la loi, inviolable.

Cette obligation interdit toute communication d'une information à caractère privée, identifiante et apprise dans le cadre de l'exercice professionnel **à des tiers non autorisés** sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice aux sanctions civiles et pénales prévues.

Article 17 : La discrétion professionnelle et l'obligation de réserve

Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue. Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il/elle transmet sur le web et sur les réseaux sociaux.

Ces règles du Règlement Intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le Net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

Il est interdit de diffuser toute information portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation du Centre Hospitalier de Verdun-Saint Mihiel, de l'ensemble des établissements partenaires de la formation, de l'institut de formation, des professionnels rencontrés, des personnels de l'institut, des intervenant.e.s extérieur.e.s et des autres collègues en formation.

Conformément à la législation, sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- à caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination en particulier de l'institut de formation et des lieux de stage, de toutes les personnes rencontrées)
- à caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

Il est rappelé que tous les étudiants.es sont soumis aux mêmes règles de secret et de discrétion professionnels que les professionnel.les de santé tant en stage que dans l'institut. **Les étudiants.es seront prudents à ne jamais divulguer d'informations en lien avec la formation, leurs collègues, la vie au sein des locaux de l'institut, les stages, ou tout autre lieu sollicité pour les apprentissages notamment sur les réseaux sociaux.**

Le non-respect de cette règle conduira à des sanctions proposées lors de la réunion d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 18 : Egalité professionnelle et lutte contre toutes les formes de discriminations

Les IFSI et IFAS du GHT Cœur Grand Est sont mobilisés dans la promotion de l'Egalité Professionnelle et dans la lutte contre les discriminations de toutes sortes. Ils sont engagés dans la déclinaison du plan d'actions qui a été élaboré en cohérence avec les orientations nationales et régionales. Notre ambition est de contribuer à l'évolution de nos pratiques pour valoriser, accompagner l'égalité professionnelle et lutter contre toutes les formes de discriminations.

A ce titre, au sein même de tous nos instituts, une égalité de considération et de traitement entre toutes les personnes quels que soit leur sexe mais aussi leur origine, leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur âge, leur handicap, leurs opinions, constitue une de nos préoccupations affirmées et constantes. »

Article 19 : Dispositif informatique

A l'institut de formation, les étudiants.es s'engagent à respecter la Charte Informatique affichée en salle informatique et jointe à ce Règlement Intérieur (annexe 2). Ayant accès à une plateforme informatique, ils/elles sont dépositaires d'un login et d'un mot de passe personnels qu'ils/elles s'engagent à ne pas divulguer quelle que soit la raison. Ces modes d'identification leur permettent notamment d'avoir accès à des informations personnelles sécurisées relatives au déroulé de leur formation.

En stage, les étudiants.es doivent respecter la Charte Informatique applicable dans l'établissement d'accueil. Ils/elles sont responsables de leurs mots de passe et codes utilisateurs tout au long de leur scolarité et pendant les périodes de stage. Il leur est strictement interdit de consulter des dossiers de patients dont ils/elles n'assurent pas la prise en charge.

L'institut de formation du Centre Hospitalier de Verdun Saint Mihiel dispose d'un matériel informatique destiné à gérer le plus facilement possible le fichier des étudiants.es, des élèves et des candidats, ceci dans le strict respect du secret professionnel.

Chaque étudiant.e doit se prononcer sur l'autorisation de diffusion sur intranet et internet de ses résultats. Son choix initial est révoquant à tout moment par information écrite auprès du Directeur de l'Institut (annexe 3).

Dans le cadre de certaines évaluations formatives et normatives, l'institut de formation est équipé d'un dispositif QUIZZBOX. Les étudiants.es ne peuvent s'opposer à son utilisation et demeurent responsables du matériel mis à disposition.

CHAPITRE II

Droits des étudiants.es

Article 20 : Représentation (annexe 4 Présentation de la gouvernance des instituts)

Les étudiants.es sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des

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

Un.e représentant.e de L3 siège à la CSIRMT de l'établissement support. Par ailleurs des représentant.e.s des étudiants.es peuvent être amené.e.s à siéger dans les instances du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) des IFSI de l'ante-région Lorraine.

Les 6 étudiants.es élu.e.s représentant.e.s des promotions infirmières élu.e.s à l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut siègent de droit à la section relative à la vie étudiante,

Les représentant.e.s sont élu.e.s au début de chaque année de formation. Tout.e étudiant.e est éligible.

Tout.e étudiant.e a le droit de demander des informations à ses représentant.e.s.

Les étudiants.es élu.e.s sont tenu.e.s au secret à l'égard des informations dont ils/elles ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants.es.

Ces représentant.e.s élu.e.s sont les porte-paroles des étudiants.es de leur promotion, des interlocuteurs.trices privilégié.e.s auprès de la Direction, de l'équipe de formateurs et des instances de l'institut.

L'étudiant.e ayant un mandat électif lié à sa qualité d'étudiant.e au sein de l'institut de formation ou des instances dans lesquelles il/elle représente les étudiants.es, bénéficie d'heures d'absence pour assurer les activités liées à son mandat. Les heures accordées à l'étudiant.e sont considérées comme des absences justifiées et non décomptées de la franchise.

Article 21 : Liberté d'association

Les formés ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (culturel, sportif), syndical représentatif et/ou associatif (étudiants.es-élèves) à destination exclusivement des usagers de l'institut.

Les organisations visées ci-dessus, peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation du Directeur de l'institut de formation et selon les disponibilités, de matériels et de locaux offerts par l'établissement.

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 du Centre Hospitalier de Verdun-Saint Mihiel.

Article 22 : 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.es est autorisée au sein de l'institut, après accord du Directeur et sous conditions :

- Les affichages et distributions doivent :
 - ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
 - ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
 - ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation,
 - être respectueux de l'environnement.

- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut de formation est interdite.

- 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.e sans confusion possible avec l'établissement. En cas de confusion et sans modification apportée à la demande du Directeur, l'établissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République.

Un tableau d'affichage est à disposition des étudiants.es pour les informations culturelles et associatives. Il se situe au rez-de-chaussée de l'institut de formation sur le site Sainte Catherine.

Article 23 : Liberté de réunion

Les étudiants.es ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Il ne doit exister aucune confusion entre l'institut de formation et

les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 24 : Droit à l'information

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition des étudiants.es par le directeur de l'institut de formation via le site Internet de l'IFSI de Verdun.

Un tableau d'affichage permet de transmettre des informations professionnelles et institutionnelles. Il se situe dans le couloir en face du CDI.

