

Règlement intérieur des Instituts de Formation Simone VEIL



Année 2023 - 2024

[Tapez ici]

Règlement intérieur des Instituts de Formation en Santé Simone VEIL Engagement à respecter la propriété intellectuelle d'autrui

PREAMBULE

Les Instituts de Formation en Santé du Centre Hospitalier de Sarrebourg comprennent :

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)
- L'Institut de Formation des Aides-Soignants (IFAS)
- Un pôle de formation continue.

Il s'agit d'un établissement public de formation, de vie collective qui repose en particulier sur le respect de chacune des personnes.

Ce respect implique la reconnaissance et l'application des principes de laïcité.

Il implique également que ne soit tolérée aucune agression physique, verbale ou morale et par conséquent aucune forme de violence.

Le fait d'être inscrit à l'une des filières de formation entraîne pour chaque apprenant l'obligation de participer à toutes les activités pédagogiques qui y sont organisées, de se munir des outils (documents, tenue professionnelle...) nécessaires et d'accomplir les travaux de réflexion préalables qui en découlent.

Toute atteinte aux principes énoncés ci-dessus peut être considérée comme une rupture volontaire du contrat de vie collective des Instituts de Formation en Santé objet du présent règlement avec les conséquences qu'une telle rupture peut entraîner.

Ces documents opposables, sont expliqués et remis, à la rentrée à chaque étudiant infirmier et élève aide-soignant pour signature d'engagement qu'ils soient en cursus complet, en cursus partiel, en apprentissage, en VAE ou toutes autres formes de cursus de formation.

Le règlement intérieur des Instituts de Formation en Santé du CH Sarrebourg est établi conformément aux dispositions de l'annexe V de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 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 des Instituts de Formation en Santé, personnels et apprenants
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités, stagiaires de la formation continue, autres...)

L'admission aux Instituts de Formation en Santé du Centre Hospitalier de Sarrebourg, engage les apprenants à observer strictement le règlement.

Ce dernier s'inscrit en complément du Code de déontologie qui s'applique à tout infirmier, aide-soignant et étudiant infirmier et élève aide-soignant.

Le règlement intérieur vous permet de suivre une formation adaptée aux exigences de la vie professionnelle et il s'appuie en priorité sur :

- le respect des autres, du cadre institutionnel
- la responsabilité
- la disponibilité
- l'honnêteté
- l'humanisme

[Tapez ici]

- la rigueur et la qualité.

Les Instituts de Formation en Santé ont pour mission d'assurer une formation qui permet à l'apprenant, tout en contribuant au développement de compétences professionnelles, d'assurer progressivement l'ensemble des soins que requiert la promotion de la santé, la prévention de la maladie et les soins aux personnes.

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnements des instituts paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant au diplôme d'Etat. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission aux Instituts de Formation en Santé.

Le règlement intérieur est également disponible sur le site internet des Instituts de Formation en Santé <https://www.wifsi-ifas-sarrebourg.fr>

Article 1 : Textes régissant la formation

Le règlement intérieur des Instituts de Formation en Santé du CH Sarrebourg est rédigé conformément à :

Pour la formation infirmière

- Articles R4311-1 à R4311-15 du Code de la santé publique
- Articles R4312-1 à R4312-32 du Code de la santé publique
- Articles D4311-16 à D4311-23 du Code de la santé publique
- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'arrêté du 26 septembre 2014 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

Pour la formation aide-soignante

- Article R4311-4 du Code de la santé publique
- Arrêté du 10 juin 2021, relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux.

Pour l'ensemble des usagers des Instituts de Formation en Santé

- 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
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
- Article L3511-7-1 du Code de la santé publique
- Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Circulaire DHOS/G n°2005-57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé
- Articles L.335-2 et 3 du Code de la propriété intellectuelle
- Article L.121-1 du Code de la propriété intellectuelle

Le règlement intérieur énonce les dispositions obligatoires et exécutoires liées au fonctionnement des Instituts de Formation en Santé du CH Sarrebourg ainsi que les modalités d'application des droits et devoirs des apprenants. Il complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat d'Infirmier(e) et au diplôme d'Etat Aide-soignant (e).

Il est présenté aux membres de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut pour validation, tant pour la formation infirmière que pour la formation aide-soignante à Chaque rentrée scolaire.

Les Instituts de Formation en Santé portent à connaissance de Chaque apprenant lors de son admission, un exemplaire du présent règlement intérieur.

[Tapez ici]

L'apprenant prend connaissance du règlement intérieur afin de s'informer du déroulement et des conditions qui organisent et règlementent sa formation.

Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Une séquence d'information est organisée dès la rentrée. Elle est inscrite au planning des cours et est obligatoire.

Chaque apprenant signe un document dans lequel il déclare avoir pris connaissance :

- du règlement intérieur
- du règlement intérieur du centre de documentation et d'information
- de la charte de bon usage du système d'informations
- du droit à l'image

Ce document sera conservé le temps de la formation dans le dossier administratif de l'apprenant.

L'admission à la scolarité est subordonnée à l'acceptation du présent règlement intérieur qui pourra être modifié en tant que de besoin.

Titre 1^{er} – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1er – DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 : Comportement général

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

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

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.

Article 3 : Plagiat, fraude et contrefaçon

Le plagiat prend en droit l'application de contrefaçon. Aux termes de l'article L.335-3 du Code de la Propriété Intellectuelle, il se définit comme suit :

« Toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ».

Il est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire et à des poursuites civiles et pénales.

[Tapez ici]

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Les différentes sanctions possibles sont mentionnées dans le chapitre IV du présent document.

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

Le délit de contrefaçon concernant tous les documents (documents administratifs, travaux, certificat médical, feuille de relevé d'heure, bilan de stage, déclaration de frais de déplacement ...) au cours des années de formation aux Instituts de Formation en Santé (IFSI/IFAS), donne lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales. Il fait l'objet d'un rapport par le ou les responsables remis au Directeur qui prendra les sanctions qui s'imposent.

Tout plagiat avéré sera sanctionné par une note éliminatoire de 0/20 et fera l'objet d'un rapport par les évaluateurs.

Tout apprenant, surpris en possession d'éléments de cours (« antisèches »), de son téléphone portable, d'une montre ou d'objet connecté lors d'un contrôle écrit de connaissances, est passible d'une sanction disciplinaire pour fraude après avis de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

L'institut a signé un contrat avec le Centre Français d'exploitation du droit de copie (CFC) ce qui lui permet d'effectuer des photocopies de publications dans le respect du droit d'auteur. Ces documents ne doivent donc pas être photocopiés à nouveau par les apprenants.

Article 4 : Travaux et productions réalisés aux Instituts de Formation en Santé

Tous les travaux et productions effectués par les apprenants et stagiaires restent la propriété des Instituts.

Article 5 : Dispositions relatives à la CNIL

Les Instituts de formation disposent d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des apprenants et des intervenants.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription au concours et à la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique. (*Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*).

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

L'apprenant qui s'inscrit en formation, accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité utiles le concernant soient communiquées au Conseil Régional, l'ARS « Grand Est », ou l'université de Lorraine.

- [CHAPITRE II – DISPOSITIONS CONCERNANT LE RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE](#)

[Tapez ici]

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, circulaires du 29 novembre 2006, 8 décembre 2006, l'interdiction de fumer dans les lieux publics s'applique aux Instituts de Formation en Santé du CH Sarrebourg.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés aux Instituts de Formation en Santé (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), et devant l'entrée principale du bâtiment de l'institut de formation. Les utilisateurs du point fumeur sont tenus de le laisser propre (pas de mégots au sol) et de veiller à ne pas créer de situation à risque, notamment incendie.

Dans le respect de l'environnement, les fumeurs utilisent exclusivement les cendriers pour évacuer leurs mégots.

Article 7 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein des Instituts 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 : lors d'une alarme incendie, il faut quitter impérativement les lieux dans le calme en respectant les consignes d'évacuation et se regrouper au point de rassemblement indiqué. Le but de ce rassemblement est d'assurer, par le décompte des présents, qu'aucune personne n'est restée à l'intérieur du bâtiment.

L'apprenant se prête aux exercices d'évacuation, lorsqu'ils sont organisés.

- 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 spécifiques liées à une crise sanitaire exceptionnelle telles que le port de masque obligatoire, l'utilisation d'une solution hydro-alcoolique, le respect de la distanciation sociale ainsi que toutes mesures définies au regard du contexte.
- Les consignes spécifiques à l'utilisation des micro-ondes, réfrigérateurs mis à disposition des apprenants afin de permettre une offre de restauration.
- Le branchement des chargeurs est toléré mais ne doit pas être un obstacle à la libre circulation ou être dangereux pour quiconque. La direction des Instituts de Formation en Santé se décharge de toute responsabilité en cas de vols ou de détérioration du matériel informatique ou téléphone de l'apprenant.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des Instituts de formation.

L'usage et/ou la possession de tous produits illicites ou dangereux sont strictement interdits aux Instituts de formation et en stage. Toute personne sous l'emprise d'une substance entraînant une modification du comportement (alcool, drogue...), sur le lieu de formation ou de stage, sera exclue immédiatement et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire en lien avec la section compétente.

La possession d'arme à feu, d'arme blanche ou d'autres objets menaçants la sécurité des personnes présentes aux instituts de formation en santé est strictement interdite. Toute personne détentrice d'un tel objet ou arme sur le lieu de formation ou en stage sera exclue immédiatement et pourra faire l'objet de sanction disciplinaire en lien avec la section compétente.

Article 8 : Sécurité relative aux actes de terrorisme

[Tapez ici]

Apprenants, stagiaires, intervenants et personnels des Instituts de formation sont appelés à rester vigilants à tout signe permettant de suspecter un risque terroriste et à le signaler immédiatement à la direction des Instituts de formation et/ou à la direction du Centre Hospitalier.

Article 9 : Mise à disposition de tenues vestimentaires et professionnelles

Les tenues vestimentaires sont conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité. Elles sont adaptées aux activités d'enseignement et de travaux pratiques des Instituts de formation.

Pour l'enseignement et travaux pratiques aux Instituts de Formation en Santé la tenue professionnelle et les chaussures professionnelles sont exigées. En cas de non-respect de cette consigne l'apprenant ne participera pas à la séance.

Pour des raisons d'hygiène, la tenue se met et se retire le jour même dans les locaux des instituts de formation en santé. Les apprenants ne peuvent pas venir de chez eux ou repartir à leur domicile en tenue. Si un tel fait est constaté le formateur ou l'intervenant réalise un rapport à la directrice qui décidera des sanctions à appliquer.

