



# REGLEMENT INTERIEUR

## INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

2 Avenue des Lombards BP 718 - TROYES cedex  
Tél. 03.25.49.49.99 – Fax. 03.25.49.47.09  
[www.ifsi-troyes.fr](http://www.ifsi-troyes.fr)

# SOMMAIRE

<b>Préambule</b> .....	p. 2
<b>Titre I – Dispositions communes</b> .....	p. 3
• Chapitre 1 – Dispositions générales.....	p. 3
○ Comportement général.....	p. 3
○ Contrefaçon.....	p. 3
• Chapitre 2 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....	p. 3
○ Interdiction de fumer.....	p. 3
○ Respect des consignes de sécurité.....	p. 3
• Chapitre 3 – Dispositions concernant les locaux.....	p. 4
○ Maintien de l'ordre dans les locaux.....	p. 4
○ Utilisation des locaux.....	p. 4
<b>Titre II – Dispositions applicables aux étudiants</b> .....	p. 4
• Chapitre 1 – Dispositions générales.....	p. 4
○ Libertés et obligations des étudiants.....	p. 4
• Chapitre 2 – Droits des étudiants .....	p. 5
○ Représentation .....	p. 5
○ Liberté d'association .....	p. 5
○ Tracts et affichage .....	p. 5
○ Liberté de réunion.....	p. 6
○ Droit à l'information.....	p. 6
• Chapitre 3 – Obligations des étudiants.....	p. 6
○ Ponctualité.....	p. 6
○ Tenue vestimentaire .....	p. 6
○ Absence.....	p. 7
○ Maladie ou évènement grave .....	p. 8
○ Stages .....	p. 8
○ Evaluations théoriques .....	p. 9
○ Plan Blanc .....	p. 10
<b>Titre III – Dispositions applicables aux personnels</b> .....	p. 10
<b>Titre IV – Fonctionnement général de l'institut</b> .....	p. 11
• Le secrétariat.....	p. 11
• Le centre de documentation .....	p. 11
• L'entretien des locaux .....	p. 11
• Le matériel pédagogique.....	p. 11
• Les locaux .....	p. 12
• Sûreté de l'IFSI.....	p. 12
• Développement durable et citoyenneté .....	p. 12
• Conseil de la vie étudiante .....	p. 13
• Rencontre avec la Directrice .....	p. 13

# REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'institut de formation en soins infirmiers de Troyes. Il répond à la prescription réglementaire de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

## 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...).

### **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 remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation. L'émargement de cette remise est joint au dossier de l'étudiant.

# TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

### 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 ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- 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.

Chaque personne extérieure à l'IFSI doit impérativement se présenter à l'accueil en entrant. Une personne inconnue de l'IFSI et qui ne se serait pas présentée pourra être interpellée afin de lui demander son identité.

### 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, de la remise à l'institut d'un document, d'un écrit ou d'un certificat (médical, de travail...)

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. Cela s'applique tant aux documents pédagogiques produits par les formateurs, les intervenants, les autres apprenants qu'aux ouvrages publiés (livres, magazines...) pour lesquels l'IFSI paye un droit de copie au centre français d'exploitation du droit de copie (CFC).

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

Les sanctions disciplinaires, définies par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'institut d'une durée maximale d'un an et l'exclusion de la formation d'une durée maximale de cinq ans.

## CHAPITRE 2 – RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Interdiction de fumer :

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...) et plus généralement dans l'enceinte de l'IFSI.

### **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 de l'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion (incluant le port du badge d'identification) et les consignes d'évacuation en cas d'incendie. Ces dernières sont présentées lors de la rentrée scolaire et affichées dans toutes les salles du rez de chaussée.
- en cas d'alerte incendie, l'évacuation doit être immédiate. Le point de rassemblement, indiqué par un panneau, se situe devant le perron de l'IFSI
- 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.

## **CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Maintien de l'ordre dans les locaux :**

La directrice 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 elle a la charge.

La directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

### **Utilisation des locaux :**

Outre l'utilisation pédagogique, les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007 cité. La commission de sécurité a fixé le potentiel d'accueil de l'IFSI à 467 personnes maximum.

## **TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS**

### **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Libertés et obligations des étudiants :**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public<sup>1</sup> dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présente au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (enseignement en salle de travaux pratiques), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

## **CHAPITRE 2 – DROITS DES ÉTUDIANTS**

### **Représentation :**

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

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

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

### **Liberté d'association :**

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

L'AESIT (Association des Etudiants en Soins Infirmiers de Troyes) est présente au sein de l'IFSI. Ses locaux se situent au 2<sup>ème</sup> étage (bureau) et au sous sol (grande salle) de l'établissement. La page Facebook de l'AESIT est :

<https://www.facebook.com/AESIT-617917655013443/?ref=bookmarks> Page : AESIT

### **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

---

<sup>1</sup> La 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 prévoit que « la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite à compter du 11 avril 2011 sur l'ensemble du territoire de la République. (...) L'interdiction ne s'applique pas "si la tenue est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels". Le port du masque chirurgical, pour des raisons professionnelles, reste accepté ».

document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions, et après accord de la directrice.

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 du Centre Hospitalier de Troyes.

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.

#### **Liberté de réunion :**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 sus-cité.

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.

Certains locaux peuvent être mis à disposition après autorisation de la directrice.

#### **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 panneaux d'affichage se situent dans le salon. Ces informations sont également accessibles sur la partie sécurisée du site de l'IFSI.

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 la directrice de l'institut de formation. Un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la profession est remis à chaque étudiant lors de son admission à l'institut de formation.

## CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

### **Ponctualité :**

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. Tout étudiant en retard est installé en salle informatique ou centre de documentation en attendant la pause. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Le retard en stage est géré par le cadre de l'unité.

### **Tenue vestimentaire :**

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

Il est demandé aux étudiants en soins infirmiers d'avoir une tenue propre, correcte et décente dans l'enceinte de l'Institut de formation.

Pour les stages, l'étudiant bénéficie de 5 tenues professionnelles (tunique et pantalon pucés) à son nom.

L'achat des vêtements de travail s'effectue auprès de la lingerie de l'hôpital.

L'entretien de ceux-ci est assuré par la blanchisserie de l'hôpital. Ces tenues doivent être déposées dans des sacs à linge se trouvant au niveau des vestiaires étudiants au centre hospitalier de Troyes.

Si, à l'issue de la formation, l'étudiant ne récupère pas ses tenues, celles-ci seront définitivement acquises à l'IFSI un an et un jour après la date d'obtention du Diplôme d'Etat.

En stage, l'étudiant doit porter la tenue réglementaire (tunique-pantalon ainsi que des chaussures silencieuses) ou une tenue correcte appropriée.

Par mesure d'hygiène, le port de bijoux ainsi que gilet à manches longues n'est pas autorisé.

Nous attirons l'attention sur l'importance d'une coiffure soignée et des cheveux longs attachés.

Les poches doivent être vidées pour la sécurité du personnel de la blanchisserie.

L'utilisation des tenues vestimentaires est strictement réservée à l'activité professionnelle : le fait de manger et de fumer ne rentre pas dans ce domaine.

### **Absence :**

**Toute absence doit être signalée et justifiée dans les 48 heures à l'IFSI. Elle sera imputée sur la « franchise » de l'étudiant, sauf indication particulière de la directrice. Ne sont décomptées que les seules heures de présence obligatoire.**



Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

« En cas d'absence justifiée de plus de douze jours au sein d'un même semestre (soit 84 heures), la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation ».

Les autorisations d'absences (TD/TP et stages) doivent faire l'objet d'une demande écrite **au moins 48 heures à l'avance** (formulaire spécifique) et sont soumises à la décision de la Directrice.

Une absence supérieure à 20 % du temps de stage invalide le stage.

