

**Année universitaire  
2021-2022**



CHU DE REIMS



UNIVERSITÉ  
DE REIMS  
CHAMPAGNE-ARDENNE

**Grand Est**  
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

# **REGLEMENT INTERIEUR**



**Validé le 14 octobre 2021  
Lors de l'Instance Compétente pour les Orientations  
Générales de l'Institut**

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS  
INFIRMIERS  
CHU DE REIMS**



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE REIMS  
*Institut de Formation en Soins Infirmiers*  
*Institut régional de formation*

REGLEMENT INTERIEUR  
2021/2022  
INSTITUT DE FORMATION  
EN SOINS INFIRMIERS  
CHU DE REIMS

*Les règles du bien vivre ensemble*  
*A l'usage des étudiants*

Validation le 14 octobre 2021  
Par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut

**Nos valeurs**

**Respect – Autonomie - Responsabilité**

# SOMMAIRE

<b>TITRE I : Dispositions communes</b> .....	<b>8</b>
<b>Chapitre I : Dispositions générales</b> .....	<b>8</b>
1.1 Comportement général .....	8
1.2 Comportement lors des évaluations écrites ou orales .....	9
1.3 Contrefaçon .....	9
1.4 Fraude.....	9
1.5 Faux en écriture .....	10
<b>Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	<b>10</b>
2.1 Interdiction de fumer .....	10
2.2 Interdiction de consommer de l'alcool .....	10
2.3 Les pratiques de bizutage .....	10
2.4 Respect des consignes de sécurité .....	11
<b>Chapitre III : Dispositions concernant l'environnement et les locaux</b> .....	<b>12</b>
3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux.....	12
3.2 Utilisation de l'ascenseur .....	12
3.3 Les locaux à disposition des étudiants.....	12
3.4 Le stationnement .....	15
<b>TITRE II : Dispositions applicables aux étudiants</b> .....	<b>15</b>
<b>Chapitre I : Dispositions générales</b> .....	<b>15</b>
1.1 Libertés et obligations des étudiants.....	15
1.2 Utilisation d'internet.....	15
1.3 Réseaux sociaux .....	16
<b>Chapitre II : Droits des étudiants</b> .....	<b>17</b>
2.1 Représentation .....	17
2.2 Liberté d'association .....	19
2.3 Tracts et affichages.....	19
2.4 Liberté de réunion .....	19
2.5 Droit à l'information.....	20
2.6 Photographie numérique.....	20
2.7 Ordinateurs portables et téléphones portables en cours .....	21
<b>Chapitre III : Obligations des étudiants</b> .....	<b>22</b>
3.1 Ponctualité.....	22
3.2 Tenue vestimentaire.....	23
3.3 Absentéisme .....	24
3.4 Evaluations en cours de formation .....	25
3.5 Mémoire de fin d'études.....	25
3.6 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation.....	26
3.7 Maladie ou événement grave .....	27
3.8 Visites de reprise .....	29
3.9 En cas d'accident de travail .....	30
3.10 Les congés maternité et congés paternité .....	30
3.11 Le suivi médical .....	31
3.12 Les assurances .....	31
3.13 Stages .....	32
<b>Chapitre IV : Fonctionnement de l'institut de formation en soins infirmiers</b> .....	<b>36</b>
4.1 L'accueil administratif.....	36
4.2 La transmission des documents et la correspondance avec l'équipe .....	36
4.3 Quelques grands principes.....	37

**Préambule :**

Le règlement intérieur de l'Institut vise à clarifier les attentes en matière de discipline, d'organisation et tend à permettre à tous (étudiants, élèves, professionnels de l'IFSI) de « bien vivre ensemble » pendant leur formation.

Un règlement intérieur est souvent ressenti comme un ensemble de contraintes et d'interdictions. Cependant, il est indispensable de poser des règles communes pour que la formation se passe dans le respect de chacun et préparer l'étudiant au respect attendu des règles du monde du travail. L'étudiant en formation est un adulte, qui vise à devenir un professionnel autonome, responsable et réflexif.

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation, de sa responsabilisation, et de sa construction identitaire professionnelle, il est le seul interlocuteur recevable sur ce qui le concerne au cours de sa formation.

Nulle autre personne ne peut répondre de ses actes pour lui, ou s'immiscer dans l'organisation de sa formation, hormis dans le cadre des dispositions prévues dans l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

**Champ d'application :**

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

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

**Statut du règlement intérieur :**

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.<sup>1</sup>

Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement remis au personnel permanent de l'IFSI, aux intervenants extérieurs et à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

---

<sup>1</sup> "Règlement intérieur type" Annexe V de l'arrêté du 17.04.2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Mention de la prise de connaissance et de la réception du règlement intérieur en version électronique est faite au dossier de l'étudiant, revêtue de sa signature et pour les mineurs, de celle du représentant légal.

**L'exemplaire de ce règlement sera transmis aux étudiants via leurs adresses mails personnelles.**

**Le non-respect des consignes énumérées dans le règlement sera sanctionné graduellement de l'avertissement prononcé par le directeur à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

Les textes encadrés émanent de l'arrêté.

**Textes réglementaires en vigueur :**

- Code de la santé publique (article L4311-1 à L 4311-29) relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières
- Décret n°2004-802 du 29 juillet 2004 relatif aux actes professionnels et aux règles professionnelles Décret n° 2012-851 du 4 juillet 2012 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat de certaines professions paramédicales
- Circulaire interministérielle DGS /SD 2 C/DGCL n° 2005-26 du 13 Janvier 2005 relative à la décentralisation des aides accordées aux élèves et étudiants paramédicaux.
- Décret n° 2005 du 26 Juin 2005 relatif au financement des IFSI.
- 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
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier «version consolidée au 10 août 2011 »
- Décret du 14 juin 2016, article 1 ; décret du 10 juin 2015, article 9 modifient le décret du 23 septembre 2010 relatif du grade licence.
- Instruction 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
- Circulaire DGOS/RH/2011/293 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
- Arrêté du 17 Avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Circulaire 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 L. 3111-4 du code de la santé publique
- **Arrêté du 17 avril 2018 et Arrêté du 12 juin 2018, modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier.**
- Décret et Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire des étudiants en santé.
- Arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier
- Code de la santé publique ; articles (D.4071-1 à D.4071-7) relatif au service sanitaire des étudiants en santé.
- Le GCS IFSI Champagne Ardenne

# TITRE I : Dispositions communes

## 1 Chapitre I : Dispositions générales

### 1.1 Comportement général

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

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

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

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) est situé au sein de l'Institut Régional des Formations (IRF) du CHU de Reims. Actuellement, 12 formations y sont dispensées : Infirmières, Sages-femmes, Infirmiers de Bloc Opératoires, Puéricultrices et Auxiliaires de puéricultures, Aides-soignantes, Infirmiers Anesthésistes, Cadres de Santé, Manipulateurs en électroradiologie médicale, Ambulanciers, Masseurs-Kinésithérapeutes et Assistants de régulation médicale.

