

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

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

En demandant votre admission à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de FORBACH/SARREGUEMINES, vous vous engagez à observer strictement le règlement.

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement porté à connaissance de chaque étudiant à chaque rentrée scolaire. Il est porté à la connaissance de chaque personnel de l'IFSI.

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 – Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- 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.

Il est vivement recommandé aux personnes de n'apporter à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ni somme importante, ni objet de valeur, les vols éventuels ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Art. 2 – Bizutage

Conformément à la législation en vigueur et aux recommandations du Conseil Régional toute pratique de bizutage pouvant amener un étudiant, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants, est interdite lors de manifestations étudiantes, au sein de l'institut comme à l'extérieur.

Art. 3 – Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux évaluations, le responsable de la surveillance prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Il réalise une fiche incident à l'attention du directeur ou de son représentant.

La fraude ou la tentative de fraude commise au cours d'une évaluation peut prendre plusieurs formes comme par exemple :

- les manœuvres informatiques non autorisées (exemple : copie d'un fichier...),
- la communication d'informations entre étudiants,
- la substitution de copies....
- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (exemple: téléphone, montre connectée, calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...). Seules les calculatrices simples sont autorisées.

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

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

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

Art. 4 – Collecte et exploitation des données

Les informations collectées par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Sarreguemines directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion de votre scolarité. Les informations demandées sont obligatoires et sont nécessaires à cette fin.

Les données peuvent être transmises à la demande (Tutelles, Université de Lorraine).

La durée de conservation des données respecte les limites légales et réglementaires en application.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement et un droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

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

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

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

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

Art. 5 – Droit à l'image et propriété intellectuelle

Afin de garantir le droit à l'image de l'ensemble des personnes présentes à l'IFSI 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 ou sonores quels qu'ils soient et de les diffuser.

Art. 6 – Devoir de réserve

Les étudiants 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, photos ou vidéos à caractère diffamatoire ou injurieux, ou de nature à porter atteinte à l'image de la structure de formation (IFSI /stages), des personnes qui y travaillent et des étudiants.

Il est interdit de diffuser des informations, des documents sans le consentement des personnes ou structure de formation.

Le non-respect de ces dispositions est passible d'une sanction disciplinaire et de poursuites judiciaires.

Art. 7 – Sécurité des systèmes d'information

Respect de la sécurité informatique

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

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

Respect du matériel informatique

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

L'utilisation de logiciels non fournis par les ressources informatiques existantes, ainsi que le téléchargement de logiciels sont interdits. Aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques n'est tolérée (suppression ou ajout de composants logiciels ou matériels, paramétrage pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques).

Respect des modalités d'accès aux différents réseaux

Accès Internet :

Pour les étudiants, l'accès Internet est possible à partir des postes dédiés. Chaque utilisateur s'engage à ne se connecter à Internet qu'à des fins de formation et de recherche.

Accès Intranet/portail IFSI :

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

Accès à la plateforme Arche :

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

réception de ses identifiants, en respect de la procédure de l'Université de Lorraine. L'inscription une fois validée permet à l'étudiant d'obtenir un numéro d'étudiant de l'Université de Lorraine qu'il doit transmettre au secrétariat de l'IFSI.

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

Accès au réseau des hôpitaux :

Lorsqu'ils vont en stage, les étudiants sont alors soumis aux mêmes obligations que les personnels concernant la confidentialité des données de santé et doivent observer les dispositions en vigueur dans la politique de sécurité des systèmes d'information

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

Art. 8 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

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

Art. 9 – Respect des consignes de sécurité

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

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

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

Art. 10 – Tenue vestimentaire

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

La tenue vestimentaire sera décente et soignée en cours, elle répond aux critères de bienséance en collectivité.

Lors des ateliers pratiques, la tenue sera conforme aux exigences fixées par l'institut : t-shirt blanc et pantalon souple ou tenue professionnelle. Les étudiants sont également tenus de respecter toutes les règles d'hygiène enseignées (application des protocoles d'hygiène des mains, ongles courts, pas de vernis à ongles, d'ongles en résine ou de faux ongles, pas de bijoux, cheveux attachés...).

Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Art. 11 – Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut 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...

Les étudiants seront responsables de l'ordre dans les salles de cours et prendront soin du matériel qui leur sera confié ou mis à disposition.