La récupération des absences durant les périodes de stage est assujettie à l'autorisation préalable du Cadre de Santé Formateur référent et du Cadre de Santé responsable de l'unité lorsqu'il s'agit de quelques heures. Dès lors qu'il s'agit d'un stage de récupération, celui-ci est organisé par l'institut.

**L'émargement de la présence à l'IFSI est réalisé par chaque étudiant sur le document prévu à cet effet. Signer à la place d'un collègue ou alors que le cours était manqué s'apparente à un délit et est puni par le code pénal au titre de « falsification de document administratif » et de « faux et usage de faux » et entraînera une sanction disciplinaire.**

"L'élève ou l'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'institut ou école de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'institut ou école. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut ou école. Le conseil technique ou conseil pédagogique en sera informé".

### **Maladie ou évènement grave :**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même la directrice de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Le fax ou la voie électronique ne sauraient suffire.

En cas d'évènement grave, l'étudiant doit fournir un justificatif dans les quarante-huit heures qui suivent.

En cas d'accident du travail, l'étudiant doit se rendre aux urgences puis venir au secrétariat de l'institut avec le certificat médical initial pour remplir l'imprimé de déclaration d'accident du travail dans les quarante-huit heures suivant sa survenue.

### **Stages :**

#### Article 6 de l'Annexe 3 de l'arrêté du 31 juillet 2009

« L'enseignement clinique des infirmiers s'effectue au cours de périodes de stages dans des milieux professionnels en lien avec la santé et les soins. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement en institut de formation »

Quatre types de stage sont prévus : « Soins de courte durée », « Soins en santé mentale et en psychiatrie », « Soins de longue durée, soins de suite et de réadaptation », « Soins individuels ou collectifs sur des lieux de vie ».

Un parcours de stage de l'étudiant est déterminé par l'équipe pédagogique en fonction des besoins de l'étudiant et des possibilités d'accueil des structures de stage.

Le parcours de stage comporte un stage minimum dans chacun des types.

Afin d'accéder au stage, les étudiants doivent respecter les obligations législatives et les recommandations en terme de vaccination en regard des pathologies suivantes :

tuberculose,	coqueluche,
diphtérie,	rougeole,
tétanos,	rubéole,
hépatite B,	varicelle

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

D'une manière générale, ils sont tenus à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leur formation. **Il est notamment interdit de publier à l'aide des nouveaux réseaux de communication (Facebook, Skype....) toutes informations portant atteinte à la dignité des personnes et à la réputation du Centre Hospitalier, de l'ensemble de ses services, de l'institut de formation, de l'équipe de l'institut, des intervenants extérieurs et des personnes en formation.**

Les horaires de stages, sur une base de 35 heures/semaine, sont négociés avec les structures d'accueil dans le respect de la législation en vigueur et de l'intérêt pédagogique.

### **Evaluations théoriques :**

Présence aux évaluations :

L'article 29 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux stipule que « toute absence aux enseignements obligatoires (...) aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée ». En conséquence la présence aux évaluations est obligatoire et ne fait pas l'objet de convocation.

Les personnes ayant interrompu leur formation sont invitées à se présenter aux épreuves de rattrapage.

Accès aux salles :

L'accès aux salles sera interdit à tout candidat qui se présentera après l'ouverture des sujets et quel que soit le motif du retard.

Toutefois, la directrice pourra, à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, ou à une circonstance particulière jugée valable et laissée à son appréciation, autoriser un élève retardataire à accéder à la salle.

Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire.

Déroulement des épreuves :

Un cadre formateur est responsable de la salle. Il rappellera les consignes relatives à la discipline de l'épreuve :

- Interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur par quelque moyen que ce soit ;
- Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents non autorisés. Les candidats ne peuvent disposer sur leur table que des documents et matériels expressément autorisés : sujet, feuilles de brouillon fournies par l'IFSI, crayons, colle, effaceurs, surligneurs, règles ;
- Les trousseaux, téléphones éteints, sac à mains doivent être déposés à l'entrée de la salle ;
- Seules les calculatrices fournies par l'institut sont autorisées ;
- Lors des épreuves d'une durée supérieure à une heure, aucun candidat ne pourra être autorisé à sortir, temporairement ou définitivement, avant la fin de la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche. Avant de quitter définitivement la salle, les candidats devront émarger une liste valant attestation de remise de copies.