Pour les stages, le port de la tenue réglementaire est obligatoire (tunique pantalon et chaussures silencieuses à l'usage du stage uniquement) dans le respect des règles d'hygiène, sans autre accessoire, bijoux, piercings ou autres, ni signes ostensibles. La tenue peut néanmoins s'adapter en fonction des recommandations et exigences du milieu professionnel (HAD, hôpital de jour, secteur libéral...)

Pour des raisons d'hygiène, les cheveux seront propres et attachés, les ongles courts, sans vernis à ongles ni faux ongles.

Le port de la tenue professionnelle est interdit en dehors des salles pratiques et des lieux d'exercice professionnel.

Durant la durée de la formation des tenues professionnelles sont mises à dispositions des apprenants par le CH de Sarrebourg. Les apprenants doivent en prendre soin et respecter les vêtements fournis.

Vestiaire sur le site du Centre Hospitalier de Sarrebourg :

Un vestiaire spécifique aux apprenants est constitué. Les modalités de fonctionnement seront transmises au moment de la rentrée. Les apprenants devront respecter les consignes

Lors des stages au Centre Hospitalier de Lorquin, d'Abreschviller et de Niderviller :

Il y a possibilité de mettre les tenues dans le circuit du linge des unités de soins concernés et de les récupérer au vestiaire du CH de Sarrebourg.

- CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 10 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur des Instituts de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

Tous types de téléphones portables y compris smartphone... doivent être éteints durant les cours et non en mode vibreur. L'accès à Internet est réservé à un usage strictement pédagogique, c'est-à-dire pour des recherches en rapport avec les cours.

L'utilisation des ordinateurs, de tout type, en cours, par les apprenants, doit l'être à des fins pédagogiques. Les apprenants qui ne respectent pas ce principe se verront interdire l'utilisation de l'ordinateur ou tout autre objet connecté durant les cours.

[Tapez ici]

Article 11 : Utilisation des locaux

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018. Le Directeur des Instituts détermine les locaux dédiés à cet usage.

L'occupation des locaux par les apprenants en dehors des heures d'ouverture des Instituts fait l'objet d'une demande écrite motivée adressée au Directeur des Instituts de Formation en Santé. Le cas échéant, ils s'engagent à respecter les consignes définies dans les règles de fonctionnement.

Titre II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

- Chapitre Ier – DISPOSITIONS GENERALES

Article 12 : Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein des Instituts est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Le même dispositif s'applique aux élèves aides-soignants.

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.

Les apprenants respectent, en toute occasion, les règles de confidentialité et de secret professionnel, quel que soit l'outil de communication utilisé (réseaux sociaux...). Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuites en justice.

Chaque apprenant veillera à respecter la charte de bon usage des ressources informatiques et des moyens de communication électronique des Instituts de formation, remise et commentée en début de formation.

Aucune vidéo ne peut être réalisée aux Instituts de Formation en Santé ou sur les lieux de stage.

Aucun message, ou autres supports de communication ne doivent être utilisés pour diffuser un message portant atteinte à l'image des personnes (apprenants, professionnels, formateurs, intervenants...) et/ou de l'institution. Tout manquement fera l'objet d'un rapport de la part de la personne constatant les faits et sera porté à connaissance au directeur des instituts avec les preuves témoignant de l'acte. Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires et de poursuite en justice.

Article 13 : Le « bizutage »

Interdit par la loi du 17 juin 1998, relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, le bizutage est un délit. L'article 225-16-1 prévoit des sanctions pénales de 6 mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros.

[Tapez ici]

Le texte de loi stipule : « *qu'il est interdit de la part d'une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et éducatif.* ». En conséquence, toutes « pratiques, animations, jeux épreuves... » ayant un caractère humiliant ou dégradant, sont strictement interdites sous peine de sanction disciplinaire.

Si de telles pratiques sont avérées, elles feront l'objet d'une plainte de la part de l'Institut et seront pénalement sanctionnées.

- CHAPITRE II – DROITS DES APPRENANTS

Article 14 : Représentation aux instances statutaires

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

- de l'instance compétente pour les orientations générales
- de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants
- de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- de la section relative à la vie étudiante.

Conformément aux textes en vigueur, les élèves aides-soignants sont représentés au sein :

- de l'instance compétente pour les orientations générales
- de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des élèves
- de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- de la section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut.

Les membres élus pour les différentes instances et sections sont tenus à observer une discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance et des documents dont ils sont détenteurs dans le cadre des travaux de ces instances.

En cas de non-respect de la confidentialité des documents les personnes concernées pourront faire l'objet de sanctions disciplinaire en lien avec la section compétente.

Si le ou les titulaires signalent leur absence à l'issue de la convocation, le secrétariat se chargera de convoquer le ou les suppléants pour les remplacer.

Les représentants sont élus au début de Chaque année de formation. Tout apprenant est éligible. Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.

Article 15 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. Les apprenants ont le droit de se regrouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (associations d'étudiants), ou particulier (associations sportives et culturelles). Il ne doit y avoir aucune confusion possible entre les Instituts de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations. Ces derniers restent responsables du contenu de leurs interventions.

Les organisations étudiantes disposent, avec l'autorisation du Directeur, de facilité d'affichage et de collecte de cotisations. Un tableau d'affichage est à disposition des étudiants.

La domiciliation d'une association au sein des Instituts de Formation en Santé est soumise à une autorisation préalable du Directeur des Instituts de formation et à la disponibilité en matériel ou en locaux offerts par les Instituts.

Article 16 : 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 apprenants est autorisée au sein

[Tapez ici]

des Instituts de formation, à condition d'en avertir préalablement le Directeur des Instituts de formation en lui communiquant un exemplaire dans un délai lui permettant de se prononcer sur l'autorisation. 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 des Instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement des Instituts de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image des Instituts de formation ;
- être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou regroupement 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 de rattachement et ou les Instituts de Formation en Santé.

Article 17 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux textes en vigueur. Les organisateurs des réunions ou manifestations restent responsables du contenu de leurs interventions.

Article 18 : Droit à l'information

Les apprenants sont informés des missions des Instituts de Formation en Santé et de leur 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 apprenants par le Directeur des Instituts de Formation en Santé.

- CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 19 : Assiduité, ponctualité

Toute absence doit être signalée dans les 24 heures auprès du secrétariat par voie téléphonique et/ou mail (ifsi@ch-sarrebourg.fr). Un mail de courtoisie peut également être envoyé aux formateurs référents d'année. Un document papier est renseigné pour toutes les absences. Le formulaire est disponible en accès libre ainsi que sur le site internet dans l'espace pédagogique.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures soit par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction dans les conditions prévues par la réglementation.

Pour la formation infirmière : L'article 18 de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule qu'un : « *avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.*

[Tapez ici]

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

Pour la formation aide-soignante : L'article 54 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule qu'un « *avertissement peut également être prononcé par le directeur sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'élève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »*

En cas d'absence injustifiée l'échelle de sanction est la suivante :

➤ Un avertissement de 1^{er} degré

L'apprenant reçoit communication des pièces de son dossier par voie mail ainsi qu'une convocation pour un entretien. Ce dernier est réalisé par le directeur des instituts en présence du formateur référent du suivi pédagogique de l'apprenant. La notification stipulant un avertissement de 1^{er} degré est envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception au domicile de l'apprenant. Elle est classée dans le dossier administratif de ce dernier. Elle est conservée le temps de sa scolarité.

➤ Un avertissement de 2^{ème} degré

L'apprenant reçoit communication des pièces de son dossier par voie mail ainsi qu'une convocation pour un entretien. Ce dernier est réalisé par le directeur des instituts en présence du formateur référent du suivi pédagogique de l'apprenant. La notification stipulant un avertissement de 2^{ème} degré est envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception au domicile de l'apprenant. Elle est classée dans le dossier administratif de ce dernier. Elle est conservée le temps de sa scolarité.

➤ Un avertissement de 3^{ème} degré

L'apprenant reçoit communication des pièces de son dossier par voie mail ainsi qu'une convocation pour un entretien. Ce dernier est réalisé par le directeur des instituts en présence du formateur référent du suivi pédagogique de l'apprenant. La notification stipulant un avertissement de 3^{ème} degré est envoyée en courrier recommandé avec accusé de réception au domicile de l'apprenant. Elle est classée dans le dossier administratif de ce dernier. Elle est conservée le temps de sa scolarité.

Un avertissement de 3^{ème} degré amène à l'organisation d'une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves.

Pour chacun de ces entretiens l'apprenant peut venir accompagner de la personne de son choix. Il en informe au préalable le directeur de l'institut.

L'apprenant est tenu de confirmer sa présence ou demander un report de l'entretien en cas d'indisponibilité. En cas d'absence à l'heure et au jour convenu le rendez-vous ne sera pas reporté et l'avertissement sera envoyé par courrier recommandé avec accusé de réception. Si le courrier n'est pas recherché par l'apprenant il sera considéré par la structure comme réceptionné. Le document retourné par la poste sera classé dans le dossier de l'apprenant comme élément de preuve.

Les apprenants bénéficiant d'une bourse d'étude, d'une allocation d'étude ou d'une promotion professionnelle sont tenus d'assister **à tous les enseignements**.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Les apprenants doivent respecter les horaires définis par le planning. Les cours se déroulent sur des semaines de 5 jours, à raison de 35 heures de cours par semaine.

Tout retard à un cours implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours. En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait d'une arrivée tardive d'un apprenant quelle qu'en soit la cause.

[Tapez ici]

Le jour même, l'apprenant doit informer le secrétariat de son retard.

Un non-respect d'horaires de cours doit impérativement être soumis au préalable par écrit à l'appréciation du Directeur des Instituts et ne sera accepté qu'en cas de raison majeure.

L'absence sera défalquée de la franchise, exceptée pour un motif justifié imputable aux transports en commun.

Article 20 : Maladies ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir **le jour même le secrétariat** du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le terrain de stage et/ou le maître de stage.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni **dans les quarante-huit heures**. (48 heures).

Toute absence, aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation, doit impérativement être justifiée **au plus tard, dans les 48 heures** par un certificat médical dûment rempli par un médecin ou toutes autres convocations ou preuves attestant de l'impossibilité de l'apprenant d'être présent.