Des règles de vie commune sont donc à respecter par tous. C'est l'occasion de mieux connaître les spécificités de chacun, de reconnaître l'autre dans ses différences et ses complémentarités.

Le respect de l'autre est la base de nos professions. Cela commence par son application au quotidien au sein de l'IRF dont l'IFSI fait partie ; ce respect est dû à tous.

Chacun doit faire preuve d'une attitude tolérante et être respectueux de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Tout comportement jugé incompatible avec le respect dû à chacun (bavardage en cours, non-respect des consignes, documents non remis dans les délais....) malgré le rappel à l'ordre et après un avertissement fera l'objet d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

 **Les violences verbales et/ou physiques sont passibles de sanctions.**

## **1.2 Comportement lors des évaluations écrites ou orales**

Les étudiants doivent veiller à prendre connaissance des horaires des évaluations et s'engagent à les respecter.

Dès la fermeture de la porte de la salle d'examen, l'étudiant ne peut plus accéder à l'évaluation, aucune entrée n'est alors acceptée.

Tout retard entrainera une absence injustifiée à l'évaluation et l'étudiant perdra le bénéfice d'une session d'examen.

Toute fraude, tentative de fraude ou tricherie caractérisée sera sanctionnée par un zéro à l'épreuve, et fera l'objet d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

## **1.3 Contrefaçon**

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

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


## **1.4 Fraude (communément « plagiat »)**

L'Institut Régional de Formation (IRF) du CHU de Reims s'engage dans une politique anti-plagiat et de respect des idées des auteurs.

Il s'est notamment doté d'un logiciel appelé Compilatio©, permettant de détecter les similitudes entre un document et des sources internet.

La Charte de lutte contre le plagiat de l'IRF CHU de Reims veille à informer les étudiants et les équipes pédagogiques et énonce les règles à respecter. Elle comprend un volet prévention et un volet sanction.

*(cf annexe 1)*

** Toute contrefaçon ou fraude dûment constaté fera l'objet d'une sanction caractérisée par un zéro au travail demandé et/ou par une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

*« Le jury régional peut porter la note zéro à l'écrit voire à l'ensemble du travail (écrit et soutenance) et ajourner le candidat. » (cf. questions /réponses DGOS 2011).*



### **1.5 Faux en écriture**

« Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité », Article 441-1 du Code Pénal (rapports ou bilan de stage, travail ou mémoire de fin d'étude, unité d'enseignement optionnel(le), feuilles d'horaires de stage, dossier du patient, feuille d'émargement de présence en cours...)

**📌 Tout constat de ce type de pratique entraîne un avertissement prononcé par le directeur. En cas de récidive l'étudiant sera présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

## **2 Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

### **2.1 Interdiction de fumer**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux d'usage collectifs (Décret du 15 novembre 2006).
--

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'IRF, dans le patio, **ainsi que devant les portes d'entrée de l'IRF**. L'IFSI tout comme le CHU s'inscrit dans le réseau " Hôpital et Institut sans tabac".

Il est interdit de jeter les mégots à terre, des cendriers sont installés dans une zone fumeur avant les barrières extérieures d'accès à l'IRF.

L'usage de la cigarette électronique (vapotage) est strictement interdit dans l'ensemble des locaux clos et couverts du CHU (note de service du DGA du CHU en date du 25.09.2013).

### **2.2 Interdiction de consommer de l'alcool**

La consommation d'alcool et de toute autre substance ou produit illicite est interdite dans les locaux de l'Institut. Celle-ci entraînerait une procédure disciplinaire.

### **2.3 Les pratiques de bizutage**

Le bizutage est interdit et constitue un délit depuis la Loi du 17 juin 1998. Les étudiants et élèves sont informés que toutes les pratiques de bizutage portant atteinte à la dignité de la personne sont formellement interdites. Celles-ci peuvent entraîner une procédure disciplinaire.

## **2.4 Respect des consignes de sécurité**

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

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

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

### **Respect des consignes sanitaires**

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous. Elles concernent notamment les « gestes barrière » c'est-à-dire:

- la distanciation physique
- le port du masque
- le respect des circuits de circulation

Toute personne qui ne respecte pas ces « gestes barrière » sera se verra interdire l'accès à l'IRF et sera passible de poursuites ou de sanctions disciplinaires (élève, étudiants, personnel).

Il incombe aux usagers de l'IRF (élèves, étudiants, formateurs, personnes extérieures) de se doter des masques qui leur sont nécessaires.

En cas de **situation sanitaire exceptionnelle** nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement, une organisation est mise en place pour que les étudiants participent au bio-nettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Des responsables sont désignés sous forme de roulements. Ils doivent selon les directives qui leurs sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adaptées. Le matériel de protection (gants, sur blouses, lunettes si nécessaire) leur est fourni. Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé

### **3 Chapitre III : Dispositions concernant l'environnement et les locaux**

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales.

Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, les vestiaires, les salles de cours et les espaces de vie étudiante.

Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants préviennent les formateurs de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel...).

Ces dispositions entrent dans le cadre du respect du travail des agents qui assurent l'entretien.

#### **3.1 Maintenance de l'ordre dans les locaux**

Les directeurs de l'Institut de Formation sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils ont la charge.

Les directeurs sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : **une interdiction d'accès, une suspension d'enseignements...**

**L'IRF est ouvert de 6 h 30 à 21h30**, afin que les étudiants puissent accéder aux vestiaires.

En dehors de ces horaires à savoir la nuit, les week-end et jours fériés, les locaux sont fermés.

L'IRF est sous vidéo surveillance. Loi n° 95-73 du 31/1/95 modifiée par la Loi n° 2006-64 du 23/1/06, décret n° 2006-929 du 28/7/06.

#### **3.2 Utilisation de l'ascenseur**

Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique (déterminant majeur de l'état de santé des populations) auprès des futurs professionnels de santé, **l'utilisation de l'ascenseur est interdit aux élèves et étudiants non autorisés** par la direction de l'IRF.

#### **3.3 Les locaux à disposition des étudiants**

**Au Rez-de-Chaussée :**

- ☞ Les amphithéâtres : sont des locaux communs à l'IRF et à l'établissement, il importe que chacun veille à ne pas dégrader ces lieux, et à jeter à chaque fin de cours les papiers dans les poubelles prévues à cet effet.