Chacun est tenu de maintenir la propreté dans les locaux.

Les étudiants se doivent de respecter le règlement intérieur du centre de documentation (en annexe I).

Art. 12 – Règles de fonctionnement

La prise de repas, collation et boisson (autre que l'eau) est interdite dans les salles de cours.
Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'IFSI, y compris en salle de détente.

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

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 13 – Liberté et obligations des étudiants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la réglementation, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre 2 – DROITS DES ETUDIANTS

Art. 14 – Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.
Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

Les étudiants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants.

Art. 15 – Liberté d'association

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

Art. 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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

Art. 17 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément à la législation.

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

Art. 18 – Droit à l'information

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

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

Chaque étudiant est en possession du Recueil des principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession.

Art. 19 – Résultats aux unités d'enseignement

Les résultats aux épreuves d'évaluation des unités d'enseignement sont portés à la connaissance des étudiants après la CAC. Ils font office de convocation pour les sessions suivantes en cas de non validation. Les dates des sessions sont communiquées.

Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Art. 20 – Ponctualité

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

Art. 21 – Présence

La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique notamment ceux en lien avec les travaux dirigés.

Les étudiants bénéficiant d'une bourse d'études, d'une allocation d'études ou d'une promotion professionnelle sont tenus d'assister à tous les cours.

Les étudiants bénéficiant d'un octroi de dispenses d'enseignements assistent à tous les cours d'enseignement obligatoires y compris ceux pour lesquels ils sont dispensés d'évaluation afin de leur permettre une réactualisation des connaissances,

Les étudiants sont tenus d'émarger la feuille de présence journalière pour tous les cours auxquels ils assistent. En cas d'émargement frauduleux pour soi-même ou un tiers (signature suivie d'une absence, totale, ou partielle, en cours), l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires.

Art. 22 – Congés

Les congés comportent 28 semaines de vacances sur l'ensemble des 3 années de formation :

- 2 semaines en hiver X 3
- 2 semaines au printemps X 3
- 8 semaines en été X 2 (en 1^e et 2^e année)

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

Art. 23 – Absences

Le jour même de son absence, l'étudiant est tenu d'informer le secrétariat de l'IFSI pour toutes les absences aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages.

En cas d'absence en stage, l'étudiant est tenu d'informer également le lieu de stage avant l'heure de début de son poste de travail ainsi que le cadre de l'unité.

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Une lettre manuscrite rédigée par l'étudiant ou toute personne non habilitée à justifier de l'absence (amis, famille, relation) ne peut en aucun cas être considérée comme 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.

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

L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut.

Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en sera informée.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Toute absence non excusée et injustifiée expose à une sanction disciplinaire.

Art. 24 – Coordonnées administratives

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

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

Art. 25 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques

Tout document à caractère administratif ou pédagogique, comportant un délai de restitution doit être remis conformément à ce délai, aux lieux, dates et horaires précisés. Tout retard à la restitution expose aux sanctions administratives en vigueur.

Les étudiants en mobilité Erasmus répondent aux mêmes exigences.

Art. 26 – Constitution du dossier scolaire personnel

Après la CAC, il est délivré à chaque étudiant une copie de la « feuille récapitulative du semestre » avec les notes obtenues et les ECTS acquis.

Après chaque stage, il appartient à chacun de se faire une copie de la feuille de stage.

Ces documents sont à conserver, ils constituent le dossier scolaire personnel. Aucun double ne sera remis en cours de formation, avant la restitution du dossier avec le diplôme.

Art. 27 – Convocation aux évaluations

Un calendrier des évaluations faisant part des dates, horaires, salles et modalités d'examen sessions 1 et 2, tient lieu de convocation individuelle et collective, aux examens. Il appartient à chacun d'en prendre connaissance.

Art. 28 – Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation. Il précise en cas d'absence le motif et la durée approximative de l'absence.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. La procédure est identique pour les absences en stage et événement grave en stage.

Art. 29 – Les stages

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

Tout étudiant qui ne satisfait pas aux obligations vaccinales se verra refuser l'accès en stage.

Un médecin examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an.

Les étudiants 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 (règlement intérieur des établissements d'accueil, législation professionnelle ou du Code de déontologie).

Tout détournement, toutes communications contraires aux règlements, de pièces ou documents, sont formellement interdits. (Ex : La reproduction du dossier du patient...)