Une lettre manuscrite rédigée par l'apprenant ou toute personne non habilitée (amis, famille, relation) ne peut en aucun cas être considérée comme une preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Aucune absence ne peut être autorisée uniquement par le responsable de stage. L'apprenant en stage est sous la responsabilité conjointe du Directeur des Instituts de formation et du Directeur des soins de l'établissement d'accueil.

Article 21 : Présences et absences aux enseignements obligatoires

Pour les étudiants en soins infirmiers

La présence à certains enseignements peut être rendue obligatoire par l'équipe pédagogique en fonction du projet pédagogique.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours (84h) aux enseignements théoriques au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente relative au traitement des situations pédagogiques individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. Les membres de la section se prononceront sur les sanctions suivantes en lien avec l'article 16 de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : «

- *Soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;*
- *Soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive. »*

Pour cette section conformément à l'article 15 de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux : «

- *Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.*
- *L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section.*
- *La section entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.*
- *L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales. Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation. Toutefois, la section peut décider à la majorité*

[Tapez ici]

des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

- *Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.*
- *L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap. »*

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.

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. (210 h). Au-delà, les absences de stage font l'objet d'une récupération.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage afin que les absences ne dépassent pas 10% de la durée totale des stages.

Pour les élèves aides-soignants

Selon l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021, la participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut de formation et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq % de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant soit 77 heures.

La présence aux cours, aux travaux pratiques, aux travaux dirigés et aux stages est obligatoire et donne lieu à un émargement systématique biquotidien au minimum. Les intervenants vérifient la présence, par émargement et/ou appel.

En cas d'absence injustifiée, à la première session d'évaluation, l'élève se présente à l'épreuve de validation de rattrapage et n'a de ce fait qu'une seule possibilité de validation.

Pour l'ensemble des apprenants

L'apprenant qui choisit d'assister au cours, respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute, la participation, le respect réciproque enseignants/enseignants contribuent à optimiser la qualité d'un cours.

Pour toute absence en cours, l'apprenant se donne les moyens pour récupérer les cours dispensés, acquérir les savoirs en lien et en informe le formateur de suivi pédagogique.

Les horaires de stage font l'objet d'un contrôle par les cadres de santé formateurs référent de suivi pédagogique via les relevés d'horaires visés par les responsables de stage. Les modifications d'horaires, les absences ou les récupérations d'absences sont à notifier sur le planning. Les apprenants ont l'obligation de remettre dès leur retour de stage le planning horaire à leur formateur de suivi pédagogique pour contrôle et archivage. La ponctualité est indispensable ; elle est en lien avec les valeurs telles que le respect et la rigueur. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Elle est définie par référence aux horaires d'enseignement.

Les apprenants sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière afin de pouvoir assurer le suivi des présences et absences aux enseignements.

[Tapez ici]

Les congés sont fixés d'avance et doivent être conformes au programme des études.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celle autorisée par le Directeur de l'institut de formation et celle rattachée à un mandat électif lié à la qualité d'étudiant / élève au sein de l'institut de formation ou dans les instances où il représente l'institut de formation, ou devoir citoyen (jury de cour d'assises) est décomptée.

Durant la période d'un congé pour maladie et en cas de maternité, les apprenants 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.

L'apprenant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le Directeur de l'institut de formation 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 de formation. Le

Directeur de l'institut de formation notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs. La section pédagogique pour le traitement des situations individuelles des apprenants en sera informée.

Article 22 : Absences exceptionnelles

Sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, le Directeur des Instituts de Formation en Santé peut autoriser certaines absences avec dispense des travaux dirigés, travaux pratiques, TPG, cours obligatoires et non récupération des stages.

Article 23 : Congé maternité ou paternité

En cas de congé maternité, les apprenantes sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé.

Les apprenantes bénéficiant d'un congé maternité pourront demander la validation de la scolarité en cours, sous réserve de satisfaire aux évaluations théoriques et cliniques.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée légale à celle prévue par le Code du Travail avec accord du Directeur des Instituts de formation quant à la période du congé.

Article 24 : Interruption de formation

Pour les étudiants infirmiers :

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

Le Directeur des Instituts de formation définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour la durée de la formation.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles, adresse par écrit sa demande au Directeur des Instituts de Formation en Santé. Il bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation.

Pour les élèves aides-soignants :

Pour la formation aide-soignante les modalités de reprise sont soumises à l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves.

Article 25 : La césure

La demande d'une césure n'est possible que dans le cadre de la formation infirmière.

[Tapez ici]

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

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de la directrice des Instituts de formation à l'aide du formulaire spécifique. La demande est adressée au Directeur des Instituts, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

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

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

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

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

Article 26 : Stages

L'apprenant ne peut aller en stage que s'il a fourni son attestation d'assurance responsabilité civile et s'il est à jour de ses vaccinations conformément aux articles L3111-1 à L3111-11 du Code de la santé publique.

La direction est responsable de l'affectation des apprenants en stage, en lien avec le cadre de santé formateur référent des stages et les référents pédagogiques individuels des apprenants.

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels 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.

Durant l'ensemble de la période de stage, l'apprenant ne doit divulguer aucune information concernant l'institution, le personnel, les patients et leur famille.

L'usage du téléphone portable est interdit et aucune photo et/ou vidéo ne doivent être réalisées. Il est interdit de diffuser des informations, vidéos, messages sur les réseaux sociaux ainsi que sur les sites numériques tel qu'Instagram, Facebook, Tic Toc, YouTube....

L'organisation des stages relève de la compétence des Instituts de formation en Santé en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Le coordinateur de stage procède, par délégation du Directeur des Instituts de Formation en Santé, à l'affectation des apprenants en stage en tenant compte :

- de la progression pédagogique
- des choix des apprenants en fonction de leur projet professionnel
- des possibilités d'accueil des terrains de stages.

En cas d'absence en stage l'apprenant doit avertir le secrétariat de l'institut de formation par voie téléphonique ou par mail (ifsi@ch-sarrebourg.fr) ainsi que son lieu de stage et ceci le jour même de son absence dans des horaires cohérents avec sa prise de poste défini sur son planning de travail.

Les pièces justificatives corroborant l'absence seront à transmettre au secrétariat de l'institut de formation selon les modalités définies dans le chapitre III du présent règlement.

[Tapez ici]

Le cadre de santé, maître de stage est responsable du déroulement du stage. Il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des apprenants.

L'enseignement clinique doit être assuré par un personnel diplômé titulaire d'un DEI pour les étudiants infirmiers.

Les apprenants doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées et ne quitter le service que lorsque le travail prévu est terminé. En cas de non-respect des horaires fixés, les apprenants sont informés qu'ils ne seront pas couverts par l'assurance. Ils sont susceptibles dans ce cas d'une sanction disciplinaire. Ils doivent respecter les horaires de stage définis par le maître de stage en début de stage.

Tout acte et comportement incompatible avec la sécurité des personnes prises en soin fera l'objet d'un rapport circonstancié transmis par le maître de stage et/ou le tuteur au Directeur des Instituts de Formation en Santé. Le Directeur saisit la section compétente.

Les apprenants doivent prendre leurs dispositions quant aux déplacements qu'ils sont amenés à effectuer dans le cadre de leur stage.

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés, sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'apprenant. A ce titre, l'apprenant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération. (Arrêté du 31 juillet 2009 modifié, formation clinique en stage).

Les apprenants peuvent effectuer leurs stages sur les mêmes amplitudes horaires que les professionnels de terrain à condition que ces plages horaires favorisent l'intégration à l'équipe et leur assurent un suivi de qualité par un professionnel titulaire du DEI. En cas de stage à horaire continu, l'amplitude horaire à respecter pour la prise du repas est identique à celle de l'établissement d'accueil.

Toute modification d'horaire par l'apprenant durant son stage devra impérativement être soumise à l'appréciation du cadre de santé de l'unité responsable du stage, et ne sera accepté qu'en cas de raison majeure.

Au retour de stage, la feuille d'horaires signée par le cadre et portant le cachet du service, est remise au secrétariat pour archivage dans le dossier administratif. L'auteur d'un document falsifié fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Ce document sert également pour le remboursement des indemnités kilométriques seulement pour les étudiants en soins infirmiers.

En cas d'incident survenu en stage, les apprenants devront le signaler le jour même au Directeur de l'institut et à son référent de suivi pédagogique par voie mail ou téléphonique.

Des visites de stage supplémentaire peuvent être organisées à la demande de l'apprenant, du maître de stage, du tuteur ou de l'équipe pédagogique afin de faciliter le développement des compétences des stagiaires en milieu clinique.

Article 27 : Remboursement des frais de transport en stage

Le remboursement des frais de transport en stage ne concerne que les étudiants en soins infirmiers.

La demande de remboursement des frais de transport en stage doit se faire obligatoirement dans les 10 jours qui suivent la fin de stage.

Les frais de transports ne sont pas remboursés lorsque le stage a lieu :

[Tapez ici]

- dans la ville siège de l'institut de formation, ou dans sa Communauté de communes
- dans la ville de domiciliation de l'étudiant
- lorsque le stage éloigné est réalisé à la demande de l'étudiant.

Lorsque, pour raison de force majeure, l'étudiant est absent du stage, cette absence est indiquée par le maître de stage sur les documents de l'étudiant. Le remboursement des frais de transport en stage se fera en fonction des jours de présence.

Article 28 : Documents pédagogiques

L'apprenant a pour obligation d'apporter les documents pédagogiques demandés par un cadre de santé formateur pour une séquence pédagogique ou pour tout entretien sous peine d'exclusion de la séance ou d'annulation d'un entretien.

Dans le cadre de son suivi pédagogique et lors d'activité pédagogique d'analyse de pratique professionnelle l'apprenant est tenu d'avoir suivi les consignes stipulés avant son départ en stage. Il doit notamment se présenter aux séances avec des analyses de pratiques rédigées. En cas de non-respect des consignes l'apprenant ne pourra participer à la séance.

L'évolution dans la rédaction et le positionnement de l'apprenant dans les analyses de pratique font l'objet d'une remarque dans l'appréciation d'année.

Article 29 : Vie scolaire

Le comportement des apprenants ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image des Instituts de Formation en Santé. Les apprenants doivent respecter les règles d'organisation intérieure et se conformer aux instructions qui leur sont données.

Les Instituts de formation sont ouverts de 8h00 à 17h30 tous les jours, sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés. Les apprenants se conforment aux horaires d'ouverture du secrétariat affichés sur les portes de celui-ci.

Chaque apprenant est tenu de respecter les horaires de cours et la durée des intercourrs. Il est interdit de rentrer en salle de cours après la fermeture des portes.