Fraude :

Le cadre formateur responsable de la salle est habilité à prendre toute disposition pour faire cesser une fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

La mention des incidents survenus pendant l'épreuve sera portée sur le procès verbal (P.V.) de façon précise et détaillée. Le P.V. sera signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve et soumis à la lecture du (des) auteur(s) de la fraude, à qui il est demandé de le signer. La signature reconnaît qu'il a pris connaissance du document. Le refus de signer est mentionné au P.V.

Toute fraude constatée au cours ou après l'épreuve est susceptible d'entraîner une sanction à l'encontre du (des) fraudeur(s) et renvoie le ou les auteurs directement en session de rattrapage.

Tout plagiat sera passible de sanction. L'étudiant ira directement en session de rattrapage.

Résultats :

La commission d'attribution des crédits (CAC) se réunit trois fois par an (1<sup>er</sup> semestre, 2<sup>ème</sup> semestre et rattrapages) et statue sur les résultats. Ces dates sont communiquées aux étudiants en début d'année. Seuls les résultats en termes de ECTS attribués seront affichés dans les 48h qui suivent la réunion de la CAC.

Les étudiants auront accès à leurs notes en consultant la partie sécurisée du site de l'IFSI

Les copies pourront être consultées auprès du formateur référent du suivi pédagogique.

## **Plan Blanc**

L'IFSI est engagé dans l'organisation du plan blanc du centre hospitalier de Troyes. A ce titre, les étudiants peuvent être mobilisés et devront se rendre disponibles en cas de besoin. L'organisation des cours peut être modifiée.

## **TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

### **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 – FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'INSTITUT**

### **Le secrétariat :**

Le secrétariat est ouvert de 8h00 à 17h00, sans interruption, du lundi au vendredi. Une permanence est assurée pour les étudiants de 9h30 à 10h30 et de 13h à 14h du lundi au vendredi.

Le service « Accueil » :

- accueille, oriente et conseille les usagers ;
- gère les dossiers scolaires ;
- gère les formalités administratives ;
- prend les rendez-vous auprès de la Directrice de l'IFSI ;

Toutes demandes non urgentes doivent être formulées par écrit.

### **Le centre de documentation :**

La documentaliste assure la gestion du centre de documentation (achat, traitement et mise à disposition de l'information) ainsi que la constitution d'une base de données recensant tous les documents. Elle assure l'accueil des étudiants et peut les orienter, sur demande, dans leurs recherches documentaires.

Le prêt des documents est soumis à inscription et remise d'un chèque de caution de 40 €. Cette somme est destinée à rembourser les documents non rapportés par l'étudiant. Cette somme est restituée en fin de formation à l'étudiant à jour de ses obligations.

Le Centre de documentation est ouvert du Lundi au Vendredi de 9 h 45 à 12 h et de 12h45 à 17h30 (17 h le vendredi).

## **L'entretien des locaux :**

Le service d'entretien assure :

- l'ordre, l'hygiène et la propreté des locaux ;
- la gestion des tenues ;
- le bon fonctionnement des locaux, du parking et des appareils audiovisuels ;
- l'ouverture des locaux à 6h le matin et la fermeture de la grille de l'institut à 18h.

Le respect de la propreté des locaux s'impose à tous.

Il est strictement interdit de manger et de boire dans les salles de cours et pendant les cours.

## **Le matériel pédagogique :**

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

Les salles réservées aux travaux pratiques sont à leur disposition. Après chaque utilisation elles devront être rangées. Il en est ainsi de l'ensemble des locaux mis à la disposition des apprenants. Une salle libre de tout étudiant doit donc avoir :

- les fenêtres fermées,
- les lumières éteintes,
- les appareils (ordinateurs, vidéoprojecteur) arrêtés,
- les tables et chaises remises en ordre.