Par ailleurs, le projet pédagogique partagé peut être consulté par chaque étudiant.e et est à disposition auprès des secrétaires et des formateurs

Article 25 : Mise à disposition des locaux et matériel

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par voies réglementaires :

- *Les étudiants.es ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations ne peuvent avoir qu'un but en lien avec l'objet de l'institut de formation (ex. : association d'étudiants.es).*
- *Les organisations d'étudiants.es, référencées ci-dessus, peuvent disposer 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 de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.*

Aucune manifestation, hors cadre pédagogique, n'est autorisée dans les locaux de l'institut de formation.

Article 26 : Droits et devoirs liés au droit à l'image

Dans le respect à la vie privée de chacun et conformément à l'article 9 du Code Civil et aux articles 226-1 à 226-8 du Code Pénal, le droit à l'image est réglementé au sein de l'institut de formation afin de garantir le respect de ce droit, le respect de la confidentialité et du secret professionnel.

Certaines activités pédagogiques ou d'animations peuvent donner lieu à la capture et à l'utilisation d'images fixes ou animées et de sons des étudiants.es.

Une telle situation fait l'objet d'une information et est soumise au consentement des étudiants.es concernés.

L'information et le consentement sont présentés sur un support à émarger dont le modèle est en annexe 6 du présent règlement.

Compte tenu de la réglementation au droit à l'image, les étudiants.es s'engagent à ne pas prendre de photographies de patients, résidents, collègues et professionnels de santé.

Article 27 : Interruption de la formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant.e conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant.e perd le bénéfice de la formation acquise. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

La formation est reprise au point où elle avait été interrompue, selon des modalités fixées après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.es. Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

L'étudiant.e souhaitant interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'institut de formation. Il/elle bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation, dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 48 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

L'étudiant.e souhaitant réintégrer la formation après une période d'interruption doit en faire la demande par écrit au directeur de l'institut dans un délai minimal de 3 mois avant la date de réintégration prévue.

L'étudiant.e qui souhaite bénéficier d'une césure en fait la demande au Directeur. Sa demande, accompagnée d'un projet, doit être faite au moins trois mois avant la date de début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure¹ est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.es. En cas d'accord, un contrat est signé entre l'étudiant.e et l'institut précisant les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration.

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

Article 28 : Mutation

La mutation vers un autre IFSI revêt un caractère exceptionnel et n'est pas systématiquement accordée. L'étudiant.e ayant accepté de venir étudier à l'institut de formation de Verdun s'engage à y effectuer la totalité de sa formation. L'étudiant.e souhaitant muter dans un institut de formation, prend rendez-vous avec la Direction et officialise sa demande par courrier. En cas de mutation accordée, cela fera l'objet d'une information à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations d'étudiants.es.

Article 29 : Indemnités et remboursement des frais liés au stage

Conformément à la réglementation, des indemnités de stage sont versées aux étudiants.es pendant la durée des stages. 70% des montants dus pour un stage sont déclarés 15 jours avant le début du stage afin de garantir un paiement en cours de stage. Le solde de cette indemnité est déclaré au terme du stage en même temps que la déclaration des frais de déplacements. Il est rappelé que les étudiants.es qui sont en promotion professionnelle ou en formation par la voie de l'apprentissage ne perçoivent pas ces indemnités de stage. Concernant les étudiants en contrat d'apprentissage ou en formation professionnelle continue, les remboursements de frais de déplacement sont effectués par l'institut, dès lors que ni l'employeur, ni le CFA n'assurent le remboursement des frais de déplacement en stage et selon les règles précitées.

Pour tous stages effectués chez l'employeur, l'apprenti ou l'étudiant en formation professionnelle continue ne bénéficie pas de remboursement de frais de déplacement. Il

¹ Article 49 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié
Règlement intérieur/IFSI CH VERDUN/ août 2024/ année scolaire 2024/2025

en est de même pour tous stages effectués dans l'établissement support de l'institut ou dans la commune de l'institut de formation.

Concernant les frais de déplacements, un forfait de remboursement est prévu sur la base d'un véhicule de 5 CV maximum, d'un trajet aller et retour journalier (sur une distance inférieure ou égale à 80 km aller-retour) ou hebdomadaire en cas d'hébergement à proximité du terrain de stage. Dans tous les cas, le remboursement effectué sera calculé sur le tarif le plus économique pour l'institut (distance IFSI/terrain de stage ou domicile déclaré/terrain de stage). Aucun remboursement ne sera possible sans pièces justificatives : factures ou justificatifs - planning définitif signé et tamponné par le cadre de santé du lieu de stage et demande de remboursement renseignée et attestée sur l'honneur. Ces documents sont centralisés par les délégués de promotion dans un délai n'excédant pas 1 semaine. **Cette remise de documents fait l'objet d'un émargement géré par les délégués. Au terme de cette semaine, ces derniers transmettent l'ensemble des documents collectés et l'émargement au secrétariat de l'institut de formation.** Seuls les documents rendus complets donneront lieu à déclaration pour paiement. Les documents non complets ou restitués en dehors des délais ne seront pas traités et ne donneront lieu à aucun remboursement.

En cas de fausse déclaration ou de trop perçu, l'institut procédera par l'intermédiaire du Trésor Public au recouvrement des sommes dues indépendamment, le cas échéant, d'une sanction d'ordre disciplinaire.

Ne sont pas concerné.e.s par ces mesures liées au remboursement de frais de déplacement :

- les étudiants.es qui sont en promotion professionnelle et qui perçoivent des indemnités de déplacement,
- les étudiants.es qui ont choisi leur terrain de stage notamment dans le cadre d'un stage de S6 dit « stage de libre choix ».

Concernant les remboursements de frais d'hébergement, ils sont garantis sur présentation d'une facture acquittée dans leur intégralité jusqu'à un seuil de 300 euros mensuels (frais de location et charges comprises). Plusieurs cas de figure sont à envisager :

Exemples :

1^{er} cas de figure : le terrain de stage propose un hébergement pour un montant mensuel inférieur à 300€ : l'intégralité des frais fera l'objet d'un remboursement,

2^{ème} cas de figure : le terrain de stage propose un hébergement pour un montant mensuel inférieur à 300€ mais l'étudiant.e préfère louer un autre moyen d'hébergement : le remboursement se fera sur la base du montant appliqué par le terrain de stage,

3^{ème} cas de figure : le terrain de stage ne propose pas de moyens d'hébergement : le remboursement se fera sur une base maximum de 300€ mensuel (loyer et charges comprises) même si l'étudiant.e paie un loyer supérieur.

Dès lors que des frais d'hébergement sont forfaitairement pris en charge, seul un AR calculé au plus court (IFSI/terrain de stage ou domicile déclaré/terrain de stage) par semaine sera remboursé.

En aucun cas il ne sera procédé à une prise en charge cumulée de frais d'hébergement et de frais de déplacement quotidien.