Les apprenants bénéficiant d'une prise en charge financière pour leurs études par un organisme de formation ou un employeur, doivent participer obligatoirement à tous les cours. Ils émargent systématiquement matin et après-midi avant le début des cours

Toute absence injustifiée en cours obligatoires, CM obligatoires, TD, TP et TPG fera l'objet d'une sanction disciplinaire détaillée dans le chapitre III.

Les apprenants sont tenus de mettre les chaises sur les tables les lundi, mercredi et vendredi soir et sont priés de laisser les salles mises à leur disposition en ordre et propres.

Le matériel utilisé à l'occasion des démonstrations de travaux pratiques est nettoyé et rangé après utilisation. Les salles sont remises en état par le groupe d'apprenant concerné. Aucun matériel ne doit sortir de la salle et de l'institut sous peine de sanction disciplinaire.

Les téléphones portables sont interdits pendant les heures d'enseignement sous peine d'exclusion du cours par l'intervenant. Ils sont interdits lors des évaluations sous peine de sanction prise par le Directeur et de nullité de la copie.

Il est interdit d'apporter de la nourriture dans les salles de cours durant les enseignements. Chacun est tenu de maintenir la propreté et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès.

[Tapez ici]

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte des Instituts de formation, y compris en salle de détente ou lors d'une manifestation organisée par les apprenants sous l'égide « IFSI ou IFAS » en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Article 30 : Objets personnels/Argent

Il est vivement recommandé aux apprenants de n'apporter aux Instituts de Formation en Santé ni somme importante, ni objet ou effet personnel de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Article 31 : Horaires de permanence du secrétariat

Les apprenants doivent respecter les horaires d'ouverture du secrétariat.

Article 32 : Changement d'adresse

L'apprenant informe obligatoirement le secrétariat de tout changement d'adresse et actualise ses coordonnées téléphoniques, ou d'état civil au cours de sa scolarité, ceci dans les plus brefs délais. Les Instituts de formation dégagent toute responsabilité pour les courriers et/ou mails non parvenus en cas de changement d'adresse non signalée.

Le répondeur téléphonique du secrétariat permet de laisser des messages et informations en dehors des heures d'ouverture.

Article 33 : Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

Cette contribution ne concerne que les étudiants en soins infirmiers.

Tous les étudiants assujettis à la CVEC doivent payer leur inscription à partir du lien suivant <https://cvec.etudiant.gouv.fr> et remettre leur attestation au secrétariat de l'institut de formation le jour de la rentrée sinon ils ne pourront être acceptés en formation infirmière.

Article 34 : Informatique, connectivité et multimédia et droit à l'image et propriété intellectuelle

Afin de garantir le droit à l'image de l'ensemble des personnes présentes aux Instituts de Formation en Santé et le droit de la propriété intellectuelle, il est interdit, sauf autorisation expresse et écrite des intervenants, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels, sonores ou numériques quels qu'ils soient et de diffuser des cours sur des sites Internet.

Les fonctions photo numérique et enregistrement audio des téléphones portables sont strictement interdites au regard du droit à l'image des apprenants, des personnels du CFPP, des intervenants, des usagers.

L'utilisation des outils multimédias durant les cours est soumise à autorisation de l'intervenant, et, est strictement interdite à d'autres fins que l'appropriation des savoirs.

La sauvegarde de fichiers informatiques personnels laissés par les apprenants sur le disque dur n'est pas garantie et ne pourra pas faire l'objet de réclamation ou d'excuses pour travaux non rendus ou rendus en retard. Les apprenants doivent assurer eux-mêmes la sauvegarde de leurs fichiers personnels.

Certains sites ne sont pas accessibles depuis le réseau du Centre Hospitalier pour des raisons de sécurité informatique.

Le site des Instituts de Formation de Santé est accessible à l'ensemble des apprenants. Un espace privé leur est dédié. La connexion se réalise grâce à un code personnel remis à l'entrée en formation et valable la durée de la formation.

[Tapez ici]

Un numéro d'identifiant universitaire est donné à chaque étudiant en soins infirmiers à la rentrée. Cet identifiant est valide durant l'ensemble de la formation.

Article 35 : Devoir de réserve

Les apprenants sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des médias sociaux. Cela recouvre entre autres la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux, ou de nature à porter atteinte à l'image de la structure de formation (Instituts de Formation /stages), des personnes qui y travaillent, des étudiants et des intervenants.

Article 36 : Accidents d'exposition au sang (A.E.S) et accident de travail :

Les apprenants sont informés des précautions à prendre et de la conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang et à des produits biologiques. (Document spécifique remis en cours)

En cas d'accident de travail il est demandé aux apprenants de se rendre aux urgences du Centre Hospitalier de Sarrebourg afin de faciliter les remboursements et les démarches administratives.

En cas d'accident pendant les heures de stage, l'établissement d'accueil établit toutes les déclarations nécessaires avec l'apprenant et à défaut celles élaborées par le service de santé au travail conjointement avec le service d'hygiène du Centre hospitalier à savoir :

- consulter un médecin au service des urgences dans un délai de 4 heures maximum
- faire la déclaration d'accident
- prendre rendez-vous auprès du médecin du travail dans les 8 jours
- informer l'institut de formation le jour même

Article 37 : Accidents de trajet

Tout accident intervenant sur le trajet habituel de l'étudiant (trajet habituel ou le plus court) entre le lieu d'habitation et le lieu de travail (terrain de stage) est déclaré en accident de travail. Le délai de déclaration est de 48 heures maximum.

Article 38 : Centre de documentation

Un centre de documentation est à disposition des apprenants. Il possède un règlement spécifique pour l'utilisation des ressources documentaires et l'emprunt des documents. Le règlement du centre de documentation est systématiquement présenté à chaque apprenant lors de sa rentrée en 1^{ère} année de formation. L'apprenant signe le document « engagement individuel en lien avec la réglementation de l'institut de formation » pour l'item règlement intérieur du centre de documentation et d'information.

Ce règlement est disponible en ligne sur le site Internet.

Le centre de documentation met à disposition des usagers une salle d'étude et des postes informatiques.

Article 39 : Stationnement et parking

Les apprenants doivent se conformer aux aires de stationnement prévues et autorisées. Le covoiturage est fortement encouragé. Le stationnement doit se faire sur la partie supérieure du parking.

Les apprenants sont tenus de respecter le code de la route et la vitesse, sous peine de se voir interdire l'accès à l'établissement.

Les Instituts de formation ainsi que le Centre hospitalier de Sarrebourg ne peuvent être tenus pour responsables en cas de dégâts matériels, de vol, ou d'accident sur le parking ou lieu de stationnement.

Article 40 : Carte d'accès au self du CH SARREBOURG et clé machine à café :

[Tapez ici]

Une carte pour le self et une clé machine à café sont remises à chaque apprenant à l'entrée en formation et seront restituées à la fin de celle-ci. Aucun remboursement ne sera effectué.

Article 41 : Plateforme ARCHE

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

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

Article 42 : Evaluations

L'affichage sur les panneaux destinés à chaque promotion, des dates, horaires, salles et modalités d'examens, tiennent lieu de convocation individuelle et collective, aux examens. Il appartient à chacun d'en prendre connaissance.

Pour les étudiants en soins infirmiers, une convocation en session de rattrapage est affichée après les résultats de la CAC. Chacun se doit de vérifier les modalités d'organisation. Au besoin, il est remis à

l'étudiant qui le demande, un certificat d'absence en stage, pour suivre les évaluations. Ce temps de stage est à récupérer.

Lors des évaluations théoriques des connaissances qui sont effectuées tout au long de la formation, les apprenants doivent faire uniquement usage des documents qui leur sont remis. Les apprenants devront entrer en salle de cours seulement avec des stylos, des crayons de papier et des surligneurs. Les oreilles devront être dégagées et une vérification sera réalisée avant l'entrée en salle d'examen. Les montres, les réveils et les horloges ne seront pas admis. De plus, tous les effets personnels sont déposés à l'entrée des salles de surveillance. Les téléphones portables sont interdits.

Les sorties pendant les épreuves sont autorisées si la durée de l'épreuve excède 1 heure. Elles se réaliseront accompagnées d'un surveillant.

Pour certaines épreuves des calculatrices seront nécessaires. Celles-ci seront distribuées par les formateurs surveillants de la salle d'examen. Aucune calculatrice personnelle ne sera acceptée.

Une plateforme de dépôt, accessible depuis le site internet des Instituts de Formation en Santé www.ifsj-ifas-sarrebourg.fr permettra la transmission de documents et de supports d'évaluation. L'apprenant est tenu de respecter les consignes qui lui seront associés. Tout dépôt en dehors du cadre horaire défini, de l'absence d'identification nominative du fichier, du non-respect des consignes énoncées ne sera pas retenu. L'apprenant sera considéré comme absent de l'évaluation.

Toute fraude ou manquement à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 43 : Retour sur copie d'évaluation

L'apprenant peut demander un retour sur sa copie d'évaluation en prenant rendez-vous dans les 5 jours ouvrés qui suivent la publication des résultats validés par l'instance compétence auprès du formateur référent de l'unité d'enseignement concerné. La prise de rendez-vous se réalise par mail ou par voie téléphonique.

[Tapez ici]

Le formateur référent de l'unité d'enseignement communiquera à l'apprenant une date et une heure de rendez-vous sur un temps qui n'excédera pas 30 minutes.

Durant ce temps d'échange il est interdit de prendre des photos, de faire des captures d'image de sa copie et d'enregistrer l'échange. L'apprenant peut en revanche prendre des notes s'il le souhaite.

Durant cet échange le formateur reprend les points saillants de la copie et met en lumière les axes de progression à envisager.

En cas d'évaluation individuelle l'apprenant est reçu seul. En cas d'évaluation en groupe, l'ensemble des membres du groupe sont reçus simultanément.

Le formateur laissera une trace de l'entretien dans le dossier administratif de l'apprenant.

Article 44 : Matériel informatique et matériel vidéo

La charte du bon usage des moyens informatiques est remise à chaque étudiant à la rentrée. Après signature, elle engage personnellement chaque étudiant.

15 postes informatiques sont à disposition des apprenants. Ces ordinateurs bénéficient d'un accès à internet. Le local est fermé à clé. Cette dernière est à chercher au secrétariat et à rapporter en fin de séquence de travail.

Article 45 : Signature du règlement intérieur

En début de formation un exemplaire du présent règlement et ses annexes est expliqué et remis à chaque apprenant qui le signe.

