



# REGLEMENT INTERIEUR

2025-2026

|            |                                                                |    |
|------------|----------------------------------------------------------------|----|
| 1.         | PREAMBULE.....                                                 | 1  |
| 2.         | Titre I. DISPOSITIONS COMMUNES .....                           | 2  |
| 2.1.       | Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                      | 2  |
| 2.1.1.     | Comportement général .....                                     | 2  |
| 2.1.2.     | Plagiat, Fraude et contrefaçon .....                           | 3  |
| 2.2.       | Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE ..... | 5  |
| 2.2.1.     | Interdiction de fumer et de vapoter.....                       | 5  |
| 2.2.2.     | Respect des consignes de sécurité .....                        | 5  |
| 2.2.3.     | Stationnement .....                                            | 6  |
| 2.2.4.     | Entretien des tenues professionnelles .....                    | 6  |
| 3.         | Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....          | 7  |
| 3.1.1.     | Maintien de l'ordre dans les locaux.....                       | 7  |
| 3.1.2.     | Utilisation des locaux .....                                   | 7  |
| 3.1.3.     | Espace détente étudiants.....                                  | 8  |
| 3.1.4.     | Bibliothèque Universitaire et Centre de Documentation.....     | 9  |
| 4.         | Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS .....         | 10 |
| 4.1.       | Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                      | 10 |
| 4.1.1.     | Liberté et devoirs des étudiants .....                         | 10 |
| 4.2.       | Chapitre 2 – DROITS DES ETUDIANTS .....                        | 10 |
| 4.2.1.     | Représentation .....                                           | 10 |
| 4.2.2.     | Liberté d'association .....                                    | 11 |
| 4.2.3.     | Tracts et affichages.....                                      | 11 |
| 4.2.4.     | Liberté de réunion.....                                        | 12 |
| 4.2.5.     | Droit à l'information.....                                     | 12 |
| 4.3.       | Chapitre 1 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.....                    | 13 |
| 4.3.1.     | Aptitude et suivi Médical .....                                | 13 |
| 4.3.2.     | Sécurité Sociale et assurances .....                           | 13 |
| 4.3.3.     | Les frais de scolarité.....                                    | 13 |
| 4.3.4.     | Ponctualité et assiduité .....                                 | 13 |
| 4.3.4.1.   | La ponctualité .....                                           | 14 |
| 4.3.4.2.   | L'assiduité .....                                              | 14 |
| 4.3.4.3.   | Rappel du cadre législatif .....                               | 15 |
| 4.3.4.3.1. | Maladie ou événement grave.....                                | 16 |
| 4.3.4.3.2. | En cas de maternité / de paternité.....                        | 16 |
| 4.3.4.3.3. | Heure de grossesse .....                                       | 16 |
| 4.3.4.4.   | Les absences non reconnues comme justifiées.....               | 16 |

|            |                                                                            |    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3.4.5.   | Non justification d'absence .....                                          | 17 |
| 4.3.4.6.   | Accident du travail, accident de trajet .....                              | 17 |
| 4.3.5.     | Interruption de formation- césure- mutation vers un autre Institut : ..... | 17 |
| 4.3.5.1.   | Interruption de formation : .....                                          | 17 |
| 4.3.5.1.1. | Césure.....                                                                | 18 |
| 4.3.5.1.2. | Transfert dans une autre école.....                                        | 18 |
| 4.3.6.     | Sessions d'examens : « évaluations ».....                                  | 18 |
| 4.3.7.     | Stages.....                                                                | 19 |
| 4.3.8.     | Tenue vestimentaire.....                                                   | 20 |
| 4.3.9.     | Les Consignes Administratives .....                                        | 21 |
| 4.3.10.    | Téléphones portables .....                                                 | 21 |
| 5.         | TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....                   | 21 |

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

## 1. PREAMBULE

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation aux professions paramédicales du CHU de Nice ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités ...).

Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Le règlement intérieur est présenté à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'Ecole (ICOGE) et il est voté par les membres de cette instance.

Le règlement intérieur précise les dispositions auxquelles tout Etudiant IBO est assujéti du fait de son admission dans l'Ecole.

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. En formation en soins infirmiers de Bloc de Bloc Opératoire le règlement fait référence aux modalités d'études. Les principaux textes en vigueur sont :

- arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (dont notamment l'Annexe V Règlement Intérieur) ;
- Arrêté du 27 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier de bloc opératoire ;
- aux articles L. 4061-1 ; D. 4311-42 ; R. 4383-2 et R. 4383-4 du Code de la Santé Publique.