Concernant les remboursements de frais de déplacement et/ou d'hébergements dus aux étudiants.es, ils sont soumis à la restitution dans les délais impartis et annoncés avant le début du stage, au secrétariat de l'institut des documents preuve (planning, , déclaration des frais kilométriques, factures locatives...) En cas de non restitution dans les délais de ces documents et compte tenu du nombre de services impliqués par ces remboursements (Secrétariat, services financiers, trésor public) et afin de ne pas pénaliser l'ensemble de la promotion, il est décidé de ne pas procéder au règlement de ces frais à l'étudiant.e concerné.e , sans recours possible..

En cas de trop perçu d'indemnités de stage, dans le cadre d'une interruption de formation ou d'absences (justifiées ou non), un remboursement sera demandé à l'étudiant.e par l'intermédiaire du Trésor Public.

CHAPITRE III

Obligations des étudiants.es

Les étudiants.es s'engagent à respecter scrupuleusement et à appliquer l'ensemble des consignes et des échéances, transmis par les professionnels de l'institut dans tous les domaines d'activités en lien avec la formation.

Article 30 : Inscription administrative

Conformément aux règles posées par parcours sup, tout dossier incomplet, dans un délai de 15 jours suivant l'admission, compromet l'inscription dans le cursus de formation. Après, 3 rappels écrits et enregistrés à intervalle de 8 jours, et si le dossier est toujours incomplet, la direction de l'institut, considérant que l'étudiant.e n'a pas intégré réglementairement l'institut se réservera le droit de l'extraire des listes des inscrits.

Chaque étudiant.e a l'obligation, au début de chaque année de formation, de s'inscrire à l'Université. Cette inscription lui attribue un numéro d'étudiant.e qui doit impérativement figurer sur sa carte d'étudiant.e, et lui donne accès au dispositif ARCHE, plateforme de cours universitaires en ligne.

L'inscription se fera impérativement dans les quinze premiers jours qui suivent la rentrée selon des modalités et procédures qui seront préalablement transmises par l'Université de Lorraine à l'institut de formation.

Sans cette inscription, l'étudiant.e ne pourra accéder au contenu des cours universitaires dématérialisés et ne pourra pas prétendre au grade licence associé au diplôme d'état infirmier.

Article 31 : Présence aux enseignements

La durée hebdomadaire de référence est de 35 heures. L'amplitude horaire des enseignements peut varier entre 8 heures et 17 heures, voire au-delà en cas de nécessité liée à la disponibilité des intervenants.

L'institut est ouvert et accessible aux étudiants.es du lundi au jeudi de 8 heures à 17 heures et le vendredi de 8 heures à 16 heures sauf en périodes de fermeture de l'institut ou pendant les vacances scolaires. Pendant ces périodes les horaires modifiés font l'objet d'un affichage.

La présence des étudiants.es est obligatoire :

- aux travaux dirigés,
- aux travaux pratiques,
- en stages.

La présence à certains enseignements en cours magistral ou en travail personnel guidé peut être rendue obligatoire en fonction du projet pédagogique. Les étudiants.es sont informé.e.s du caractère obligatoire des cours magistraux concernés

La présence des étudiants.es en stage de rattrapage programmé et organisé est obligatoire. Toute non présentation en stage fera l'objet d'une non validation proposée à la commission d'attribution des crédits et pourra conduire à une décision disciplinaire pour absence non justifiée.

Les enseignements qui portent sur les retours d'expériences dans le cadre d'une pédagogie de l'erreur sont obligatoires pour tous les étudiants.es, y compris les redoublants même s'ils/elles ont validé l'Unité d'Enseignement dans laquelle ce dispositif s'inscrit.

Les mêmes exigences concernent les séquences pédagogiques utilisant l'espace de simulation.

Les étudiants.es bénéficiant d'une aide financière (allocation études, ASSEDIC, CNASEA, FONGECIF, toute promotion professionnelle...) sont tenu.es de suivre la formation dans son intégralité. Ils/elles seront présents à l'ensemble des cours dispensés. Un dispositif de vérification et notamment d'émargement est mis en place afin de transmettre l'information, relative aux présences des étudiants.es concernés.es, aux organismes financeurs.

La Direction et les formateurs peuvent à tout moment vérifier la présence des étudiants.es selon les modalités qu'ils/elles jugent opportunes.

Des absences répétées à des séquences pédagogiques obligatoires peuvent, dès lors qu'elles ne sont pas justifiées, donner lieu à un avertissement disciplinaire ou à une convocation devant une des sections de gouvernance de l'institut (section compétente pour le traitement des situations pédagogiques individuelles des étudiants.es ou celle compétente pour le traitement des situations disciplinaires).

Article 32 : Organisation des évaluations

Les dispositions suivantes sont à appliquer lors de toutes les évaluations.

L'étudiant.e doit:

- composer personnellement et seul, sauf dispositions contraires ;
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen ;
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve (y compris lors des oraux) ;
- s'installer librement ou selon les consignes fournies par les surveillants de salles ;
- n'utiliser lors des évaluations que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à disposition ;
- remettre sa copie même s'il s'agit d'une copie blanche ;
- signer la liste d'émargement ;
- éteindre son téléphone portable et le laisser dans son sac ;
- avoir les oreilles dégagées afin de vérifier qu'il ne porte pas d'écouteur.

L'étudiant.e ne doit pas :

- entrer en salle d'examen avec des effets personnels (y compris un sac) pouvant contenir des cours ou des fiches ;
- utiliser d'autres sources d'information que celles expressément autorisées ;
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur ;
- quitter la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et émargé en face de son nom pour la remise de sa copie ;
- retourner en salle une fois sa copie remise.

Tout étudiant.e portant sur lui un téléphone portable même éteint sera automatiquement suspecté.e de fraude et pourra, sur décision de la Direction, être renvoyé.e devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Par ailleurs, hors dispositions contraires, les seules calculatrices autorisées sont de type « calculatrice non programmable à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission ».

Dans le cadre des évaluations, l'accès des salles d'épreuve est interdit dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle et la possibilité de composer sera refusée.

- **Concernant les travaux individuels ou de groupes réalisés en étapes :**

Dans le cadre de TD adossés à un dispositif d'évaluation continue, la présence et la participation des étudiants.es sont obligatoires.

En cas d'absences supérieures à 20% du nombre d'heures consacrées à ces TD, l'étudiant.e sera considéré.e absent.e de l'évaluation. Toutefois, certaines situations exceptionnelles feront l'objet d'une étude collégiale faite conjointement par le formateur référent pédagogique, le référent de l'UE et l'équipe de direction de manière à être présentées pour validation ou non à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

Un défaut de participation ou des attitudes non appropriées seront signalés. Ces situations feront l'objet d'une étude collégiale faite conjointement par le formateur référent pédagogique, le référent de l'UE et l'équipe de direction de manière à être présentées pour validation ou non à la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

- **Convocations session d'évaluation à l'institut :**

Au début de chaque semestre, les étudiants.es sont informés.es du calendrier prévisionnel des épreuves de session 1 et de session 2 pour chaque unité d'enseignement.