Les étudiants sont soumis au devoir de réserve notamment quant à l'utilisation inappropriée des réseaux sociaux. Cela recouvre la mise en ligne de messages diffamatoires ou injurieux ou d'informations confidentielles.

La tenue vestimentaire sera soignée, décente et conforme aux exigences imposées par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers sauf dérogation (exemple : bloc opératoire). Les piercings sont interdits.

Les étudiants sont tenus de respecter toutes les règles d'hygiène enseignées (application des protocoles d'hygiène des mains, pas de vernis à ongles, d'ongles en résine, ou de faux ongles, pas de bijoux, cheveux attachés ...).

L'étudiant portera une tenue identifiée à son nom.

Durant les heures de stage, les étudiants ne doivent recevoir aucune visite, ni communication téléphonique personnelle. Il est strictement interdit de prendre des photos en stage. Il est strictement interdit de fumer et de vapoter pendant les heures de stages.

Aucun changement d'horaire dans les heures de présence en stage ne pourra se faire sans l'accord du responsable de stage, sans l'autorisation du directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou son représentant :

- les stages cliniques sont effectués sur la base de 35 H/semaine. Les modalités seront définies par le maître de stage et le formateur référent du lieu de stage.
- le cumul d'heures pour des récupérations de stage, est interdit, sauf dérogation accordée par le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou son représentant.

Les étudiants doivent fournir dans un délai de trois jours, leur planning de travail en stage et signaler tous les changements de planning.

Les stages sont validés en regard de l'acquisition des compétences, des actes et activités, et du temps de présence effective de l'étudiant qui doit être au minimum de 80%.

Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages (au-delà, le stage fait l'objet de rattrapage).

Les feuilles d'évaluation de stage doivent être rapportées à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers pour l'entretien de synthèse de stage avec le formateur référent. En cas de non remise du bilan final de stage et des analyses de pratiques dans les délais impartis, la synthèse de stage ne pourra pas être réalisée.

Lorsqu'un étudiant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'institut de formation en accord avec le responsable du lieu de stage, 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.

Signalement des incidents survenus en stage

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

Tout accident du travail/accident de trajet doit être déclaré à l'institut de formation dans la journée. Tout accident par exposition

au sang doit être déclaré à l'institut de formation dans un délai de 48H. La procédure de déclaration des accidents figure en annexe II du présent règlement.

L'étudiant respecte le contenu des procédures réalisées en partenariat, dans le cadre de l'amélioration de l'encadrement de l'étudiant en stage :

- il consulte le livret d'accueil avant le stage,
- il applique la procédure d'accueil et d'encadrement,
- il utilise son portfolio tout au long du stage pour l'acquisition des compétences,
- il respecte le contenu de la convention tripartite qu'il a signé.

Les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent hors de la commune où est situé l'institut de formation en soins infirmiers. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'institut ou le domicile, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage. L'étudiant est tenu de respecter les délais de transmission des formulaires de remboursement. Tout formulaire réceptionné hors délai ou erroné ne sera plus traité.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un véhicule de 5CV maximum et d'un trajet aller/retour maximum par jour de stage.

Art. 30 – Dispositions diverses

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

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

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Art. 31 – 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...).

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

PREAMBULE

La mission du Centre de Documentation et d'Information est de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires, sur tout support, destinées au travail des étudiants et des formateurs.

La secrétaire est là pour vous accueillir, elle assure l'information documentaire, le prêt et le retour des documents, l'assistance à la recherche documentaire, en complément de la guidance réalisée par les formateurs pour vos travaux de recherche.

Le Centre de Documentation et d'Information est accessible aux étudiants et aux formateurs de l'I.F.S.I. de Sarreguemines.

La secrétaire peut être absente ponctuellement, dans ce cas, elle le signalera par voie d'affichage.

I- HORAIRES D'OUVERTURE

Lundi au jeudi :8h30-12h / 13h-17h

Vendredi :8h-12h / 13h-15h

II- CONDITIONS D'ACCES

La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité.

Les documents sont ordonnés selon un classement thématique, présenté sur les étagères au Centre de Documentation. Un plan indiquant les catégories de livres est affiché dans le C.D.I.