- ☞ Un local à usage des corporations étudiantes: est mis à disposition par la direction, elle se situe au RDC de l'IRF (bureau 007).
- ☞ Une lingerie : est mise à disposition des étudiants de l'IRF au RDC et permet de récupérer les tenues de stage propres. Ce local est ouvert selon une organisation indiquée sur la porte de cette lingerie. Les tenues sales sont déposées soit dans le service de soins lors des stages ou dans les chariots prévus à cet effet au niveau des vestiaires des étudiants.

### **Au 1er Etage :**

- ☞ Un centre de documentation : est à la disposition des étudiants et des personnels du CHU. Tout étudiant bénéficie d'une carte d'accès et peut emprunter des revues et ouvrages selon des modalités définies par le centre de documentation. Des ordinateurs portables peuvent être empruntés et leur utilisation est strictement réservée dans cet espace. Ces modalités sont présentées aux étudiants en début de formation. Le règlement intérieur spécifique au CDI est communiqué à la rentrée scolaire à l'ensemble des étudiants et à l'équipe pédagogique en version dématérialisée et/ou papier. Deux Scanners sont à la disposition des étudiants pour la gestion de leur inscription universitaire à l'URCA aux horaires d'ouverture du CDI.
- ☞ Un laboratoire de simulation : les étudiants participent au rangement et entretien du laboratoire de simulation à la fin de chaque séance (cf. charte d'utilisation du laboratoire de simulation). L'accès au laboratoire y compris en salle de débriefing se fait en **tenue professionnelle**.
- ☞ Une salle de repas : est à disposition des étudiants et des stagiaires de formation continue avec des distributeurs d'encas et de boissons.

Les étudiants de l'IRF doivent obligatoirement **être en tenue civile dans les salles de repas**, par respect des règles d'hygiène, tant pour la personne soignée que pour eux même.

Les étudiants ont accès au self du personnel où ils peuvent prendre leur repas à titre onéreux, **en tenue civile**. Les étudiants ont aussi accès au restaurant universitaire de la faculté de médecine.

**📌 Il est interdit de boire et de manger dans l'ensemble des salles en dehors des salles de détente prévues à cet effet (sauf pour les étudiants bénéficiant d'une autorisation médicalement justifiée)**

- ☞ Un poste informatique se situant au niveau de la mezzanine est à disposition pour accéder aux portails des dossiers d'inscription aux concours d'entrée des filières de formation dispensées sur l'IRF et à l'espace intranet du CHU (approvisionnement de la carte de self..)

### **Au 2ème Etage :**

- ☞ Des salles de cours et de Travaux Dirigés : par respect pour chaque usager et afin de permettre l'entretien par l'entreprise retenue, les salles seront remises en ordre à l'issue des cours par les étudiants (chaises posées sur les tables, fermeture des fenêtres et des lumières, nettoyage des tables si nécessaire et déchets mis à la poubelle).

📌 **Le matériel des salles de TP est strictement réservé à un usage pédagogique.**

- ☞ Vestiaires : Ils seront attribués par l'IFSI. Ils sont disponibles pour les **étudiantes** au 2<sup>ème</sup> étage (porte 225), et pour les **étudiants** au 2<sup>ème</sup> ( porte 226) et au 4<sup>ème</sup> étage (porte 425 avec digicode) avec les étudiants maïeuticiens et les puériculteurs. Chaque étudiant(e) doit se munir d'un cadenas à clés constitué d'un anneau de 7 millimètre.

📌 **La responsabilité du CHU ne peut pas être engagée en cas de vol.**

**L'entretien du vestiaire incombe à chaque étudiant.** Les étudiants doivent veiller à respecter le travail des équipes de ménage et s'assurer que les locaux des vestiaires demeurent propres. Le linge sale doit être placé dans les sacs prévus à cet effet.


📌 **Interdiction de « tagger » ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, les vestiaires.**

- ☞ Une salle de détente : située au 2ème étage est à disposition de l'ensemble des étudiants de l'IFSI et de l'IFAS, elle permet, entre autre, de prendre des repas. **Des micro-ondes et réfrigérateurs sont à disposition (hors crise Covid19) et sont entretenus par les étudiants utilisateurs.** Il est demandé de laisser la pièce propre et rangée après les passages.

Dans cette salle, les étudiants doivent obligatoirement être en **tenue civile**, par respect des règles d'hygiène. Dans le cadre des mesures barrières en cours, l'accès à la salle de détente est limité par créneau de 30 mn lors de la pause repas.

- ☞ Un point Phone : est situé dans le Hall du 2ème étage.

Il permet de contacter les services du CHU du site principal et des annexes. Il n'est pas possible d'obtenir une communication extérieure au CHU.

 **En cas de dégradations volontaires de locaux, les étudiants responsables seront présentés devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.**

### **3.4 Le stationnement**

Le stationnement dans l'**enceinte du CHU est interdit** ainsi que le parking de la faculté de médecine.

Une tolérance est accordée aux agents du CHU en études promotionnelles.

Les véhicules doivent être stationnés aux abords du CHU, n'est pas autorisé.

Les transports en commun sont à privilégiés.

## **TITRE II : Dispositions applicables aux étudiants**

### **1 Chapitre I : Dispositions générales**

#### **1.1 Libertés et obligations des étudiants**

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

Dans tous les lieux affectés à l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée<sup>2</sup>, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsque l'étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (stage et travaux pratiques), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoqué pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujet d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

---

<sup>2</sup> LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

## 1.2 Utilisation d'internet

### **Un comportement digne, un devoir de réserve, un devoir de prudence !**

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« 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 »<sup>3</sup>.

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 transmet sur le web ou 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.

<p>Parlez en votre nom</p> <p>Respectez et considérez vos contacts</p> <p>Soyez prudent</p> <p>Soyez responsable</p> <p>Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, ...)</p> <p>Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet pédagogique.</p>
--

### **Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :**

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

## 1.3 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.

Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment :

---


<sup>3</sup> Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique

- Les sites sociaux de réseautage,
- Les sites de partage de vidéos ou de photographies,
- Les blogs et forums de discussions,
- Les encyclopédies en ligne.