Le planning prévisionnel des évaluations est accessible à l'ensemble des étudiants.es par affichage et sur la plateforme numérique de l'IFSI.

Article 33 : Déroulement des stages

En stage, les étudiants.es sont tenus.es aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment **au respect des personnes** (professionnels et usagers), **au respect du secret professionnel et des règles déontologiques**.

Les étudiants.es doivent respecter leur niveau de compétences pour la réalisation des soins. Lorsqu'ils/elles effectuent des actes comportant un risque pour les patients, la présence et le contrôle d'un professionnel diplômé est nécessaire.

En stage, tout changement d'horaire devra être accordé par le cadre de santé de l'unité.

Au retour de stage, le planning final, réajusté le cas échéant, signé par le cadre de santé de l'unité et portant le cachet du service doit être remis aux représentants des étudiants.es. Ces derniers centralisent l'ensemble des documents avant de les remettre au secrétariat pour finaliser les modalités de remboursements des indemnités de stage et des frais de déplacements avant archivage.

Toute absence, tout incident ou accident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut.

Le directeur de l'institut de formation valide l'affectation des étudiants.es en stage. **Il est rappelé que compte tenu du nombre de terrains de stage et dans un souci d'équité entre étudiants.es, ces affectations en stage ne se feront pas exclusivement dans des structures de Verdun ou de son environnement immédiat.**

Il est demandé aux étudiants.es une autonomie de déplacement pour effectuer les stages obligatoires en milieu hospitalier et extrahospitalier sur Verdun et son territoire ainsi que dans les départements limitrophes.

Les étudiants.es sont couverts.es par une assurance responsabilité civile pour l'activité professionnelle, ainsi que pour les déplacements nécessités par la formation. A noter que les moyens de transport personnels (voiture, scooter, moto, etc...) n'entrent pas dans le cadre de cette garantie.

Les étudiants.es sont couverts.es par une assurance hospitalière au titre :

- des risques professionnels (accidents survenus en stage ou à l'institut de formation ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages),
- de la responsabilité civile garantissant les étudiants.es pour tout dommage dont ils/elles seraient tenus pour responsable pendant ou à l'occasion de leur stage (conformément à l'article L412.8 de la sécurité sociale).

Les étudiants.es ne sont pas autorisés.es, lors d'un stage, à conduire des véhicules administratifs, ces véhicules étant exclus du contrat d'assurance.

Article 34 : Ponctualité

La ponctualité est une exigence. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Dans le cadre des séquences pédagogiques, les étudiants.es en retard ne sont pas admis.es dans la salle. Toutefois, s'il/elle est en retard pour un motif exceptionnel imputable aux modalités de transport, il/elle peut être admis.e en cours.

Hormis ce cas de figure, dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, l'étudiant.e n'est pas admis.e à entrer.

Il/elle doit se rendre au secrétariat pour enregistrer son absence et peut, le cas échéant, intégrer le cours à la pause.

Les étudiants.es ne sont pas autorisés.es à sortir avant la fin des cours sauf cas exceptionnel.

Dans le cadre des évaluations, l'accès des salles d'épreuve est interdit dès lors que l'information « épreuve en cours » est apposée sur la porte d'entrée. Aucune raison ne pourra nuancer cette règle.

Article 35 : Organisation des enseignements

L'enseignement théorique dispensé aux étudiants.es est assuré par :

- des cadres de santé participant à la formation dans les instituts,
- des cadres de santé chargés de fonctions d'encadrement dans les services de soins,
- des médecins, des pharmaciens,
- toute personne qualifiée dans la discipline traitée.

Lors de l'annulation d'un cours par un intervenant extérieur, il peut être remplacé par un cours assuré par un formateur sans changement de modalités de présence. Lorsque cette annulation est annoncée 24h avant le début de l'intervention, les modalités de présence peuvent être modifiées. Il appartient alors aux formateurs de s'assurer que l'information est mise à disposition des étudiants.es.

Les horaires et le lieu des cours sont affichés chaque semaine.

Article 36 : Comportement

Il est explicitement demandé aux étudiants.es d'adopter une attitude respectueuse envers les intervenants, les professionnels de l'institut et envers les autres étudiants.es et élèves AS.

Les travaux collectifs exigent une participation adaptée et conforme aux attendus de tous les membres du groupe. Le non-respect de cette règle, au terme de temps de régulation le cas échéant (interne au groupe ou dirigée par un formateur), sera susceptible

d'entraîner une sanction déterminée par le Directeur de l'institut en concertation avec les formateurs en charge de la séquence pédagogique. Dans le cadre d'évaluations collectives, l'avis des membres de la CAC sera requis.

Toute parole et/ou comportement irrespectueux et/ou non conformes aux attendus, constituant une faute disciplinaire, est susceptible d'entraîner une sanction qui se traduira :

1. dans un premier temps par un avertissement oral d'un formateur avec communication au directeur,
2. en cas de récurrence, par un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier de formation,
3. dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, un avertissement disciplinaire voire une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

En cas de problèmes comportementaux au cours de séquences pédagogiques, et dès lors que l'intervenant considère que les conditions requises pour la réalisation dans de bonnes conditions de ses enseignements ne sont pas réunies, il peut décider d'interrompre le cours. En transmettant les éléments factuels qui l'ont amené à prendre cette décision, il en informe le formateur référent et/ou la Direction. Dans ce cas de figure, il est rappelé que tout cours interrompu est considéré comme étant réalisé dans son intégralité et pourra, le cas échéant, faire l'objet de questions d'évaluation.

Dans le cadre de séquences pédagogiques utilisant l'espace de simulation, les utilisateurs s'engagent à respecter sa charte d'utilisation. En cas de non-respect, l'étudiant.e prend le risque d'être exclu de la séquence et la Direction, informée, s'engage à prendre les mesures qui s'imposent (mise en garde, avertissement, convocation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires).

Toutes réparations de dégradations commises par un ou plusieurs étudiants.es seront financièrement prises en charge par leurs soins.

Article 37 : Tenue vestimentaire

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

De plus, elles répondent aux critères de la bienséance en collectivité. Dans le cadre des travaux pratiques, il est demandé aux étudiants.es d'avoir à leur disposition une tunique professionnelle ou un tee shirt blanc à manches courtes tenue.

En stage, les tenues professionnelles sont, conformément à l'instruction ministérielle, mises à disposition des étudiants.es. L'entretien de ces tenues est à la charge exclusive des terrains de stage.