- CHAPITRE IV : GOUVERNANCE

Dans chaque Institut de Formation, le directeur est assisté par différentes instances.

Pour la formation en soins infirmiers d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut en Soins Infirmiers et de trois sections :

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

- Pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants les articles 15, 16 et 17 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipulent :

« Art. 15.-La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- 1. Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;*
- 2. Demandes de redoublement formulées par les étudiants ;*
- 3. Demandes d'une période de césure formulées par les étudiants.*

Le dossier de l'étudiant, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'étudiant reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'étudiant, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

[Tapez ici]

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

« Art. 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'étudiant, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- soit alerter l'étudiant sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;*
- soit exclure l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.*

« Art. 17.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'étudiant.

Le directeur notifie, par écrit, à l'étudiant la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

- Pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants les articles 21 à 29 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipulent :*

« Art. 21.-Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'étudiant est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'étudiant qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 22.-La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 23.-Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

[Tapez ici]

« Art. 24.-La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IV du présent arrêté.

Les représentants des étudiants et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus étudiants et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

La durée de leurs mandats est identique à celle visée à l'article 5 du présent arrêté.

« Art. 25.-La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 26.-En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'étudiant en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'étudiant est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'étudiant.

« Art. 27.-Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'étudiant puis se retire.

L'étudiant présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'étudiant, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 28.-A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an,
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.

« Art. 29.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'étudiant, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

Pour la formation aide-soignante d'une Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut aide-soignant et de trois sections :

[Tapez ici]

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves ;
 - Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ;
 - Une section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut
- Pour la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves les articles 51, 52 et 53 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipulent :

« Art. 51.-La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues dans les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- 1. Elèves ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;*
- 2. Demandes de redoublement formulées par les élèves ;*
- 3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme*

Le dossier de l'élève, accompagné d'un rapport motivé du directeur, est transmis au moins sept jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'élève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève, qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de handicap.

« Art. 52.-Lorsque l'élève 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'élève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- *soit alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;*
- *soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois, ou de façon définitive.*

« Art. 53.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'élève.

Le directeur notifie, par écrit, à l'élève la décision prise par la section dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

[Tapez ici]

- Pour la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des élèves les articles les articles 57 à 65 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipulent :

« Art. 57.-Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, l'élève est reçu en entretien par le directeur à sa demande, ou à la demande du directeur, d'un membre de l'équipe pédagogique ou d'encadrement en stage.

L'entretien se déroule en présence de l'élève qui peut se faire assister d'une personne de son choix et de tout autre professionnel que le directeur juge utile.

Au terme de cet entretien, le directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Lorsqu'il est jugé de l'opportunité d'une présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, le directeur de l'institut de formation saisit la section par une lettre adressée à ses membres, ainsi qu'à l'élève, précisant les motivations de présentation de l'élève.

Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

L'élève reçoit communication de son dossier à la date de saisine de la section.

Le délai entre la saisine de la section et la tenue de la section est de minimum quinze jours calendaires.

« Art. 58.-La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

« Art. 59.-Le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort, parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

« Art. 60.-La liste des membres de la section ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe IX.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents sont tirés au sort, à l'issue des élections et en présence des élus élèves et des formateurs permanents parmi ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Les membres de la section ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

« Art. 61.-La section ne peut siéger que si la majorité de ses membres sont présents.

Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée. Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai maximum de quinze jours calendaires. La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents.

« Art. 62.-En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa comparution devant la section.

Lorsque l'élève est en stage, la suspension du stage est décidée par le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, dans l'attente de l'examen de sa situation par la présente section.

Celle-ci doit se réunir dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits.

La suspension est notifiée par écrit à l'élève.

« Art. 63.-Au jour fixé pour la séance, le directeur, ou son représentant, présente la situation de l'élève puis se retire.

L'élève présente devant la section des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Dans le cas où l'élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

[Tapez ici]

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'élève, du président de la section, ou de la majorité des membres de la section.

« Art. 64.-A l'issue des débats, la section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- avertissement ;*
- blâme ;*
- exclusion temporaire de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an ;*
- exclusion de l'élève de la formation pour une durée maximale de cinq ans.*

« Art. 65.-Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité de voix, la voix du président de section est prépondérante.

Tous les membres ont voix délibérative.

La décision prise par la section est prononcée de façon dûment motivée par celle-ci et notifiée par écrit, par le président de la section, au directeur de l'institut à l'issue de la réunion de la section.

Le directeur de l'institut notifie par écrit, à l'élève, cette décision, dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion. Elle figure dans son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée. »

Pour l'ensemble des apprenants :

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour la formation infirmière et la formation aide-soignante est consultée pour toute faute disciplinaire ainsi que pour les actes des apprenants incompatibles avec la sécurité du patient et mettant en cause la responsabilité personnelle de l'apprenant.

Les membres composant la gouvernance des instituts sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux des conseils.

Dans le cadre de la proclamation de l'urgence sanitaire la visioconférence pourra être utilisée et facilitée mais le présentiel des membres sera requis lorsque le collège est saisi dans le cadre d'une procédure de sanction à l'encontre d'un apprenant. Bien entendu le présentiel respectera les mesures sanitaires en vigueur

Titre III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 46 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

Titre IV – ASSURANCES - RESPONSABILITE

Article 47 : Assurances

Les apprenants sont tenus de pouvoir attester du régime de protection sociale dont ils relèvent à l'entrée en formation.

Pour répondre à la circulaire ministérielle du DGS/PS 3 N° 2000-371 du 5 juillet 2010 relative à l'assurance, le Centre Hospitalier de Sarrebourg a souscrit pour le compte de tous les apprenants des Instituts de Formation en Santé une assurance Responsabilité Civile du fait d'accidents causés à des tiers :

[Tapez ici]

- durant leur présence à l'institut,
- lors de leur participation aux manifestations organisées par l'institut,
- sur le parcours le plus court entre le lieu de résidence de l'apprenant et l'établissement scolaire, mais également sur le parcours le plus strict entre le lieu de résidence ou l'établissement scolaire et les différents établissements hospitaliers (IMP...) où ils sont tenus d'accomplir obligatoirement des stages pratiques,

Il est précisé que, durant les stages professionnels, cette assurance interviendra en cas de recherche pour faute de service commise par l'apprenant.

Cependant, tout acte préjudiciable à un tiers relevant d'une faute détachable commise par l'apprenant n'est pas couvert via l'assurance prise par les Instituts de Formation en Santé. Il appartient à chaque apprenant de souscrire à titre individuel une assurance appropriée.

A préciser que :

Les apprenants peuvent se déplacer au cours de leurs journées de stage (par exemple Centres de Soins, H A D...) uniquement s'ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils n'utilisent pas leur véhicule personnel et ne conduisent pas. En aucun cas, ils ne peuvent utiliser leur véhicule personnel lors de déplacements professionnels, sauf s'il existe une extension dans leur contrat d'assurance personnel (clause pour usage professionnel).

Tout dommage causé à un tiers par un apprenant doit immédiatement être signalé à la direction des Instituts de Formation en Santé.

Article 48 : La responsabilité

L'attention de chaque apprenant est attirée sur les conséquences des actes qu'il sera amené à accomplir dans le cadre de ses stages.

Pour éviter que sa responsabilité personnelle ne soit engagée en cas d'accident, l'apprenant devra se limiter à intervenir sous le contrôle et la responsabilité d'un professionnel diplômé d'Etat, dans la limite de l'enseignement qu'il a reçu au stade de sa formation.

ANNEXE 1

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DU TRAJET

La prise en charge des accidents survenus à l'occasion des études à l'IFS se déroule selon les modalités suivantes :

1. Evénement survenant au cours d'un stage ou durant le trajet pour se rendre en stage ou pour en revenir

Il s'agit d'un accident de travail ou de trajet pris en charge par l'Assurance-Maladie.

La déclaration est à effectuer auprès de la Caisse d'Assurance Maladie dans le cadre de l'accident du travail.

Procédure de déclaration de l'accident

Un praticien hospitalier ou un médecin généraliste délivre un **certificat médical initial**. Ce certificat est à transmettre **dans les 24 heures** au Secrétariat de l'IFS.

La secrétaire effectue une déclaration à l'organisme compétent dans **les 48 heures** après la survenue de l'accident.

Le **certificat médical final** est établi par la même occasion si l'accident n'entraîne pas d'autres soins. Ce certificat médical final est **impérativement** exigé, après déclaration à l'IFS et doit être apporté au secrétariat de l'IFS.

2. Evènement survenant dans les locaux de l'IFS ou durant le trajet pour se rendre/revenir à l'IFS.

Procédure de déclaration de l'accident

L'établissement a souscrit un contrat couvrant ce type d'événement auprès de la SHAM

La déclaration est gérée par le secrétariat de l'IFS.

Les frais médicaux et pharmaceutiques ou d'hospitalisation sont pris en charge par l'Assurance-Maladie au titre du risque maladie.

[Tapez ici]

ANNEXE 2

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES

Appliquer la **conduite à tenir du CLIN** protocole n° 067 (*cf. page suivante*)

Déclarer l'accident du travail dans les 24 heures suivant sa survenue.

Procédure de déclaration de l'accident

Consultation médicale au service des urgences du Centre Hospitalier de Sarrebourg ou au Centre Hospitalier le plus proche du lieu de stage

- faire établir un certificat médical initial mentionnant le risque de séroconversion à long terme
- réaliser la prescription des examens de laboratoire

Déclaration administrative au secrétariat de l'IFS : **Impérativement dans les 24 heures**


- se munir du certificat médical initial et des noms et adresses des témoins
- suivre les instructions données par le secrétariat.

Procédure de suivi après l'accident

Lors de la déclaration à l'institut, l'étudiant reçoit un courrier destiné à son médecin traitant (**sous enveloppe confidentielle**) et comprenant :

- La copie du certificat médical initial
- Les recommandations nationales de suivi post-AES

[Tapez ici]

 CENTRE HOSPITALIER DE SARREBOURG	Management de l'Établissement	Maîtrise du risque infectieux-EOHH (CLIN)
	Management de la qualité et de la sécurité des soins	Accident d'exposition au sang, accident avec exposition aux liquides biologiques et suivi
Mise à jour : EOHH	Validation : Le Directeur des soins en charge de la qualité - D. LEHVEN	Décision de mise en œuvre : Le Président du CLIN - Dr. FOS

5. Mode opératoire en cas d'accident :

EVALUATION DU RISQUE INFECTIEUX :
Se rendre le plus rapidement possible au service des urgences

Le Médecin des Urgences

En lien avec le médecin responsable du malade « source » envisage, ou non, un éventuel traitement antirétroviral.
Prescrit un bilan sanguin avec ordonnance type (copie des résultats à envoyer au médecin du travail)

Éléments à prendre en compte :

- statut sérologique et clinique du malade.
- nature du liquide biologique responsable.
- sévérité de l'exposition (profondeur de la blessure, type d'aiguille ou de matériel en cause).