Tout étudiant est tenu aux mêmes obligations que le personnel des structures partenaires. Notamment **l'étudiant est tenu au secret professionnel, et aux règles déontologiques** dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal, à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article L 482 du code de la santé publique. D'une manière générale il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

**Il est interdit de publier et de diffuser à l'aide des nouveaux réseaux de communication (Facebook, twitter...) tous les supports pédagogiques non autorisés et toute information** pouvant porter atteinte à la dignité des personnes, à la réputation de l'IFSI et des établissements partenaires. Ceci inclut les professionnels des secteurs d'activité, les personnes soignées et leur famille, les intervenants extérieurs à l'institut, les membres de l'équipe de l'IFSI et les élèves et étudiants en formation sur l'IRF. Il n'est pas autorisé de filmer ou de photographier à l'intérieur de l'IRF quelque situation que ce soit.

Les étudiants ne sont pas autorisés à contacter par mail ou téléphone les établissements partenaires de l'IFSI entre autre le Conseil Régional, pour tous questionnements se rapprocher du secrétariat ou de la Direction de l'IFSI .

 **Tout manquement pourra faire l'objet de poursuite et/ou d'une sanction.**

## **2 Chapitre II : Droits des étudiants**

### **2.1 Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. La durée du mandat court jusqu'aux élections suivantes de l'année supérieure (N+1) . Tout étudiant est éligible.

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



**Art. 52 :**

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

Chaque année, 2 étudiants délégués par promotion (soit au total 6 étudiants) siègent à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ainsi qu'à l'instance compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Pour la session compétente pour le traitement des situations disciplinaires, un représentant des étudiants par année de formation est tiré au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Le mandat électif des étudiants se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

En cours d'année ils sont les interlocuteurs du directeur et des formateurs pour ce qui concerne le fonctionnement général. Ils sont les porte-parole du groupe d'étudiants.

Des représentants des étudiants des 6 IFSI de l'ex-région Champagne Ardenne siègent à la Commission Spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire des IFSI Champagne-Ardenne (dans le cadre du référentiel de formation de juillet 2009).

Par ailleurs existe **une section relative à la vie étudiante.**

**Article 34 :** Elle est composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et au minimum de 3 autres personnes désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut. En fonction de l'ordre du jour des personnes qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante. La section est présidée par le directeur de l'institut. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

**Article 35 :** Cette section se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante.

## 2.2 Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

## 2.3 Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein 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.

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

## 2.4 Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

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

 **Toute manifestation, regroupement collectif nécessite l'accord préalable du Directeur.**

## 2.5 Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants 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 la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

## 2.6 Photographie numérique

Pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année, lors de la pré-rentrée administrative, une photographie numérique individuelle à des fins administratives internes à l'I.F.S.I. (dossier scolaire, trombinoscope du groupe d'étudiants) sera prise par webcam lors de son entrée en formation.

L'étudiant qui ne souhaite pas être pris en photo à cette fin le signalera lors de la pré-rentrée, cet élément sera notifié sur son dossier informatique.

De la même façon, une photographie de promotion est réalisée à la rentrée, celle-ci peut être disponible par l'intermédiaire du délégué de promotion sous forme informatique, et peut servir à des fins de communication. Les étudiants refusant cette possibilité se retireront de la photo.

Lors des exercices de travaux dirigés ou des séquences de simulation, les étudiants sont filmés et/ou pris en photos.

A des fins pédagogiques ou pour diffuser des supports de communication ces films ou photos peuvent être utilisés avec l'accord de l'étudiant.

**Dès la rentrée, l'étudiant renseignera et signera une autorisation individuelle de fixation et d'exploitation d'image.**

**Il peut à tout moment, en le signalant à l'équipe, renoncer à ce droit à l'image.**

**📌 Aucune photo ne peut être prise, ni diffusée par les étudiants sans l'autorisation de la personne concernée (respect du droit à l'image figurant au Code Civil art. 226.1- 226.8)**

## **2.7 Ordinateurs portables et téléphones portables en cours**

Les téléphones portables sont éteints ou en mode silencieux durant les cours.

Le mode vibreur est interdit, sauf cas exceptionnel signalé à l'intervenant en début de cours.

L'IRF est équipé d'un réseau WIFI permettant une connexion internet pour la réalisation des travaux de groupe notamment.


Les ordinateurs portables sont tolérés en cours sous réserve :

- que l'intervenant y soit favorable,
- qu'ils soient utilisés pour prendre des notes des enseignements dispensés.

Ils sont sous l'unique responsabilité de l'étudiant. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration du matériel informatique de l'étudiant.

La visualisation de tout autre document, film ou vidéo qui n'est pas en lien avec le cours dispensé n'est pas autorisée.

Ces mêmes principes sont applicables aux Smartphones, tablettes et montres disposant d'une connectivité internet ou mails.

** Si l'intervenant constate une utilisation de l'ordinateur portable, du téléphone portable ou d'une tablette, en dehors des cas autorisés par le règlement intérieur, l'étudiant sera exclu du cours et en position d'absence injustifiée.**

### **3 Chapitre III : Obligations des étudiants**

Les enseignements sont dispensés du lundi au vendredi, de 8h à 17h30 avec un temps libre de 1h30 entre 12H et 13H30. Des cours optionnels peuvent être proposés jusqu'à 19h.

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les étudiants en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation.....

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc...) : ils nécessitent le recours à **des outils numériques** (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Des solutions de substitution seront proposées le cas échéant par l'institut de formation. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels.(cf paragraphe ponctualité et absentéisme). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf paragraphe fraude et la contrefaçon)

Tout étudiant a l'obligation d'être inscrit à l'université « URCA » avant le 30 septembre de l'année de rentrée scolaire sous peine :

- de ne pouvoir accéder aux enseignements dispensés et mis à disposition sur Moodle
- de ne pouvoir se présenter aux évaluations semestrielles
- au terme du cursus de formation validé, d'obtenir la délivrance du diplôme grade licence

#### **3.1 Ponctualité**

**La ponctualité est indispensable.** Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques organisés en présentiel ou en distanciel (visioconférences, télé-enseignements etc ...), cliniques en stage.

C'est une marque de respect à l'égard de l'enseignant et des étudiants présents.

Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours.

Les étudiants bénéficient de 20 minutes de pause en cours de matinée et 20 minutes en milieu d'après-midi.

 **Aucun étudiant ne peut entrer en cours dès lors que la porte est fermée.**

**Le silence est exigé en cours, le calme est requis dans les couloirs.** En cas de non-respect, la décision de sanction sera laissée à l'appréciation de l'intervenant, allant de l'exclusion de la salle de cours au rendez-vous avec la Direction. Dans ce cas, le recours à la sanction disciplinaire sera engagé.

Si un étudiant ou un groupe d'étudiants perturbent le suivi des enseignements, le cours sera arrêté, et le directeur prendra les mesures disciplinaires nécessaires.

**Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'intervention. Après l'émargement, ils doivent être présents durant la totalité des cours obligatoires.**

### **3.2 Tenue vestimentaire**

**Les étudiants doivent toujours se munir de masques dont le port sera exigé en cas de situation sanitaire exceptionnelle (cf. paragraphe « respect des consignes sanitaires »). Il appartient aux étudiants de fournir les masques qui leur sont nécessaires.**

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.
--

**En stage :** le port de piercing, de bijoux, la « french » manucure sont prohibés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les étudiants doivent faire preuve d'une hygiène irréprochable (ongles courts, propres, sans vernis, cheveux propres attachés).

Les tenues sont choisies par le CHU et commandées dès le début de la formation. Elles sont mises à disposition des étudiants gracieusement à partir de la rentrée 2021.

La distribution est réalisée par la lingerie de l'IRF aux heures d'ouverture fixées. Au terme de la formation, l'étudiant remet à la lingerie de l'IRF son trousseau, faute de quoi il lui sera facturé.

**Cas particulier : en cas d'arrêt ou de mutation en cours de formation,** l'étudiant(e) restituera les tenues en sa possession auprès de la blanchisserie de l'IRF.

Les chaussures à usage professionnel seront silencieuses, lavables, fermées devant, « fermables » derrière (lanière), avec des semelles antidérapantes et sont réservées aux stages et aux séances de travaux dirigés ou de simulation.

**En salle de travaux pratiques ou au laboratoire de simulation : la tenue professionnelle complète est obligatoire, manches courtes.** Le non-respect de cette consigne entraîne l'exclusion du cours et la situation de l'étudiant sera présentée au Directeur.

### **3.3 Absentéisme**

L'étudiant informe **le jour même** l'IFSI de son absence toutes les personnes ci-dessous :

- par téléphone, le secrétariat d'accueil : poste **03.26.78.74.53 entre 8H et 17H,**
- par mail : **son formateur référent de suivi pédagogique et le secrétariat** (ifsi-sec@chu-reims.fr)
- par téléphone, le responsable du stage s'il y a lieu.

**📌 Toute absence doit être justifiée au formateur référent pédagogique de l'étudiant dans les 48H.**

Le décompte des absences : l'absence non justifiée dans les 48 heures (selon les motifs reconnus définis à l'annexe 1 de l'arrêté du 20 avril 2012) sera comptabilisée en 7 heures soit 1 journée quelle que soit la durée de l'absence sur la journée concernée.

**Art.46 Le directeur de l'institut de formation peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences non comptabilisées.**


La présence aux enseignements non obligatoires est vivement recommandée. Certains cours magistraux ne sont pas obligatoires, cependant, ceux-ci sont les supports des soins infirmiers et permettent, par leurs apports, les prises en charge adaptées des personnes soignées.

Les évaluations tiennent compte de tous les enseignements dispensés.

**📌 Les étudiants bénéficiant d'une rémunération ont l'obligation d'être présents en cours ou dans les locaux de l'IFSI et de signer les feuilles d'émargement. Ces documents sont transmis aux organismes financeurs.**

La présence aux travaux dirigés, lors des séances de travail personnel guidé et aux stages est obligatoire (Article 2 de l'Arrêté du 20 Avril 2012) et fait l'objet de contrôle par émargement, appels ou autre.

**La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique. (Article 39)**

 **Toute absence non justifiée à un cours obligatoire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. (Liste des absences justifiées page 25)**

**" L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut ou école 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 ou école. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en sera informée.**

**Cette procédure a été validée par la cellule juridique de l'ARS Grand Est en date du 22/4/ 2016.**

### **3.4 Evaluations en cours de formation**

Le référentiel de formation du 31/07/2009 modifié est découpé en 6 semestres.

A chaque semestre des évaluations sont effectuées afin de valider ou non les acquisitions des étudiants.

Les modalités diffèrent selon les Unités d'Enseignement de même que le nombre des ECTS attribués (cf. référentiel).

Il appartient aux étudiants de relever les dates auxquelles ont lieu les différentes sessions et de s'y présenter. En cas de non validation à la session précédente, l'étudiant est **dans l'obligation de se représenter à la session suivante.**

Toute absence aux épreuves d'évaluation doit être justifiée, les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont définis dans l'annexe I de l'arrêté de formation.

Dans le cas où le cas de rattrapage d'UE est planifié sur un temps de stage, celui-ci est hors temps de stage. Les heures non effectuées seront donc à récupérer sur le stage en cours.

### **3.5 Mémoire de fin d'études**

Tout étudiant qui ne rend pas son **travail écrit de fin d'études** à la date et aux heures fixées, et conformément à la procédure de l'institut, ne sera pas présenté au jury régional. Il sera considéré comme absent à l'évaluation de l'UE en lien avec son mémoire (3.4 S6 et 5.6 S6) ce qui fera l'objet d'un rapport circonstancié.

Les étudiants qui ne se présentent pas à l'UE 5.6 S6, ou qui sont en retard le jour de leur épreuve, seront considérés comme absents.



 **Les étudiants qui n'ont pas obtenus 150 ECTS sont tenus de rendre leur MFE.**

### **3.6 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation**

Les étudiants bénéficiant d'un complément de formation suite à la décision du jury régional du diplôme d'état (article 60) sont tenus d'assister aux enseignements en lien avec les UE théoriques et / ou de stage qu'ils doivent repasser.

Les étudiants autorisés à **redoubler** suite à une décision des instances (CAC et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants) sont tenus d'assister aux enseignements en lien avec les UE théoriques et /ou de stage qu'ils doivent repasser.

Au regard **des articles 25, 26 et 35** Arrêté du 31 juillet 2009 modifié, l'étudiant effectue **un stage complémentaire** défini par l'équipe pédagogique. Ce stage fait partie du dispositif de formation. Il n'est pas optionnel et entre dans le cadre d'un redoublement pour non validation d'UE théoriques avec tous les stages antérieurement validés. Il est validé en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (période et orientation). Ils sont soumis aux mêmes règles que les autres étudiants en matière d'absentéisme.

#### **Les conditions de prise en charge financière du redoublement de formation par le Conseil Régional Grand Est :**

**La région finance les frais de formation pour un étudiant qui redouble à condition :**

- **Qu'il s'agisse du premier et seul redoublement dans le cursus engagé,**
- **Que ce redoublement se déroule dès la rentrée suivante et dans le même institut de formation,**
- **Que l'année redoublée ait initialement été financée par la région.**

Pour un second redoublement dans le cursus de formation, l'étudiant s'acquitte des frais de scolarité des UE (théorique et stage) qu'il doit valider ainsi que les stages de maintien des acquis des compétences.