En stage et en atelier de travaux pratiques, les étudiants.es sont tenus.es de se conformer aux points suivants :

1. la tenue de travail est obligatoire sans accessoires : bracelets, bagues, montre au poignet...,
2. l'application des modalités d'identification (badge nominatif...) - uniquement en stage
3. les chaussures doivent être silencieuses, confortables, à bouts fermés,
4. les cheveux doivent être courts ou attachés, ou couverts, en fonction des règles du service, par une coiffe à « usage unique » fournie par les services de soins,
5. les ongles doivent être courts, non vernis (pas de « french manucure »).

Article 38 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant.e est tenu.e d'avertir le jour même le Directeur de l'institut de formation, son adjointe, le secrétariat ou le formateur référent d'année, du motif et de la durée approximative de l'absence **et/ou du motif de l'évènement grave (survenant notamment en stage)**. En période de stage, il/elle est également tenu d'informer le jour même le responsable du service.

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

La présence en stage est obligatoire. En cas d'absence, appeler impérativement le service avant l'heure prévue de prise de fonction ainsi que le secrétariat de l'IFSI aux heures d'ouverture.

Toute absence ou tout incident survenu en stage doit être signalé le jour même à l'institut de formation.

Les étudiants.es sont tenus.es d'avertir l'institut de formation de leur retour en stage.

Article 39 : Absences aux enseignements

Toute absence à des séquences de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP), de suivi pédagogique individuel (SPI) ou collectif (SPC), de cours rendus obligatoires (CMO, TPGO), de stages ainsi qu'à des épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations. Toute absence non signalée (au maximum dans les 48h qui suivent le début de l'arrêt) est considérée injustifiée et peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives (concernant les durées des autorisations d'absences, il appartient d'appliquer références précisées par le code du travail de la fonction publique) :

- *maladie ou accident, maternité, paternité*
- *décès d'un parent au premier ou deuxième degré*
- *mariage ou PACS*
- *naissance ou adoption d'un enfant*
- *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.e et leur filière de formation.*

En cas d'absence prévisible et/ou à caractère exceptionnel à un TD, TP, TPG, SPI, SPC (en dehors des motifs d'absence cités ci-dessus), une demande d'autorisation devra être formulée auprès du formateur référent. La demande sera transmise au Directeur ou à son adjointe, qui sont habilités à accorder ou non cette absence. Cette absence autorisée, comme l'ensemble des absences, sera décomptée de la franchise.

Toute absence injustifiée aux TD, TP, TPG, SPI, SPC et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction en conformité avec la législation.

En cas d'absence d'un étudiant.e à une évaluation individuelle ou collective, il/elle sera identifié.e « absent.e » et aucune note ne sera attribuée.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant.e pourra être soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.es en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation (12 jours de 7 heures).

L'étudiant.e absent.e 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.e sa radiation des effectifs. La section compétente de traitement pédagogique des situations individuelles en sera informée.

RAPPEL

Conformément à la réglementation :

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant.e doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant.e, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (soit 210 h sur 3 ans). **A l'exclusion des heures d'absences injustifiées**, celles étant autorisées ou justifiées peuvent, en accord avec le cadre de santé du service, faire l'objet de récupération en fonction des possibilités du service et du respect de la législation du temps de travail. La récupération d'heures, lors d'un stage, n'est donc ni opposable, ni systématique.

Toutes les absences sont décomptées des 12 jours semestriels (hormis celles des articles 46 et 52 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants.es infirmiers peuvent s'ils/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.

En cas 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.

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

Les 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'institut de formation quant à la période du congé.

Il est déduit du décompte semestriel (franchise) évoqué précédemment.

Article 40 : Changement de coordonnées

Tout changement d'adresse, de téléphone, de mail, d'état civil ou de situation familiale au cours de la scolarité doit être signalé, dans les plus brefs délais, au secrétariat de l'institut de formation et au formateur référent de suivi pédagogique.

L'institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail envoyé à une adresse non actualisée par un étudiant.e.

Article 41 : Le suivi médical des étudiants.es

Lors de son entrée en formation, l'étudiant.e doit être en règle avec les dispositions des articles L215 et L216 du code de la Santé Publique dont les vaccinations obligatoires. Le respect de ces obligations est un incontournable pour lui permettre d'effectuer ses stages cliniques

Par ailleurs, il lui est fortement conseillé d'être vacciné contre la grippe saisonnière et la COVID.

Le médecin du Service de santé au travail du Centre Hospitalier de Verdun Saint-Mihiel rencontre 2 fois les étudiants.es en cours d'études (au début du semestre 1 et au début du semestre 5).

En cas de prescription d'examens complémentaires par le médecin du travail, l'étudiant.e doit impérativement se rendre dans le service intra hospitalier désigné par le médecin du

travail. S'il fait le choix de se rendre chez un prestataire extérieur, la prise en charge financière restera à la charge de l'étudiant.e.

Les étudiants.es ne sont pas autorisés à se faire soigner ou se faire dispenser des médicaments sur leurs lieux de stage.

Les rappels de vaccination doivent être faits en temps voulu, sous peine d'interdiction de stage.

En 2^{ème} (L2) et 3^{ème} année (L3), les rappels de vaccination réglementaires sont assurés par le Service de santé au travail.

La charge financière des consultations des étudiants.es par le Service de santé au travail est assurée par l'institut. **Toutefois, l'étudiant.e qui, quel qu'en soit la raison, ne se présente pas à sa convocation de médecine de travail se verra adresser une facture correspondante au tarif de la consultation et devra s'acquitter du montant de la consultation soit 60 €.**

En cas de nécessité, le Directeur peut recourir, en cours de formation, au médecin du travail ou, après information de l'ARS, à un médecin expert pour requérir un avis d'aptitude à la poursuite de la formation.

Article 42 : Conduite à tenir en cas d'accident de travail, de trajet ou incidents survenus en stage

L'étudiant.e prévient (ou fait prévenir) **immédiatement** le Directeur de l'institut ou le secrétariat en cas d'accident et plus particulièrement, dans le cadre d'un stage, en cas d'incident impliquant un patient.

L'étudiant.e fait constater l'accident par un médecin hospitalier. Par ailleurs, il établit en deux exemplaires, sur papier libre, un rapport circonstancié des faits. Ces documents sont à déposer dans les 48h au secrétariat de l'institut accompagnés du certificat médical initial. En cas de soins consécutifs à l'accident de travail, des formulaires de soins sont à retirer au secrétariat de l'institut afin d'éviter l'avance des frais. Si une prolongation d'arrêt est prescrite, l'étudiant.e doit fournir la prolongation du certificat médical initial. Pour clore son dossier, il devra fournir au secrétariat de l'institut, un certificat médical final.

Dans tous les cas, l'étudiant.e ne doit transmettre aucun document lié à un accident de travail à la Sécurité Sociale.