Il est composé de trois titres :

- dispositions communes ;
- dispositions applicables aux étudiants ;
- dispositions applicables aux personnels ;

## **2. Titre I. DISPOSITIONS COMMUNES**

### **2.1. Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **2.1.1. Comportement général**

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

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

Tout étudiant, personnel ou usager sont tenus à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont ils ont pu avoir connaissance. Elles sont soumises au secret professionnel pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers.

Tout propos tenu oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'utilisation des réseaux sociaux, et portant atteinte aux instituts ou à un professionnel de l'école ou terrain de stage, patients, entourages et usagers ou divulguant des informations confidentielles, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, judiciaires et/ou de poursuites pénales.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites, au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage. La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Tout étudiant, personnel et usager doit prendre soin des locaux, du matériel qui leur est confié (mobilier, audiovisuel, informatique, mannequins de simulation, ouvrages, revues et documents du centre de documentation et d'information, ...). En cas de détérioration, elle/il sera dans l'obligation d'en assurer le coût de la réparation ou de son remplacement.

Eu égard au risque de vols, chacun est invité à faire preuve de vigilance, c'est-à-dire ne pas laisser délibérément ou sans surveillance d'un tiers, notamment au moment des pauses, des éléments personnels de valeur ou sensibles (document administratif, chéquier, carte bancaire, espèces, matériels électroniques, vêtements, effets



personnels, bijoux, etc.).

En cas de survenue d'un vol, l'étudiant, le personnel ou l'utilisateur :

- doit en informer la direction de l'école afin que cette même information puisse être communiquée aux responsables de la sécurité au CHU de Nice ;
- est invité à déposer plainte auprès du service administratif de police concerné.

### **2.1.2. Plagiat, Fraude et contrefaçon**

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

Le flagrant délit ou tentative de fraude aux examens et/ou le non-respect des consignes de fin de composition entraînent la note de zéro à la copie.

La falsification de documents tels que feuille de stage, feuille d'émargement de présence (en cas d'émargement par un tiers, la faute implique le « demandeur » et celui qui se rend complice de la faute) est considérée comme une fraude.

Toute utilisation des applications numériques à des usages de fraude, de plagiat ou de contrefaçon notamment l'utilisation anormale de Mischool™ : clics aléatoires, utilisation d'outils d'auto-clics, inactivité organisée, pourra être considérée comme une fraude.

Toute situation sera présentée à la Directrice de l'IFPP pour analyse et saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (production littéraire ou graphique) 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.

De plus l'article R. 4312-27 du Code de la santé publique, « interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment dans une publication ».

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un

écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres étudiants...).

L'école IBO dispose d'un logiciel détecteur de plagiat ; tous les travaux écrits des étudiants, individuels ou collectifs, y sont soumis et alimentent la banque de données du logiciel.

Tout plagiat constaté sera examiné par l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une sanction (portant sur la note et/ou sanction disciplinaire). »

L'utilisation de l'IA générative (intelligence artificielle) pour un travail qui est ensuite présenté comme une production personnelle, sans autorisation et sans être citée, est considérée comme un plagiat. L'usage de l'IA doit être transparent. L'IA doit être explicitement citée (généralement dans la bibliographie) comme un outil d'aide et non comme une finalité d'un travail écrit ou oral. Les cadres formateurs ont la liberté de définir les règles spécifiques de son utilisation, pour les cours, les TD/ TP, et les évaluations des UE pour lesquelles ils sont référents. L'IA doit s'accompagner d'un esprit critique (analyser et vérifier les contenus générés), transparence (signaler tout recours à l'IA), une protection des données (pas d'informations personnelles ou sensibles dans une IA) et d'une réflexion sur l'impact environnemental (ressources énergétiques consommées par l'IA). L'étudiant demeure l'unique et entier responsable de la qualité, de l'exactitude et de l'originalité des travaux soumis durant son parcours de formation. Les sanctions appliquées pour une utilisation de l'IA qui ne respecte ni le règlement intérieur ni le respect de l'éthique seront les mêmes que pour un plagiat, et peuvent mener à une section disciplinaire

#### Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre de la RGPD<sup>1</sup>, la collecte et l'utilisation des données personnelles impliquent d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire.

L'école IBO dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants. Y sont consignées les données administratives et scolaires des étudiants.

Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice de l'école IBO. Les étudiants peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.

Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'étudiant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des

---

<sup>1</sup> RGPD : Règlement général sur la protection des données



fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional de (nommer la région), l'ARS ou l'université partenaire, soient communiqués.

## **2.2. Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

### **2.2.1. 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 affectés à l'école (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

A l'extérieur, les fumeurs doivent respecter les limites peintes au sol à partir desquelles ils ne peuvent plus fumer.