Le calcul de ces frais est effectué à partir du nombre d'heure théorique de chaque UE réalisée par l'étudiant (CM+TD), auxquelles s'ajoutent les heures de stage, même s'il s'agit d'un stage de maintien des acquis des compétences.

### 3.7 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir par mail, le jour même le formateur référent de suivi pédagogique, qui transmettra au directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

**En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt** ». Il est à transmettre au secrétariat

**Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives : (annexe I, modifiée par l'arrêté du 17 avril 2018) :**

- Maladie ou accident, (3jours)
- Décès d'un parent au premier (3 jours) ou au deuxième degré, (1 jour). Toute dérogation est laissée à l'appréciation du directeur de l'institut.
- Mariage ou PACS, (5 jours)
- Naissance ou adoption d'un enfant, (3 jours)
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale),
- Journée défense et citoyenneté (1 jour)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Mariage civil ou religieux de l'agent Conclusion d'un pacte civil de solidarité	5 jours travaillés
Décès ou maladie très grave du conjoint, du concubin, du partenaire <sup>1</sup> des père, mère et enfant, des beaux-parents	3 jours travaillés
Mariage d'un enfant	1 jour travaillé
Décès d'un parent ou allié au 2ème degré (frère, soeur, beau-frère, belle soeur, grand-parents de l'agent ou du conjoint, Gendre, Belle fille)	1 jour travaillé
Naissance d'un enfant	3 jours consécutifs ou non, inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance et de préférence postérieure à celle-ci.

**Figure 1 : guide du temps de travail CHU de REIMS**

<sup>1</sup> Le concubinage ou le pacte civil de solidarité doivent avoir été déclarés auprès de l'employeur avant le décès.

**Article 40** : Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 39, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe 1. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévue à l'annexe 5.

**Article 41** : Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà le stage fait l'objet de récupération. Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues aux articles 46 et 52, est décomptée.

**Article 43** : les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

**Article 47** : En cas d'absence justifiée à une épreuve de mise en situation professionnelle, celle-ci peut être reportée à une date ultérieure, dans la limite d'une seule fois, et si possible avant la fin de l'année de formation considérée ou, à défaut, au plus tard dans le mois qui suit l'entrée dans l'année supérieure. Cette possibilité ne fait pas obstacle à la présentation de l'étudiant à l'épreuve de rattrapage, lorsque celle-ci est prévue. En tout état de cause, aucun étudiant ne peut être présenté aux épreuves du diplôme d'état s'il n'a satisfait à l'ensemble des épreuves fixées pour l'évaluation continue des connaissances et des aptitudes.

**Article 45** : Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

### 3.8 Visites de reprise<sup>4</sup>

- ☞ Pour les étudiants relevant du Régime Général de la CPAM (contrairement aux agents titulaires du CHU), la réglementation à ce sujet est très différente :

**La visite de reprise après un arrêt de travail (que ce soit un arrêt maladie, un accident de travail ou un accident de trajet) n'est nécessaire qu'à partir de 30 jours d'arrêt.**

Elle doit être réalisée à compter de la reprise et dans un délai maximum de 8 jours après la date de reprise.

- ☞ Pour ce qui concerne les arrêts de moins de 30 jours : une consultation peut être demandée **uniquement s'il existe un problème particulier**

Dans ce cas, un imprimé de demande de consultation doit être rédigé par le formateur de suivi pédagogique et transmis au médecin de l'unité de médecine et santé au travail.

#### Cas particuliers :

⇒ **Etudiant se trouvant en période de cours** et pouvant envisager une reprise anticipée de ce fait par rapport à la date de fin de son arrêt (*exemple : étudiant plâtré qui ne pourrait pas reprendre s'il était en période de stage mais qui le peut, se trouvant en période de cours*)

⇒ **Etudiant se trouvant en période de stage** : si l'étudiant, son médecin traitant et/ou le formateur pense qu'il y aura une difficulté pour la reprise et que celle-ci nécessite un aménagement et/ou un report.

Dans ces cas, un imprimé de demande de consultation doit être rédigé et transmis au médecin l'unité de santé et médecine au travail, et l'étudiant peut y être adressé.

### 3.9 En cas d'accident de travail

(à l'IFSI, en stage, ou lors du trajet domicile /centre de formation ou domicile/stage).

**L'étudiant doit dans les 48 H** établir une déclaration d'accident de travail au secrétariat de l'IFSI durant les horaires d'ouverture. Il doit fournir un certificat médical attestant l'accident de travail ainsi que la photocopie de sa carte vitale.

---

<sup>4</sup> Protocole élaboré avec l'UMST en janvier 2013.

En cas d'accident de trajet sans dommage corporel, l'étudiant doit tout de même fournir au secrétariat un certificat médical attestant qu'il n'a pas de blessure pour enregistrer son accident de trajet. L'assurance du propriétaire du véhicule couvrira les frais inhérents aux dégâts matériels.

Les certificats médicaux (maladie, accident de travail) doivent être transmis au secrétariat avec indication du formateur référent du suivi pédagogique qui sera prévenu.

### **3.10 Les congés maternité et congés paternité**

**Article 44** : 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 maternité prévue par le code du travail.

Durant la période du congé maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissance, sous réserve de production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. *Toutes les épreuves et conditions de réalisation doivent être précisées sur ce certificat (attendus par l'IFSI)*

**Article 44** : 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.

\*Le congé paternité doit faire l'objet d'une négociation avec l'équipe pédagogique. La demande doit être effectuée, par écrit au Directeur, au moins 1 mois avant la date envisagée. Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois après la naissance.

### **3.11 Le suivi médical**


**Article 54** : La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un **médecin agréé** attestant que l'étudiant ne présente pas de **contre-indication** physique et psychologique à l'exercice de la profession est obligatoire. La production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de **vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

**Article 55** : Le médecin (traitant) examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.

Le médecin traitant s'assure que l'état de santé des étudiants est compatible avec l'exercice de la profession infirmière. **Un certificat d'aptitude établi par le médecin traitant doit être transmis à l'IFSI.**

Cette visite périodique ne pourra pas être effectuée à l'Unité de Médecine et de Santé au Travail (UMST) du CHU de REIMS<sup>5</sup>.

Article 56 : En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant ou élève, mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé désigné par le directeur général.