II- FONDS DOCUMENTAIRE

Le fonds documentaire est constitué **d'environ 3 500 ouvrages**, des **Travaux de Fin d'Etudes** des 10 dernières années.

10 périodiques sont disponibles pour les étudiants :

- ADSP Actualité – Dossiers en Santé
- La Revue de l'Infirmière
- L'infirmière Magazine
- Objectif Soins
- Santé Mentale
- Soins
- Soins Cadres
- Soins gérontologie
- Soins pédiatrie-puériculture
- Soins psychiatrie

III- DOCUMENTS EXCLUS DU PRET

Les documents exclus du prêt sont :

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

IV- MODALITES DU PRET

4.1 Durée du prêt :

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

La durée du prêt est de :

- **2 semaines** pour les revues professionnelles, les livres et les romans

- **1 semaine** pour les T.F.E.

4.2 Prolongation du prêt :

Une prolongation du prêt est possible sur demande de l'étudiant si le document n'est pas réservé par une autre personne. La durée de prolongation est de **deux semaines** pour les revues et les livres.

Deux prolongations d'une semaine peuvent être effectuées pour les romans, sous les mêmes conditions.

V- PERTE OU DETERIORATION

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

VI- RECHERCHE

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

VII- INTERNET

L'accès internet est libre aux étudiants sur 2 postes informatiques au C.D.I. Les postes ne sont pas équipés d'une imprimante, mais les fichiers peuvent être téléchargés sur clé USB après un scan anti-virus. Les groupes de travail sont prioritaires sur les recherches individuelles.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

AVEC EXPOSITION AU SANG OU LIQUIDE BIOLOGIQUE (AES)

PREMIERS SOINS D'URGENCE

• Piqûres, blessures et projections sur peau lésée.

- ➔ **NETTOYER**
immédiatement la blessure
(eau + savon doux)
- ➔ **RINCER** à l'eau
- ➔ **DESINFECTER**
Dakin pur ou
Betadine 10% Dermique® (jaune)
durant 10 minutes
avec des compresses humides à
renouveler ou par immersion

• Projections dans les yeux

- ➔ **RINCER ABONDAMMENT**
au sérum physiologique
mono-dose (40ml)

• Projections sur les muqueuses.

- ➔ **RINCER ABONDAMMENT** à l'eau
- ➔ **DESINFECTER**
au Dakin pur
(bains de bouche ou compresses
humides à renouveler)
durant 5 minutes.
ne pas avaler le dakin !

EVALUATION DU RISQUE

INFECTIEUX

(VIH et hépatites)

et SUIVI SEROLOGIQUE

- ➔ **Contactez très rapidement selon la situation:**
- **Service des Urgences** de l'Hôpital Robert-PAX
- **Centre de soins Non programmés** de l'Hôpital
St Joseph
pour qu'un Médecin vous prenne en charge
(24H/24) et établisse un **Certificat Médical Initial
d'Accident de Travail.**

- ➔ **Un PRELEVEMENT SANGUIN
sera PRESCRIT**

(il pourra être réalisé immédiatement ou dans un délai maximal
de 8 jours après l'accident)

Les examens sérologiques demandés seront
fonction du risque de contamination et
impliqueront éventuellement une
surveillance biologique et/ou sérologique

- ➔ **En fonction du risque de
contamination VIH , un traitement
prophylactique pourra vous être proposé dans
les 4 h suivant l'AES
avec une surveillance sérologique
à 2 mois et à 4 mois**

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)

Etudiant(e) de année en soins infirmiers à l'IFSI de SARREGUEMINES déclare avoir pris connaissance

du règlement intérieur

de l'institut de Formation en Soins Infirmiers de SARREGUEMINES et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Nom – Prénom -

Signature du représentant légal pour les mineurs,

Signature de l'étudiant,

LETTRE D'ENGAGEMENT POUR LES ETUDIANTS FINANCÉS Employeur – Organisme financeur – Pôle emploi

Je soussigné(e) m'engage sur l'honneur à visionner les cours sur ARCHE diffusés au sein de l'IFSI, conformément au planning établi, depuis mon domicile dans les délais prescrits par les formateurs.