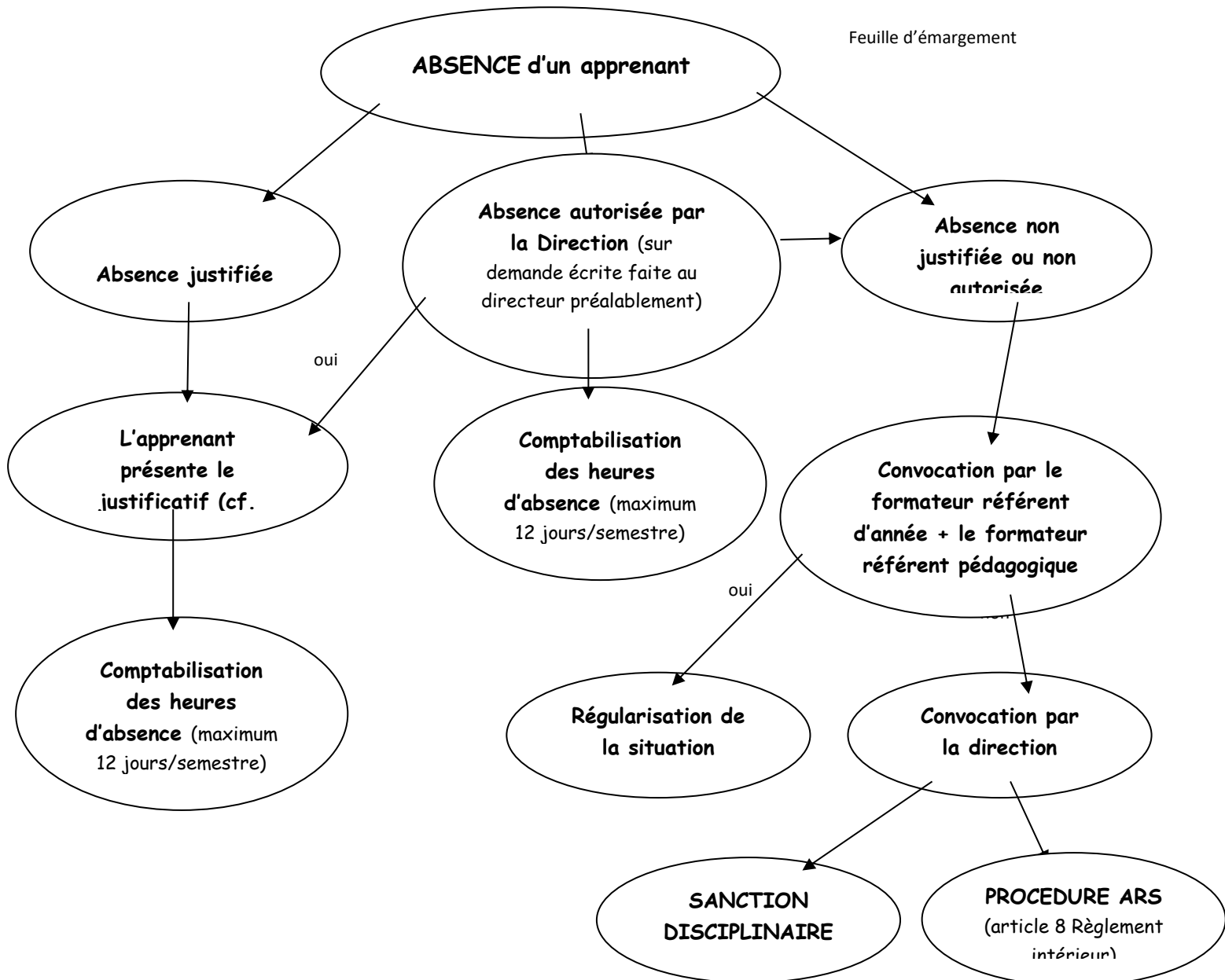


Effectuer la déclaration de l'accident de service dans les 24 heures :

Personnel : au Bureau du Personnel
Etudiants et élèves : au secrétariat de l'IFSI de l'établissement qui transmet une copie de la déclaration au service des Ressources Humaines

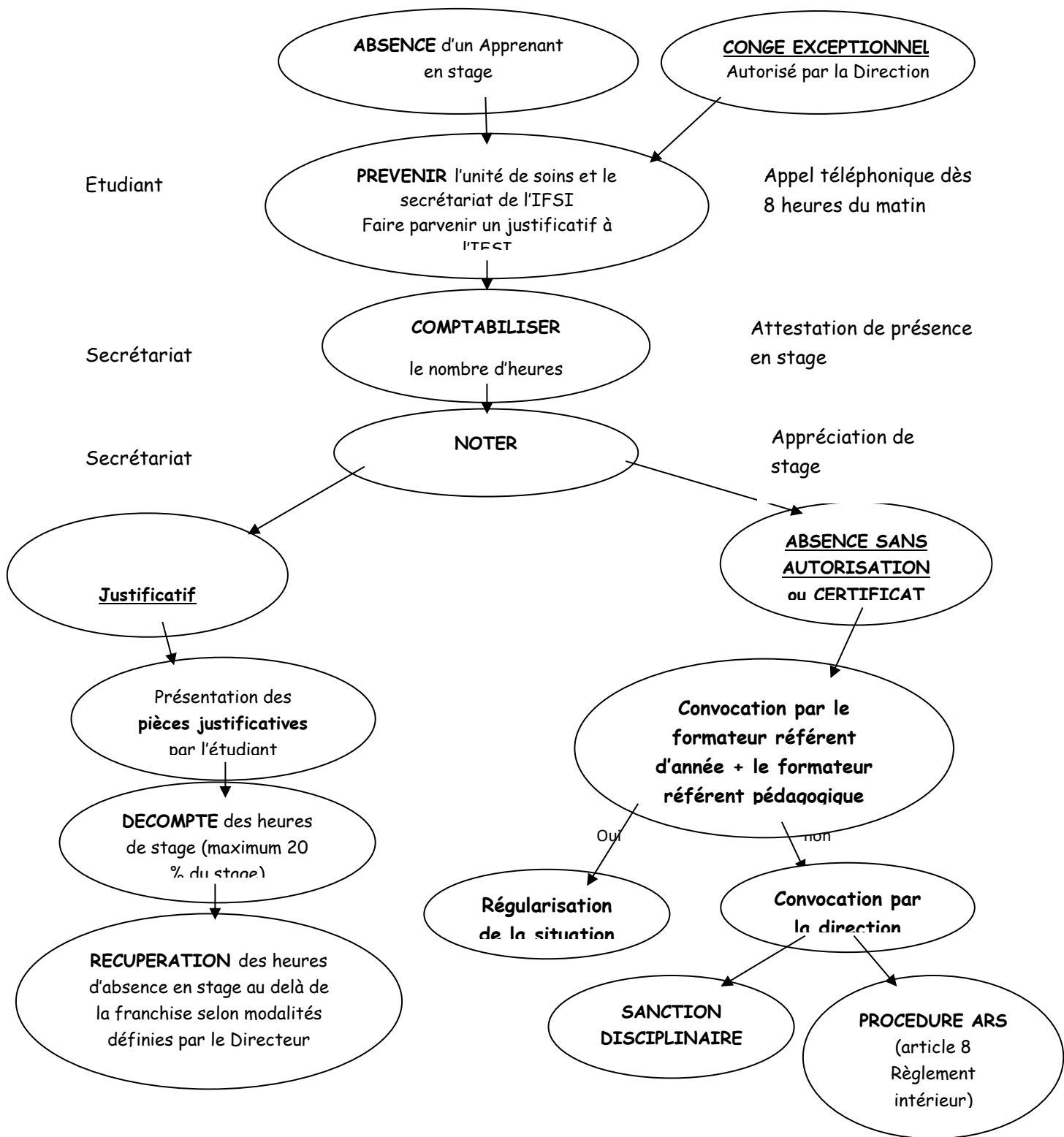
ANNEXE 3a

ABSENCE D'UN ETUDIANT EN TRAVAUX DIRIGES, TRAVAIL PERSONNEL GUIDE (TPG), AUX COURS MAGISTRAUX OBLIGATOIRES (CM*)



[Tapez ici]