 **L'absence de vaccinations à jour et/ou des sérologies correspondantes empêche la mise en stage<sup>6</sup>. Le stage sera effectué lors de la période estivale suivante.**

### **3.12 Les assurances**

L'établissement gestionnaire souscrit auprès de la compagnie d'assurance de son choix une police d'assurance de responsabilité civile privée.

L'établissement n'assure l'étudiant qu'après avoir contrôlé l'aptitude de celui-ci à entreprendre la formation d'infirmier ou infirmière.

Les étudiants doivent souscrire une assurance responsabilité civile privée **individuelle, établie à leur nom.**

### **3.13 Stages**

Le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers procède à l'affectation des étudiants en stage.


Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

---

<sup>5</sup> Protocole de l'UMST validé en janvier 2013.

<sup>6</sup> Arrêté du 2 août 2013

 **Les étudiants ne peuvent pas s'absenter de stages sans l'accord du responsable du stage et du formateur référent du suivi pédagogique.**

Les règles et principes liées aux stages sont validés par le Directeur de l'institut sur proposition de l'équipe stage.


Elles concernent les demandes individuelles de stage, la procédure pour les affectations en stage, la procédure d'échange de stage, la procédure de sortie de stage. Les étudiants sont informés dès la rentrée de ces documents et respectent les règles et circuits établis.

Un véhicule est vivement recommandé pour les déplacements en stage. Les affectations ne peuvent tenir compte de ce critère seul. Elles répondent au parcours individualisé de l'étudiant et à un consensus de promotion visant à répartir équitablement les terrains de stage et les contraintes de déplacement inhérentes à certains sites.


*Le stage de **maintien des acquis** est optionnel et il est proposé à l'étudiant dans le cadre d'un contrat pédagogique donc non obligatoire. Ainsi le stage organisé avant un stage à refaire n'est pas systématique mais proposé et un contrat d'engagement est signé suite à un entretien.*

 **Retour des documents**

A chaque retour de stage, l'étudiant doit transmettre au formateur référent, les documents officiels : feuilles de bilan de stage, feuille d'horaires, **au plus tard dans la semaine suivant son retour** ou selon le calendrier défini par le formateur.

 **Rapport circonstancié**

Un rapport circonstancié est rédigé en cas de mise en danger du patient, d'erreurs répétées, d'insuffisances constatées, de comportement inapproprié, de non prise en compte des remarques **dès la survenue de l'évènement**. Le maître de stage informe l'étudiant du rapport et lui remet un exemplaire. L'original daté et signé est adressé par courrier ou mail au directeur de l'IFSI dans les plus brefs délais. Le rapport est étudié par le directeur et le formateur référent qui recevront l'étudiant sur rendez-vous.

 **Tout rapport circonstancié sera abordé à la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et/ou des situations disciplinaires.**

Article 16 : Lorsque l'étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiants, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants

### **Particularité du stage de projet professionnel :**

Les étudiants reçoivent en début de semestre 5 les informations nécessaires à son bon déroulement, celui-ci s'effectuera lors du dernier stage de semestre 6.

L'étudiant élabore un dossier selon les principes exposés par les formateurs. Celui-ci doit être rendu dans les délais posés. Après visa du formateur référent les étudiants envoient leur dossier au stage choisi, une date butoir est fixée par l'équipe pédagogique. Le non-respect par l'étudiant entraîne l'attribution automatique d'un stage imposé par l'IFSI.

### **Stage à l'étranger**

Ils ne peuvent se dérouler qu'au semestre 6 sous conditions de valider les 150 ECTS. Le stage peut être effectué en lien avec le parcours ERASMUS et ou le stage à l'international. L'étudiant devra construire son projet selon les procédures en vigueur.

### **Le remboursement des frais de déplacement liés au stage des étudiants infirmiers :**

La procédure de remboursement de stage du CHU de Reims est communiquée à l'ensemble des étudiants dès la rentrée scolaire.

Les frais de déplacement seront calculés sur la base d'une déclaration sur l'honneur effectuée par l'étudiant dès son retour en stage, conformément à la procédure de remboursement validée par le Directeur du pôle Ressources Humaines, Formation et relations sociales, Directeur Délégué de l'IRF. Le versement de ces frais sera effectué sous condition de respect de l'ensemble de ces modalités. Ils seront effectués sur la base du tarif en vigueur.

Quand le terrain de stage met à disposition un hébergement pour l'étudiant, seul un aller et retour hebdomadaire sera pris en charge. Aussi toute demande de remboursement journalier dans ce cas de figure ne sera pas validée.



Le CHU de REIMS se réserve le droit d'effectuer des vérifications à tout moment et de dénoncer des pratiques abusives.<sup>7</sup>

### Les indemnités de stage

Elles sont versées à la fin du stage, selon les conditions fixées par l'arrêté du 28 septembre 2001.

Elles sont proratisées par jour de stage, et toute journée absence, même justifiée défalquera d'autant l'indemnité versée.

En cas de rattrapage des heures d'absences, l'indemnité sera versée dans son intégralité.

Le paiement des indemnités est **soumis au retour dans les 48h** après la fin du stage du planning de stage validé par le maître de stage, au secrétariat ou au formateur selon la promotion de référence. Au-delà de ce délai, le paiement des indemnités sera différé.

### Les jours fériés

Conformément à l'arrêté du 24 septembre 2014, les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

#### **1. Le jour férié "tombe" en semaine pendant un stage (ex jeudi de l'Ascension....) et l'étudiant bénéficie de ce jour férié.**

L'étudiant n'a pas à faire des heures en plus pendant son stage pour compenser ce jour férié: sa semaine compte 35h de stage bien qu'il n'ait pas travaillé le jour férié.

#### **2. Le jour férié "tombe" en semaine pendant un stage et l'étudiant ne bénéficie pas de ce jour férié puisqu'il travaille (ex jeudi de l'Ascension pour ceux qui travaillent).**

L'étudiant récupère ce jour travaillé en ayant un jour de repos durant son stage, la semaine ou il prendra ce jour de repos comptera pour 35h de stage.

#### **3. Le jour férié "tombe" un dimanche pendant un stage (ex dimanche 1 mai ....) et l'étudiant bénéficie de ce jour férié:**

L'étudiant ne gagne pas un jour de repos supplémentaire durant son stage pour "compenser" le jour férié qui s'est cumulé avec un dimanche.

#### **4. Le jour férié "tombe" un dimanche pendant un stage (ex dimanche 1 mai ....) et l'étudiant ne bénéficie pas de ce jour férié puisqu'il travaille.**

---

<sup>7</sup> Cf Procédure de remboursement de stage du CHU de REIMS

Cette situation est traitée comme la situation 2: l'étudiant récupère ce jour travaillé en ayant un seul jour de repos durant son stage (il n'y a pas de cumul de récupération dimanche + jour férié). La semaine ou l'étudiant prendra ce jour de repos comptera pour 35h de stage.