Fait à, le

Signature de l'étudiant,

CONSENTEMENT A LA FIXATION, REPRODUCTION, ET L'EXPLOITATION DE L'IMAGE

Je soussigné :

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

Autorise

N'autorise pas

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

Cette utilisation est consentie pour l'utilisation strictement définie ci-après :

- Utilisation pour des publications quel qu'en soit le support (livrets d'accueil, revues...)
- Présentation en Instances ou au public lors des portes ouvertes, forums, ...
- Diffusion sur le site internet et/ou la page Facebook de l'IFSI

Et sur les supports suivants :

- Classés sur support numérique

La présente autorisation peut être retirée si l'exploitant en fait une utilisation et une exploitation autres que les finalités pour lesquelles la présente autorisation est donnée.

L'autorisation est donnée à titre gratuit et pendant une durée minimale de dix ans comme mentionné dans l'instruction ministérielle relative au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites par les services et Établissements concourant à l'éducation nationale du 22 février 2005.

J'ai été informé(e) de la possibilité de retirer mon consentement à tout moment.

Tout litige relatif à l'exécution de la présente autorisation ou à son interprétation ou sa révocation sera de la compétence des juridictions françaises.

Fait le....., àen 2(deux) exemplaires.

Signature :

« Vos données personnelles font l'objet d'un traitement dans le cadre de votre inscription à l'IFSI de Sarreguemines, à des fins de suivi administratif et de publications. Ces données sont à destination du service et seront conservées par l'IFSI uniquement pendant la durée indiquée dans la présente autorisation. Sous réserve de l'intérêt légitime de l'IFSI, vous pouvez demander l'accès à vos données, en demander une copie, en obtenir l'effacement ou vous opposer à leur utilisation et leur exploitation. En outre, vous pouvez demander leur rectification, ou la limitation de leur traitement. Vous pouvez également vous opposer à tous traitements autres que ceux pour lesquels vous donnez votre autorisation. Pour exercer vos droits RGPD, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données, en justifiant votre identité par mail à dpo@chs-sarreguemines.fr ou par courrier au : Délégué à la Protection des Données, Direction Qualité et Gestion des Risques, Hôpitaux de Sarreguemines. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données, veuillez consulter le Livret d'accueil du CH de Sarreguemines. »

CONSENTEMENT A LA FIXATION, REPRODUCTION, ET L'EXPLOITATION DE L'IMAGE

Je soussigné :

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

Autorise

N'autorise pas

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

Cette utilisation est consentie pour l'utilisation strictement définie ci-après :

- Utilisation pour des publications quel qu'en soit le support (livrets d'accueil, revues...)
- Présentation en Instances ou au public lors des portes ouvertes, forums, ...
- Diffusion sur le site internet et/ou la page Facebook de l'IFSI

Et sur les supports suivants :

- Classés sur support numérique

La présente autorisation peut être retirée si l'exploitant en fait une utilisation et une exploitation autres que les finalités pour lesquelles la présente autorisation est donnée.

L'autorisation est donnée à titre gratuit et pendant une durée minimale de dix ans comme mentionné dans l'instruction ministérielle relative au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites par les services et Établissements concourant à l'éducation nationale du 22 février 2005.

J'ai été informé(e) de la possibilité de retirer mon consentement à tout moment.

Tout litige relatif à l'exécution de la présente autorisation ou à son interprétation ou sa révocation sera de la compétence des juridictions françaises.

Fait le....., àen 2(deux) exemplaires.

Signature :

« Vos données personnelles font l'objet d'un traitement dans le cadre de votre inscription à l'IFSI de Sarreguemines, à des fins de suivi administratif et de publications. Ces données sont à destination du service et seront conservées par l'IFSI uniquement pendant la durée indiquée dans la présente autorisation. Sous réserve de l'intérêt légitime de l'IFSI, vous pouvez demander l'accès à vos données, en demander une copie, en obtenir l'effacement ou vous opposer à leur utilisation et leur exploitation. En outre, vous pouvez demander leur rectification, ou la limitation de leur traitement. Vous pouvez également vous opposer à tous traitements autres que ceux pour lesquels vous donnez votre autorisation. Pour exercer vos droits RGPD, vous pouvez contacter notre Délégué à la protection des données, en justifiant votre identité par mail à dpo@chs-sarreguemines.fr ou par courrier au : Délégué à la Protection des Données, Direction Qualité et Gestion des Risques, Hôpitaux de Sarreguemines. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données, veuillez consulter le Livret d'accueil du CH de Sarreguemines. »