ABSENCE D'UN APPRENANT EN STAGE

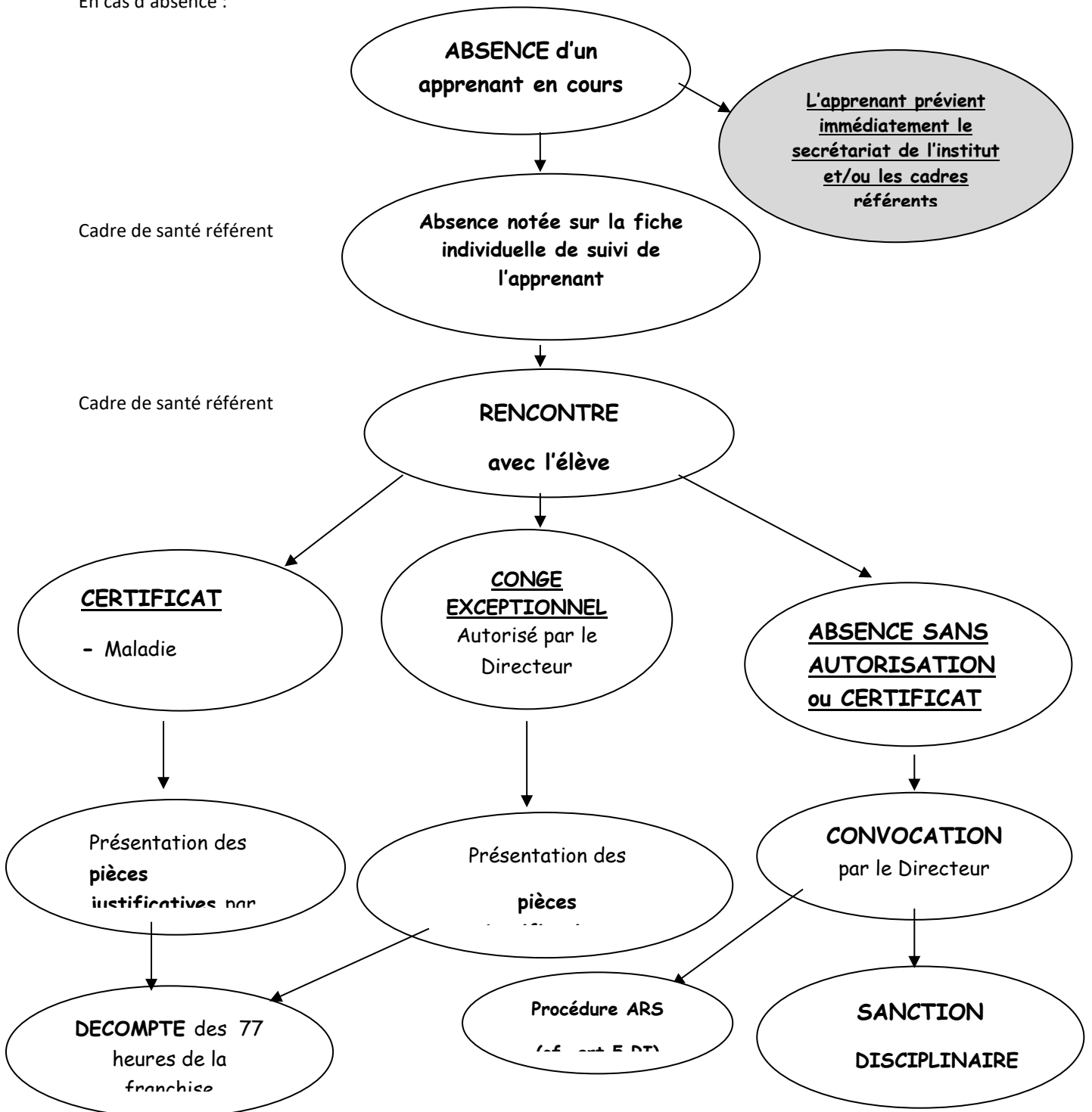


[Tapez ici]

ANNEXE 3B

Absence d'un élève en cours

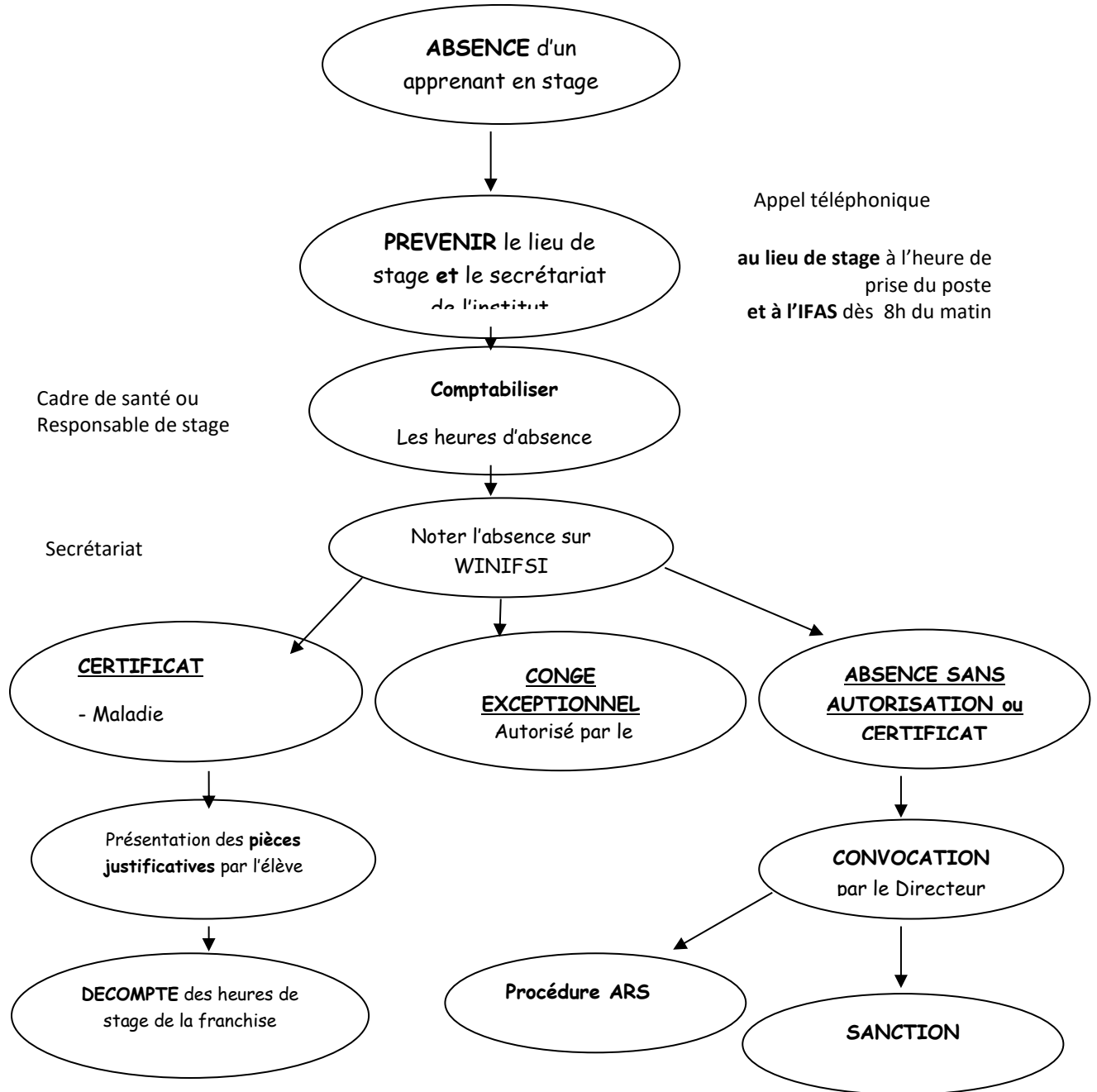
Une feuille d'émargement est à signer le matin et l'après-midi pour chaque jour de cours.
En cas d'absence :



[Tapez ici]

Absence d'un élève AS en stage

Au-delà des 77 heures de franchise, les heures d'absence, même justifiées, seront à récupérer et à valider pour pouvoir être diplômé selon des modalités fixées par le directeur et les cadres de santé référents



Il est vivement conseillé de rattraper les heures d'absence de stage tout au long de la formation
Les jours d'absence ne sont pas rémunérés par les organismes de financement : ASSEDIC, TRANSITION, CNASEA, Conseil Régional.

ANNEXE 4

CHARTRE DU BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES DE L'INSTITUT DE FORMATION EN SANTE DE SARREBOURG

Cette charte a pour objet de définir les modalités d'utilisation des ressources informatiques et de service internet de l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg.

Elle précise notamment les responsabilités de l'ensemble des utilisateurs et rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg, ce qui lui donne un caractère impératif.

1 – Conditions générales d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de la formation. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de cette dernière.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur ou à la vie privée des personnes.

2 – Obligations des utilisateurs

2.1 – Règles générales

- Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte du bon usage des moyens informatiques de l'Institut de Formation en Santé Infirmiers de Sarrebourg.
- Les utilisateurs doivent respecter les lois et règlements relatifs :
 - Au Code de la propriété intellectuelle et artistique, qu'il s'agisse notamment des créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peut faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon,
 - Au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations qui seraient susceptibles d'être mises en ligne sur le réseau Internet portant atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des utilisateurs du réseau par accès à des messages, images ou textes provocants,

2.2 – Préservation des matériels et locaux

- Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition,
- Les utilisateurs sont tenus de ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou d'autres utilisateurs.
- Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais en informer le secrétariat.

Chaque usager a pour responsabilité de s'assurer qu'il ne transmet aucun virus, malware, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou d'autres utilisateurs.

.3 – Pénétration non autorisée dans les moyens informatiques

- Les utilisateurs ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur.

[Tapez ici]

- Les utilisateurs ne doivent pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service, et/ou à une donnée, et/ou à un fichier et/ou un système automatisé de traitement de données

2.4 – Utilisateur des comptes et des dispositifs de contrôle d'accès

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel,
- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel,
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers,
- Se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.
- Informer immédiatement le secrétariat de toute tentative d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect,
- Ne pas connecter un matériel sur le réseau de l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg sans autorisation,
- Ne pas diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenant les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins que l'utilisateur ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires,

En cas de dysfonctionnement ou de panne l'Institut de Formation en Soins Santé de Sarrebourg s'engage à rétablir l'accès dans les meilleurs délais. Cette mise à disposition étant réalisée à titre gracieux aucune indemnisation ou réparation ne sera due à l'utilisateur en cas de défaut de fonctionnement du service.

3 – Responsabilité

L'utilisateur bénéficie à cet accès à titre personnel, il est entièrement responsable des conséquences juridiques et pécuniaires liées à cette utilisation :

- L'Institut de Formation en Soins Santé de Sarrebourg n'exerce pas de contrôle sur le contenu diffusé ou transmis par les utilisateurs via leur accès et ne peut voir sa responsabilité civile ou pénale engagée à raison des contenus transmis ou stockés sur les réseaux de communication électronique,
- En dehors des cas prévus par la Loi pour la confiance dans l'Economie Numérique publiée au J.O. n° 143 du 22 juin 2004, l'utilisateur garantit l'Institut de Formation en Soins Santé de Sarrebourg contre toute action, recours ou réclamation qui viendrait à être entrepris par un tiers du fait de l'utilisation et des contenus transmis ou stockés
- L'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg ne peut en aucun cas être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service par l'utilisateur, ce dernier reconnaissant que l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg ne peut pas être responsable des contenus auquel accède l'utilisateur et que l'accessibilité aux contenus et services n'est pas garantie.

4 – Sanctions disciplinaires

Dans le cas de non-respect de la présente charte, l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg se réserve le droit de suspendre temporairement ou de manière définitive toute utilisation du service.

En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire inhérente à leurs statuts. Ils peuvent être traduits devant le conseil de discipline de l'Institut de Formation en Santé de Sarrebourg.