**5. Le jour férié "tombe" en semaine le même jour qu'un autre jour férié (ex. 1er mai et Ascension ou 8 mai et Ascension) et l'étudiant bénéficie de ce jour férié:**

Cette situation est traitée comme la situation 1: L'étudiant n'a pas à faire des heures en plus pendant son stage pour compenser ce jour férié (ou plutôt ces 2 jours fériés cumulés...): sa semaine compte 35h de stage.

**6. Le jour férié "tombe" en semaine le même jour qu'un autre jour férié (ex. 1er mai et Ascension ou 8 mai et Ascension) et l'étudiant ne bénéficie pas de ce jour férié puisqu'il travaille:**

Cette situation est traitée comme la situation 4: l'étudiant récupère ce jour travaillé en ayant un seul jour de repos durant son stage (il n'y a pas de cumul de récupération des 2 jours fériés). La semaine ou l'étudiant prendra ce jour de repos comptera pour 35h de stage.

## **4 Chapitre IV : Fonctionnement de l'institut de formation en soins infirmiers**

### **4.1 L'accueil administratif**

**L'accueil administratif est assuré tous les jours aux horaires inscrits au niveau du secrétariat 260.**

**Une permanence est assurée entre 12H et 13H 30.**

En dehors de ces horaires, tous les courriers hormis les justificatifs d'absences sont déposés dans la boîte aux lettres située à l'extérieur du bureau 260.

En ce qui concerne la gestion de toute prise en charge financière, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires...).

**Un certificat de scolarité dématérialisé de l'année en cours sera délivré lorsque le dossier administratif et médical est complet et à jour.**

Les étudiants indiquent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone.

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

Le directeur, les responsables pédagogiques reçoivent les étudiants sur rendez-vous (prise de rendez-vous au secrétariat) après avoir été reçu au préalable par leur formateur de suivi pédagogique. Le RDV est pris avec le formateur référent qui y participera. Le motif du RDV est précisé sur l'agenda.

Les rendez-vous sont à prendre sur le temps libre des étudiants (pas sur des horaires de cours ou de stage).

### **4.2 La transmission des documents et la correspondance avec l'équipe**

#### **Transmissions de documents à la direction**

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'IFSI soit pour interruption de formation, pour reprise de formation, pour mutation ou autre, sont à envoyer par la poste (cachet de la poste faisant foi) ou à déposer **uniquement** aux heures d'ouvertures du secrétariat en mains propres auprès d'une secrétaire qui date la réception de ce document.

Tout document envoyé pour les demandes ci-dessus qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenu et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que de droit.

Toute correspondance par mail à destination du directeur de l'IFSI doit être envoyée à l'adresse du secrétariat de l'IFSI qui transmettra au Directeur : [ifsi-sec@chu-reims.fr](mailto:ifsi-sec@chu-reims.fr).

### **Transmissions de documents à l'équipe pédagogique**

Tous les documents doivent être remis en mains propres.

Les documents déposés dans la bannette des formateurs non sécurisée et accessible par tous le sont sous l'entière responsabilité de l'étudiant.


En cas de perte ou de vol, l'étudiant en assumera les conséquences et aucun recours ne sera possible.

Les dossiers à remettre pour les évaluations notamment ne peuvent être déposés dans ces bannettes.

Une correspondance par mail avec les formateurs référents permettra à l'étudiant de bénéficier d'un accompagnement pédagogique individualisé.

Les formateurs ne sont pas tenus de répondre à leurs mails en dehors de leur temps de travail.

### **4.3 Quelques grands principes**

 **L'école n'assume aucune responsabilité contre le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeurs personnels qui pourrait survenir au sein de l'établissement.**

Le régime de l'Institut est l'externat.

La durée moyenne de formation est de 35 heures par semaine.

# ANNEXE 1

## Charte de lutte contre le plagiat IRF CHU de REIMS (validée H.Q 13/04/2018)

### Préambule

L'Institut Régional de Formation (IRF) du CHU de Reims s'engage dans une politique anti-plagiat et de respect des idées des auteurs.

Il s'est notamment doté d'un logiciel appelé Compilatio©, permettant de détecter les similitudes entre un document et des sources internet.

La présente charte veille à informer les étudiants et les équipes pédagogiques et énonce les règles à respecter. Elle comprend un volet prévention et un volet sanction. A ce titre, elle répond donc aux projets pédagogiques et est intégrée aux règlements intérieurs de l'IRF.

### Article 1 : Une aide pour les étudiants et élèves.

Il convient d'apprendre à utiliser correctement les sources documentaires pour qu'un travail soit considéré comme réellement original.

Pour cela l'étudiant et élève doit être conscient de l'usage qu'il fait des diverses sources auxquelles il a recours dans le cadre de son travail.

Ainsi, il bénéficie d'une formation sur les règles d'utilisation des sources et sur le plagiat.

### Article 2 : Définition

Le plagiat :

C'est le fait d'intégrer dans son travail des écrits, des paroles et/ou des éléments de la pensée d'un autre et de les présenter comme siens. A partir du moment où la source (texte, graphique, photo, image, données...) n'est pas citée, que cela soit fait de façon volontaire, par oubli et / ou négligence, il y a plagiat. Il est donc contraire au droit d'auteur et puni par la loi.

### Article 3 : Réglementation

Un plagiat, qui est une copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles du Code de la Propriété Intellectuelle suivants :

Art. L 335-2: "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit. " (..).

Art. L 335-3: "Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "(..): Ce délit est passible de sanctions dans le cadre du conseil de discipline de l'établissement.

Le droit d'auteur : Article Art. L 122-4.

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque ».

Une reproduction ou représentation inclus les numérisations, les copiés/collés à partir d'une page Internet....

### Article 4 : Contrat (engagement) entre les équipes pédagogiques de l'IRF et les étudiants/élèves

Toute production individuelle et / ou collective, écrite ou orale, réalisée par les étudiants/élèves, est susceptible d'être analysée par le logiciel Compilatio©.

Au regard de la réglementation citée à l'article 3, les étudiants et élèves s'engagent donc à respecter la présente charte en se conformant aux principes rédactionnels et recours aux sources.

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants/élèves conformément aux dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement intérieur de chaque école ou institut.

Par ailleurs, indépendamment de ces sanctions, des poursuites pénales (amendes, emprisonnements) et/ou civiles (indemnisation de la victime) peuvent être engagées.