## **Les locaux :**

Le hall d'entrée propose deux distributeurs de boissons chaudes et un distributeur de boissons froides / sandwiches à disposition par un prestataire extérieur. Ce prestataire est joignable par téléphone au 08.10.63.00.70 en précisant la référence du distributeur concerné.

Les communications téléphoniques personnelles au secrétariat doivent rester exceptionnelles (messages urgents). L'usage du téléphone portable est autorisé à l'extérieur du bâtiment. Le téléphone portable doit impérativement être arrêté pendant les cours (le vibreur est bruyant, donc dérangeant).

Un téléphone (lignes intra-hôpital) est à la disposition des apprenants dans le hall d'entrée de l'institut.

Le hall d'entrée n'est pas un lieu de pauses. Celles-ci se feront dans le salon, les salles de cours ouvertes ou dehors.

L'affichage concernant chaque promotion se situe dans le salon. Les autres affichages se situent dans le couloir menant à l'amphi 1.

Tout affichage doit avoir reçu l'autorisation préalable de la Directrice.

Un garage à deux roues est situé dans la cour donnant rue R. ARON.

Les parkings de l'IFSI (Avenue des Lombards et rue Aron) sont strictement réservés aux membres de l'équipe pédagogique et administrative de l'IFSI et aux intervenants. Les parkings municipaux (piscine des chartreux et le parking annexe) situés rue Burgard ou le parking situé avenue des Lombards sont à la disposition des étudiants.

Les étudiants ont la possibilité de prendre leurs repas au restaurant du centre hospitalier au même tarif que le personnel ou au restaurant universitaire de l'ESPE ou au campus universitaire de l'UTT au tarif CROUS. Le salon n'est pas un lieu de restauration. Il peut

accueillir quelques manifestations extraordinaires après autorisation de la directrice.

### **Sûreté de l'IFSI**

Chaque semaine, 2 étudiants par promotion seront responsables de la sûreté de l'IFSI. Ils devront s'assurer que :

- Les portes sont fermées à clé
- Les fenêtres sont fermées et les stores baissés
- Les lumières sont éteintes

Les différentes listes de répartitions seront disponibles au secrétariat.

### **Développement durable et citoyenneté :**

L'IFSI s'engage dans le développement durable. Des actions faciles à réaliser permettent une action écologique, économique et sociale. Nous agissons en adoptant des gestes simples : gestion de l'eau, du papier et le tri des déchets.

Ainsi le tri des déchets est désormais obligatoire :

- En salles informatiques, au centre de documentation, les papiers plats sont déposés dans des cartons. Un autre carton « tri du papier » est également installé au 2<sup>ème</sup> étage.
- Les déchets d'emballage sont déposés dans les collecteurs plastiques jaunes
- Divers collecteurs se situent à l'entrée de l'institut.

Chaque promotion, à 3 dates définies en début d'année, sera chargée d'assurer l'entretien de propreté des espaces verts de l'IFSI (ramassage des mégots, papiers, bouteilles...).

Madame Guedes-Riquel est référente du développement durable à l'IFSI.

### **Section relative à la vie étudiante :**

Afin de favoriser l'expression des étudiants et de les associer à la vie, aux projets de l'IFSI, la section relative à la vie étudiante se réunit tous les 2 mois. Celle-ci est composée de la Directrice, qui la préside, ou son adjointe, des étudiants et élèves élus délégués, des formateurs référents de promotion et d'une secrétaire. Le compte-rendu de cette réunion est assuré par l'un des délégués.

En cas d'absence de la directrice, la réunion est présidée par le vice-président, désigné parmi les délégués étudiants.

### **Rencontre avec la Directrice :**

Les rencontres avec la Directrice sont possibles sur rendez-vous. Chaque étudiant est prié de se faire annoncer par le secrétariat avant l'entretien.