Article 43 : Conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques contaminés

Les étudiants.es de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de Verdun sont tenu.e.s de respecter la procédure concernant **la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang ou à des produits biologiques ainsi qu'en cas d'accident du travail** (annexe 5 de ce présent règlement intérieur)

Dans le cadre de la surveillance médicale suite à un AES ou accident de travail, les examens radiologiques et / ou biologiques prescrits par le Service de santé au travail doivent impérativement être réalisés sur le CH VERDUN SAINT-MIHIEL. En cas de non-respect de cette consigne la prise en charge financière restera à la charge de l'étudiant.e.

TITRE III ASSURANCES – ACCIDENTS

Article 44 : Les assurances

- **Assurance en responsabilité civile :**

Tout étudiant.e doit obligatoirement souscrire une Responsabilité Civile dans le cadre des stages et fournir une attestation au secrétariat.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants.es.

Les étudiants.es doivent être garantis.es pour l'ensemble des risques suivants, couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci.

L'attestation doit obligatoirement préciser :

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

- **Assurance Automobile**

L'étudiant.e doit être assuré.e pour un usage garantissant les trajets liés aux stages ainsi que les trajets du domicile à l'Institut de Formation.

Par conséquent il appartient à l'étudiant.e d'informer son assureur automobile des modalités particulières engendrées par la formation.

Il est préférable, le cas échéant, que chaque étudiant.e demande à son assureur une attestation autorisant le transport occasionnel, à titre gracieux, de collègues dans son véhicule.

TITRE IV DISPOSITIONS DIVERSES

Article 45 : Inscription à l'Association CURANTIS

Les étudiants.es et élèves des instituts de formation du CHVSM se sont constitués en association loi 1901. Celle-ci, dénommée CURANTIS, participe à l'amélioration continue de la vie des apprenants au sein de la structure. De gestion autonome et avec des fonds propres, chaque apprenant est invité à participer à la vie de ladite association en y adhérant moyennant une cotisation annuelle du montant fixé par l'Assemblée Générale de l'Association.

Article 46 : Non-respect des obligations

Tout manquement aux obligations auxquelles sont tenus les étudiants.es pourra, le cas échéant, entraîner des sanctions d'ordre disciplinaire :

1. dans un premier temps, une mise en garde oral d'un formateur avec communication au Directeur,
2. en cas de récidive, un avertissement écrit du Directeur qui sera joint au dossier scolaire. Par ailleurs le dossier de cet étudiant.e sera évoqué à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiant.e lors des présentations de situations spécifiques. (ex : difficultés scolaires, demande de redoublement...),
4. dans l'hypothèse d'une indiscipline majeure, une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sera convoquée sur demande du Directeur de l'institut.

Article 47 : Approbation du présent règlement et durée de validité

Le règlement est applicable dès la rentrée. Il est approuvé par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut.

Article 48 : Mise à disposition du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque étudiant.e lors de son admission à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Après avoir pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes, l'étudiant.e atteste sur l'honneur et par sa signature de son engagement à le respecter et s'y conformer.

L'ensemble des pièces, annexées à ce règlement intérieur, qui appelle émargement par l'étudiant.e sera intégré dans son dossier de formation.

La validation du présent règlement intérieur par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut ne fait pas obstacle à l'introduction de dispositions nouvelles ou à la modification des dispositions existantes résultant d'une évolution du cadre législatif ou réglementaire s'imposant à l'institut de formation.

Dans ce cas, le directeur de l'institut de formation organise une information des étudiants.es sur ces modifications.

Une nouvelle attestation de prise de connaissance sera établie.

Fait à Verdun, le 23 août 2024

**Le Directeur de l'Institut de Formation
en Soins Infirmiers du Centre
Hospitalier de VERDUN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. Chapiro', is written over a faint rectangular stamp.

M. R. CHAPIRON



ANNEXE 1 : charte de non plagiat

CHARTRE DE NON PLAGIAT



Dans le cadre d'Unités d'Enseignements du cycle d'études en soins infirmiers et des modules de la formation d'aides-soignants; de nombreux travaux de recherche, individuels et de groupe, sont proposés aux étudiants.es et/ou élèves. Ainsi, une quantité soutenue et continue de sources diverses (livres, revues, sites Internet, films...) est mobilisée par les apprenants.

Afin de favoriser le respect des droits d'auteurs et de propriété intellectuelle à l'origine de ces sources mais aussi de valoriser l'honnêteté intellectuelle personnelle de l'étudiant.e et élève ; l'IFSI et l'IFAS de Verdun incitent chacun à adopter dès son entrée en formation le respect des règles de non plagiat énoncées ci-dessous.

DEFINITION DU PLAGIAT

«Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre. Ce qui est copié, emprunté, démarqué » (*Larousse 2013*)

LES DIVERS PLAGIATS

- Soumettre le travail d'un autre comme le sien propre : Copier/coller le passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source (écrits, graphiques, données, images...)
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (même si cette personne a donné son accord)
- Proposer un travail écrit incluant des parties appréciables d'une source unique ou de sources multiples sans modification et sans en citer l'origine
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source (remixage)
- Réutiliser un travail produit dans un cours sans le référencer (intervenants extérieurs et formateurs)
- Mobiliser des citations et/ou propos se référant à des sources inexistantes ou inexacts

LES BONNES PRATIQUES

Vous pouvez reprendre les idées d'un auteur, utiliser les travaux de différents auteurs afin d'étayer vos argumentaires, paraphraser la pensée d'un auteur mais **il faut nécessairement citer les sources :**

- Mettre les citations ou les extraits de texte « entre guillemets »,
- Donner la source de toute référence (textes, images, graphismes, schémas et données inclus) de façon précise et normalisée dans le texte même ou en bas de page
- Citer l'auteur d'un concept ou d'une idée en introduction de son utilisation




SANCTIONS

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans référence à son auteur est illicite. Aussi, dès lors qu'un délit de contrefaçon sera constaté, la production de l'étudiant.e ne fera pas l'objet de correction et la note de 0 sera attribuée.

Le délit de contrefaçon et de fraude aux examens donne systématiquement lieu à une sanction disciplinaire après la réunion, selon la gravité des faits constatés, d'un conseil de discipline, indépendamment de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales engagées auprès du procureur de la république.

ENGAGEMENT

Dans chacun des travaux écrits, individuels et collectifs, à réaliser au cours de ma formation à l'IFSI ou IFAS de Verdun, je m'engage à respecter cette charte de non plagiat.

	<p><u>ANNEXE 1 : charte de non plagiat</u></p> <p>CHARTRE DE NON PLAGIAT</p>	 
--	--	--

R E C U

Reçu à remettre à l'INSTITUT, après lecture et signature.




Je soussigné(e) : NOM :..... Prénom.....