5 – Poursuites civiles et pénales

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

ANNEXE 5

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MONETIQUE

ARTICLE 1 : ACCES AU RESTAURANT DU PERSONNEL

La délivrance de denrées par le personnel du self-service du Centre Hospitalier est limitée :

- Aux personnels de l'établissement détenteurs de leur carte nominative,
- Aux apprenants de SARREBOURG détenteurs de leur carte nominative,
- Aux visiteurs accompagnés par un personnel de l'établissement et dont la présence est dûment justifiée par lui.

ARTICLE 2 : POLITIQUE DE DISTRIBUTION DES BADGES

Agents présents dans l'établissement avant le 1^{er} septembre 2010 :

- Le premier badge des agents présents dans l'établissement au 1^{er} septembre 2010 est fourni gratuitement par l'établissement. Les personnels disposant du fait de leurs fonctions d'un badge GESTOR peuvent directement accéder au restaurant du personnel et l'utiliser pour le paiement.

Agents nouveaux-arrivants :

- Les nouveaux-arrivants devant du fait de leurs fonctions et de la durée de leur présence badger dans GESTOR se verront obligatoirement remettre un badge qui leur servira et pour GESTOR et pour l'accès au restaurant du personnel. Ils se le voient remettre selon les modalités prévues à l'article 3.
- Les personnels nouveaux-arrivants ne disposant pas du fait de leurs fonctions et de la durée de leur présence d'un badge GESTOR, se verront attribué un badge, selon les modalités prévues à l'article 3, qui leur servira pour l'accès au restaurant du personnel.

ARTICLE 3 : MODALITES DE DISTRIBUTION DES BADGES POUR LES NOUVEAUX ARRIVANTS DEVANT OBTENIR UN BADGE

- Lors de son arrivée, l'agent complète le formulaire de demande de badge, le signe et se voit remettre sa carte ainsi que le règlement intérieur de la monétique auquel il consent, par le service des ressources humaines.
- Le service des ressources humaines transmet le formulaire à la régie qui crée la personne concernée dans le logiciel d'encaissement, indique son numéro dans la base MONEWIN/GESTOR sur le formulaire.

ARTICLE 4 : DEPART D'UN CONVIVE DE L'ETABLISSEMENT - RETOUR DES BADGES

En cas de départ de l'établissement ou de modification de badge, le convive doit impérativement le déposer auprès du service du personnel et remplir un formulaire de restitution de badge.

Le service du personnel transmet le formulaire de restitution à la régie qui annule l'agent dans le logiciel d'encaissement.

En cas de non restitution du badge, il lui sera demandé une somme forfaitaire dont le tarif est fixé par le chef d'établissement pour la constitution d'un nouveau badge, à savoir 15,00 €.

ARTICLE 5 : PRIX DES PRESTATIONS DU RESTAURANT DU PERSONNEL

[Tapez ici]

Les tarifs du restaurant du personnel sont fixés par décision du chef d'établissement et affichés en son sein.

ARTICLE 6 : MODALITES DE DISTRIBUTION DES BADGES AUX ETUDIANTS DE L'IFSI-IFAS

- Dans la mesure du possible, l'ensemble des démarches est anticipé par rapport à la rentrée de manière à fluidifier et faciliter l'accès au restaurant du personnel les jours de rentrée.
- Le secrétariat de l'IFSI-IFAS remet aux élèves le formulaire de demande de badge et en renseigne son nom, sa fonction, sa date d'arrivée dans l'établissement.
- L'élève complète le formulaire, le signe et le remet au secrétariat de l'IFSI-IFAS qui lui remet sa carte et transmet le formulaire à la régie.

ARTICLE 7 : MODALITES DE PARTICIPATION FINANCIERE DES CONVIVES

- Les élèves de l'IFSI-IFAS créditent leur carte auprès de la régie de l'établissement. Les sommes placées sur leurs cartes ne sont pas remboursables. Il n'y a pas de délivrance de denrées au restaurant du personnel en cas de crédit insuffisant.
- Les agents de l'établissement voient retirer sur leur salaire les sommes correspondant aux denrées consommés dans le mois précédent.
- Les visiteurs sont par principe en pré-paiement. ils se rendent à la régie pour régler des repas complets.

Un ticket imprimé sur étiquette thermique est remis aux convives à leur passage en caisse.

ARTICLE 8 : TRANSMISSION INTERNE DES INFORMATIONS LIEES A LA FACTURATION

Le responsable de l'office-relais s'assure que les extractions nécessaires à l'envoi des données vers la paie et les opérations de remise à zéro sont effectuées.

Il s'assure également avant le service que les plats et facturations pour les denrées servies le jour sont corrects.

ARTICLE 9 : DONNEES NOMINATIVES

Des données nominatives sont recueillies et conservées dans la limite des éléments nécessaires pour permettre la facturation des denrées. Les convives ont conformément à la **Loi n°78-753 du 17 juillet 1978** un droit d'accès et de rectification sur les données personnelles qui auraient été conservées.

ARTICLE 10 : CARTES PERDUES

En cas de perte d'un badge, l'agent devra se procurer aux ressources humaines un formulaire de demande de badge et il lui sera demandé une somme forfaitaire dont le tarif est fixé par le chef d'établissement pour la constitution d'un nouveau badge, à savoir 15,00 €.

ANNEXE 6

REGLEMENT INTERIEUR CDI

1. Conditions d'accès au Centre de Documentation

Le centre de documentation des Instituts de formation de Sarrebourg met à disposition des étudiants en soins infirmiers, des élèves aides-soignants, des formateurs, des étudiants cadres, des personnels du centre hospitalier et à toute personne extérieure à l'établissement un fonds documentaire spécialisé et actualisé dans le domaine des soins, de la santé et du management hospitalier.

2. Modalités de consultation

Tous les documents peuvent être consultés sur place. Après consultation, ils doivent être remis à la documentaliste.

3. Modalités d'inscription

L'inscription administrative est gratuite et s'effectue au cours de la première visite.

4. Modalités de prêt

Pour emprunter un document, les personnes doivent s'adresser à la documentaliste. Le nombre de documents (livres, revues et multimédias) pouvant être empruntés est **limité à 7**, pour une durée de **deux semaines** (2 ouvrages, 4 revues et 1 multimédia).

A noter que le départ en stage n'exclut en aucun cas le retour des documents empruntés dans les délais impartis.

La durée du prêt peut être prolongée de deux semaines si la demande est faite au plus tard à la date théorique de restitution et si les documents concernés ne font l'objet d'aucune réservation.

[Tapez ici]

Cette prolongation peut se faire sur place, par téléphone ou par mail.

☎ 03 87 23 26 03

☎ c.bisch@ch-sarrebourg.fr

Aucun nouveau document ne sera prêté tant que les documents hors délai ne sont pas restitués.

Une pénalité interdira le prêt de tout document pendant une période qui sera égale aux nombres de jours de retard.

Les retours peuvent se faire directement au CDI pendant les périodes d'ouverture, dans la bannette à l'entrée du CDI ou au secrétariat pendant les horaires de fermeture.

5. Préservation du fonds documentaire

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent et doivent en prendre soin. Il leur est demandé de signaler tout document dégradé (reliure décollée, couverture endommagée, pages arrachées, etc.)

Il est interdit de découper, souligner ou surligner des extraits d'ouvrages ou d'articles. Tout document rendu abîmé, déclaré perdu ou non restitué sera facturé à hauteur de :

- **8 euros** pour une revue
- **20 euros** pour un livre

6. Ordinateurs

La bibliothèque met à la disposition de ses utilisateurs des ordinateurs dédiés à la recherche documentaire.

Les lecteurs sont tenus de respecter la charte de bon usage des ressources informatiques et des moyens de communication électronique.

7. Sécurité

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance ses affaires personnelles (ordinateur portable, sac à main, téléphone mobile...) et de signaler toute disparition au bureau de prêt.

8. Tranquillité des lecteurs

Le centre de documentation étant un lieu de travail, il appartiendra à chaque utilisateur d'adopter un comportement qui ne vienne pas perturber son bon fonctionnement.

[Tapez ici]

Il est demandé aux lecteurs :

- de respecter le silence
- de mettre leur téléphone mobile en mode silencieux et de ne pas téléphoner
- de ne pas consommer nourriture et boissons sucrées à l'intérieur du CDI
- de respecter le mobilier et le matériel
- de respecter le cadre horaire défini

[Tapez ici]

ANNEXE 7

DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE

Demande à déposer au secrétariat 48 heures avant l'absence

NOM :**Prénom :**

Promotion :

Date de la demande :

Date et horaire de l'absence :

Absence en cours

Absence en stage

Justificatif fourni avec la demande :

Motif de la demande (Rédiger votre demande) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Décision

Demande acceptée

Date :

Demande refusée

Signature :

Justificatif(s) demandé(s) :

[Tapez ici]

LES ABSENCES EXCEPTIONNELLES :

Ce sont des absences qui doivent faire l'objet d'une demande écrite accompagnée **obligatoirement d'un justificatif**. Le directeur des instituts ou son représentant jugera du caractère exceptionnel de la demande et accordera éventuellement une autorisation d'absence.

RAPPEL :

LES ABSENCES JUSTIFIEES :

Les motifs d'absences **reconnues justifiées** sur présentation de pièces justificatives sont les suivantes et **uniquement les suivantes** :

- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation

Les justificatifs sont à fournir dans les 48 heures suivant l'absence.

Attention : Les RDV médicaux (dentiste, ophtalmologue, scanner...) ne sont pas des absences justifiées.

[Tapez ici]

ANNEXE 8

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Objet : Autorisation de filmer, photographier et publier des images

Je soussignée,

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

CP : Ville :

Tél. : Email :

- Autorise, à titre gratuit l'Institut de Formation Simone VEIL de Sarrebourg à me photographier
- A effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images lors de projections à but non lucratif
- A publier ces images sur le web
- A les enregistrer dans ses fichiers.

Je peux me rétracter à tout moment, sur simple demande écrite à Madame Isabelle BAYLE, Directrice des instituts.

Je m'engage à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentantes et toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait subvenir lors de la reproduction.

Cette autorisation est valable durant toute la scolarité. Elle est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Fait à le.....

Signature

[Tapez ici]

Accusé de réception

A DETACHER ET A REMETTRE AU FORMATEUR REFERENT

DE LA PROMOTION

Je soussigné(e)

.....

Déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des documents listés ci-dessous :

- Le projet pédagogique
- Le règlement intérieur de l'institut et ses annexes
- La charte informatique et monétique
- Autorisation de diffusion de droit à l'image

Et m'engage à les respecter.

Le non-respect des différents règlements et chartes est passible d'une sanction disciplinaire.

Date :

Nom et signature de l'apprenant :