Atteste avoir pris connaissance du contenu de la charte de non plagiat et déclare m'y conformer.

Fait à :

Le :

Signature, (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

	<p><u>ANNEXE 2 : charte informatique</u></p> <p>CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'INSTITUT DU CH VERDUN</p>	 
--	--	--

ENTRE :

L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DE VERDUN du Centre Hospitalier de Verdun Ci-après dénommé " l'Etablissement "

Représenté par Monsieur Rémy CHAPIRON, Directeur

D'UNE PART

ET

L'étudiant.e

Ci-après dénommé " l'Utilisateur "

D'AUTRE PART

PREAMBULE

L'offre de services liés aux technologies de l'information et de la communication vise à renforcer la formation et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal et déontologique afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Utilisateur et l'Etablissement s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Sont ainsi interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;

- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2- Description des services proposés

L'Etablissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet afin que l'Utilisateur ait accès aux sites en rapport avec sa formation.

Cet accès ne doit en aucun cas être utilisé vers des sites à caractère pornographique ou raciste, des sites de partage de fichiers ou des services de messagerie instantanée. Toute utilisation de l'accès Internet n'ayant aucun rapport avec la formation sera sanctionnée.

L'accès aux services offert a lieu depuis la salle informatique de l'Etablissement, durant ses horaires d'ouverture. Les PC et imprimantes en réseaux sont en libre service : il est demandé à chaque utilisateur de ne pas modifier la configuration des PC, et d'éviter les impressions nécessitant d'importantes quantités d'encre.

3- Définition de l'Utilisateur

On appelle « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, appelée à utiliser les ressources informatiques de l'établissement. Il peut notamment s'agir des étudiants.es en soins infirmiers et des élèves aides-soignants.

3-1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès).

3-2 L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter un objectif pédagogique et éducatif. La consultation de vidéos en streaming ou de sites d'hébergement de vidéo est strictement limitée à ces objectifs.

3-3 L'accès se fait sans mot de passe individuel, l'identifiant étant propre à chaque PC.

4 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1^{er} août 2000).

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux destinataires de ses services.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4-2 Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tout tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des étudiants.es et élèves ;**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les étudiants.es et élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion techniques, l'utilisation des ressources matérielles et logicielles peut être analysée et contrôlée dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs.**

5 Engagements de l'Utilisateur

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération contraire à la Loi, pouvant nuire à l'intégrité de l'outil informatique (dégradation de matériel ou modification frauduleuse, falsification de données), aux informations contenues dans les systèmes ou à l'image interne et/ou externe de l'IFSI et donc du Centre Hospitalier de Verdun.

5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique, notamment pour les photos et illustrations introduites dans les dossiers élaborés par l'Utilisateur;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5-1-3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2 Sécurité du système

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ...);
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

5-3 Enregistrement des données

Tout enregistrement de fichier devra se faire sur un support externe propre à l'utilisateur (clé USB...).

5-4 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.




L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

L'Utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

L'Utilisateur est tenu de respecter le secret professionnel inhérent à sa formation, notamment lors d'échanges sur les blogs, réseaux sociaux (Facebook, Twitter,...) et messagerie instantanée (MSN,...)

II EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

	<p><u>ANNEXE 2 : charte informatique</u></p> <p>CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'INSTITUT DU CH VERDUN</p>	 
--	---	--

R E C U

Reçu à remettre à l'INSTITUT, après lecture et signature.

Je soussigné(e) : NOM :..... Prénom.....

Atteste avoir pris connaissance du contenu de la charte informatique et déclare m'y conformer.

Fait à :

Le :

Signature, (précédée de la mention « Lu et approuvé »)



ANNEXE 3

**MISE EN LIGNE DE DONNEES PERSONNELLES
SUR LA PLATEFORME INFORMATIQUE**



**AURORISATION DE MISE EN LIGNE
SUR LA PLATEFORME INFORMATIQUE**

Conformément aux articles 26, 27, 34 et 40 de la loi n° 78.17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

je soussigné(e),,
étudiant.e(e) en soins infirmiers de année, autorise l'IFSI de Verdun à déposer sur la plateforme informatique des données personnelles en lien avec la formation, dont l'accès sera strictement personnel et sécurisé.

OUI

NON

Fait à :

Le :

Signature :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'**Institut** pour la gestion de la scolarité menant au diplôme d'Etat.. La base légale du traitement est l'**obligation légale**. Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **personnel de l'Institut**.

Les données sont conservées pendant 5 ans après la fin de la relation contractuelle. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Votre choix initial ci-dessus est révoquant à tout moment par information écrite au directeur de l'institut.

Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)*(au moins une fois par an)***COMPETENCES****• Pour avis**

- Le budget de l'institut dont les projets d'investissement
- Les ressources humaines : effectifs et qualification des différentes catégories de personnels
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique
- Le rapport annuel d'activité pédagogique
- Les CPOM
- Les bilans annuels des 3 sections
- La cartographie des stages
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional des formations

• Pour validation

- Projets de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants
- Le règlement intérieur (document qualité annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018)
- Le cas échéant la certification de l'institut ou tout au moins le déploiement de la démarche qualité

COMPOSITION**Membres de droit :**

- ✓ *le DGARS ou son représentant (**Président de l'instance**)*
- ✓ ***deux** représentants de la Région*
- ✓ *le directeur de l'institut ou son représentant*
- ✓ *Le directeur de l'établissement de santé, support de l'institut ou son représentant*
- ✓ *Le conseiller pédagogique ou technique de l'ARS*
- ✓ *Le Directeur des soins, coordonnateur général des soins, de l'établissement de support ou son représentant, Directeur des soins*
- ✓ *Le Président de l'université ou son représentant*
- ✓ *Un enseignant de statut universitaire ou son suppléant (**désigné par le Président de l'Université**)*
- ✓ *Un médecin participant aux enseignements dans l'institut (**désigné par le Directeur de l'institut**) ou son suppléant*
- ✓ *Un conseiller scientifique paramédical, ou médical, ou son suppléant désigné par le Directeur de l'Institut*
- ✓ *Le responsable de la coordination pédagogique (**cadre supérieur attaché à la Direction**)*
- ✓ *2 cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière (désignés par le Directeur de l'institut) exerçant depuis, au moins, trois ans (1 pour le secteur public- 1 pour le secteur privé) ou leurs suppléants*
- ✓ *Un représentant du personnel administratif, désigné par le Directeur de l'Institut*

Membres élus :

- ✓ *Représentants des étudiants.es : deux étudiants.es par promotion*
- Représentants des formateurs permanents : un formateur par année de formation (ou son suppléant)*

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles d'étudiants.es (Se réunit autant que de besoin)
COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge • Demandes de redoublement formulées par l'étudiant.e • Demandes d'une période de césure formulées par l'étudiant.e
Membres de droit :
<ul style="list-style-type: none"> ✓ le directeur de l'institut ou son représentant (Président) ✓ Un conseiller scientifique paramédical, ou médical, désigné par le Directeur de l'Institut ✓ Le Directeur des soins, coordonnateur général des soins, de l'établissement de support ou son représentant, Directeur des soins ✓ Un infirmier exerçant en dehors d'un EPS (désigné par le Directeur de l'institut) ✓ Un enseignant de statut universitaire (désigné par le Président de l'Université) ✓ Un médecin participant aux enseignements dans l'institut (désigné par le Directeur de l'institut) ou son suppléant ✓ Le responsable de la coordination pédagogique (cadre supérieur attaché à la Direction) ✓ 2 cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière (désignés par le Directeur de l'institut) exerçant depuis, au moins, trois ans (1 pour le secteur public- 1 pour le secteur privé)
Membres élus pour siéger à l'ICOGI :
<ul style="list-style-type: none"> ✓ deux étudiants.es par promotion <p>Un formateur par année de formation</p>

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (Se réunit autant que de besoin)
COMPETENCES
Traitement des situations relevant du champ disciplinaire
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Représentants des enseignants dont le Président de la section: <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'enseignant de statut universitaire ou son suppléant siégeant à l'ICOGI (désigné par le Président de l'Université) ✓ Le médecin participant aux enseignements ou son suppléant siégeant en qualité de titulaire dans l'ICOGI ✓ Un formateur permanent de l'institut ou son suppléant, tiré au sort parmi les 3 titulaires élus au sein de l'ICOGI ✓ Représentant des étudiants.es : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un représentant des étudiants.es ou son suppléant, tiré au sort parmi les 2 étudiants.es titulaires siégeant dans l'ICOGI, par promotion ✓ Représentants des professionnels chargés d'encadrement en stage : Un professionnel ou son suppléant, tiré au sort, parmi les 2 titulaires siégeant dans l'ICOGI

section relative à la vie étudiant.ee (Se réunit 2 fois par an)
COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation des locaux et du matériel ○ Projets extra « scolaires » ○ Organisation des échanges internationaux <p>Points à la demande des membres</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ le directeur de l'institut ou son représentant (Président) ✓ les étudiants.es titulaires ou leurs suppléants élus à l'ICOGI (dont l'un vice-président désigné par ses pairs parmi les étudiants.es présents) ✓ un formateur référent pour chaque année de formation <p>un membre de l'équipe administrative</p>

1) SOINS IMMEDIATS - ILS/ELLES SONT ESSENTIELS (Application protocole du CLIN 14 Décembre 2004)

- **Si accident cutané** : (piqûres, coupures, morsures, blessures) :
 - Nettoyer à l'eau et au savon **NE PAS FAIRE SAIGNER**
 - Rincer
 - Désinfecter en laissant un temps de contact d'au moins 5 minutes :
 - ↳ au **Dakin stabilisé**[®]
 - ou ↳ à l'**eau de Javel au 1/10^{ème}** soit 1,2° chl.
 - ou ↳ à l'**alcool à 70°**
 - ou ↳ à la **Bétadine[®] dermique** selon les disponibilités
 - ou ↳ à la **Bétadine[®] alcoolique** selon les disponibilités
- **Projection dans les yeux** :
 - Rincer abondamment à l'eau courante pendant au moins 5 minutes
- **Projection sur peau lésée** :
 - Nettoyer à l'eau et au savon
 - Rincer
 - Désinfecter en laissant un temps de contact d'au moins 5 minutes avec de la Bétadine dermique[®] ou de l'Hibitane champ[®]
- **Projection buccale** :
 - Cracher et rincer au plus vite sous l'eau courante
 - Effectuer des bains de bouche au Dakin stabilisé pendant au moins 10 mn

2) CONSULTATION MEDICALE IMMEDIATE

Il convient de se **rendre au service des urgences dans les plus brefs délais**, qui proposera une prise en charge adaptée. Si le risque est élevé, il pourra être indiqué une chimioprophylaxie antirétrovirale.

3) DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL A L'IFSI Impérativement dans les 24 h.

- Certificat médical initial
 - Rapport d'accident par témoin et/ou surveillant du service
 - L'IFSI enverra la déclaration à la CPAM
- Seul l'IFSI est habilité à transmettre les déclarations à la CPAM**

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT (Autres que AES)

DECLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL A L'IFSI - Impérativement dans les 24 h.

- Certificat médical initial
- Rapport d'accident par témoin et/ou surveillant du service
- L'IFSI enverra la déclaration à la CPAM

Seul l'IFSI est habilité à transmettre les déclarations à la CPAM



ANNEXE 6

**AUTORISATION DE DIFFUSION ET
D'EXPLOITATION**
DONNÉE PAR UNE PERSONNE MAJEURE



AUTORISATION DE DIFFUSION ET D'EXPLOITATION

DONNÉE PAR UNE PERSONNE MAJEURE

Je soussigné(e)

Nom **Prénom**

Date et lieu de naissance

Domicilié(e)

.....

- **Certifie ne pas être sous tutelle ou curatelle**
- **Accepte que le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel ou l'IFSI-IFAS de Verdun me photographie et/ou filme et procède ainsi à l'enregistrement de mon image dans le cadre des réalisations de support de communication et de l'exploitation pédagogique des images.**
- **autorise le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel ou l'IFSI-IFAS de Verdun à diffuser et à exploiter en totalité ou en partie ces images et/ou enregistrements et j'abandonne sans contrepartie tous mes droits à l'image et d'exploitation dans le cadre de supports de communication et de supports pédagogiques.**
- **Le Centre Hospitalier Verdun Saint-Mihiel et l'IFSI-IFAS de Verdun s'engagent à n'exploiter les photos ou images filmées uniquement dans le cadre de ses supports de communication et de ses supports pédagogiques.**

Fait à, **le**

Signature :

Précédée de la mention manuscrite

« Lu et Approuvé, bon pour accord »

ANNEXE 7

R E C U

Reçu à remettre à l'INSTITUT, après lecture et signature.

Je soussigné (e).....

Certifie :

- **Pouvoir consulter, à tout moment, un exemplaire du « Règlement Intérieur » de l'Institut de Formation en soins infirmiers du Centre Hospitalier de VERDUN, dans lequel sont intégrés :**
 - **La charte de non plagiat,**
 - **La charte informatique,**
 - **L'autorisation de mise en ligne de données personnelles sur la plateforme informatique**
 - **Le descriptif de la gouvernance de l'IFSI**
 - **Les conduites à tenir en cas d'AES**
 - **L'autorisation de diffusion et d'exploitation de l'image donnée par une personne majeure**
- **en avoir pris connaissance**
- **accepte de m'y conformer.**

Fait à :

Le :

Signature :