Toute personne fumant du tabac doit jeter son mégot exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet.

S'il advient que les cours intérieures et massifs de fleurs et/ou plantations soient jonchées de mégots, le directeur exigera que les fumeurs procèdent sans délai à leur ramassage et au nettoyage des zones concernées : à cet effet, tout le matériel leur sera fourni à leur demande par les agents d'entretien (gant à usage unique, sac poubelle).

### **2.2.2. Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école IBO et du Campus Pasteur, 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.

Pour accéder à l'école IBO et pour évoluer au sein des sites du campus, chaque étudiant, personnel doit porter en permanence et de manière visible son badge d'identification (photo, nom, prénom, filière de formation).

La remise de ce badge (et cordon) se fait en début de formation contre émargement.



Tout problème avec ce dispositif (perte du cordon et/ou du badge, ...) doit être signalé sans délai au secrétariat d'accueil à l'Institut pour régularisation immédiate.

Toute absence du port du badge pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre et toute récidive pourra être sanctionnée.

A l'issue de la formation ou bien en cas d'interruption, le badge sera inactivé.

De manière générale, il est attendu que toute personne témoin d'une situation ou d'un comportement suspect en réfère immédiatement à un professionnel de l'école IBO. Les pouvoirs publics ont formalisé la conduite à tenir suivante en cas d'attaque terroriste : s'échapper, si c'est impossible se cacher, puis alerter (17 ou 112) et obéir aux forces de l'ordre, voire « combattre ». Chacun peut disposer d'informations complémentaires sur le site Internet suivant <http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste> .

De plus, toute porte d'issue de secours doit être utilisée exclusivement en cas de nécessité d'évacuer la structure en urgence quel que soit le motif. Tout manquement à cette règle dédiée à la sécurité de tous sera sanctionné.

### **2.2.3. Stationnement**

Le stationnement de tout véhicule (voiture, 2 roues...) dans l'enceinte du Campus Pasteur est interdit.

Des places de stationnement limitées au sous-sol ou dans la cour du campus Pasteur sont strictement réservées à des tiers extérieurs (intervenants, personnel CHU, ...) et/ou à la possibilité seulement pour le personnel.

Une aire de stationnement deux roues est accessible pour les personnels aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> sous-sol.

### **2.2.4. Entretien des tenues professionnelles**

En tant qu'étudiant et professionnels de l'Institut de Formation des Professions Paramédicales (IFPP) du CHU de Nice, vous êtes tenus d'utiliser des tenues professionnelles sur votre lieu de stage ou en situation clinique simulée.

Pour l'entretien des tenues, vous devez utiliser le circuit de nettoyage interne :

Vous devez déposer votre linge sale soit dans le vestiaire du bloc dans laquelle vous êtes en stage au CHU, soit à l'IFSI.

Une fois nettoyées, vos tenues propres sont livrées à l'IFSI.



Pour les étudiants , les tenues seront déposées dans les armoires situées en salle de détente, au niveau du rez-de-jardin de l'IFSI.

Le linge est directement traité selon les normes d'hygiène en vigueur par la blanchisserie centrale de l'établissement.

Tout étudiant ou professionnel ne respectant pas scrupuleusement ce protocole engage sa responsabilité personnelle.

### **3. Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

#### **3.1.1. Maintien de l'ordre dans les locaux**

La Directrice de l'école 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.

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...

#### **3.1.2. Utilisation des locaux**

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'Article 41 de l'Arrêté du 21 avril 2007.

Les locaux sont ouverts au public, professionnels et apprenants de 8h15 à 18h15.

Les apprenants en dehors des temps d'enseignements peuvent travailler dans la salle de cours, la salle de détente, la BU (Bibliothèque Universitaire) à l'entresol ES et dans le hall du RDC.

Toute autre occupation de salle doit faire l'objet d'une demande auprès des professionnels de l'établissement.

Les espaces occupés doivent rester propres et rangés (lumières éteintes au départ de l'espace),

Il est formellement interdit de manger et boire dans les amphithéâtres et salles de cours.

Les salles de cours et de détente sont accessibles pour déjeuner durant la pause



méridienne en fonction de leur occupation pour les enseignements : le nettoyage des espaces est à la charge des personnes qui en font l'usage.

En aucune circonstance, la consommation d'alcool et/ou de boissons alcoolisées n'est possible sur le site.

L'entretien de l'école est assuré par une équipe d'agents d'entretien du Campus Pasteur UniCA.

Il est attendu que chacun, étudiants, professionnels respectent les locaux. La salle doit être rangée après chaque utilisation (nettoyage des tableaux, jeter les documents, ranger les chaises ...).

Tout étudiant ou professionnel constatant un dysfonctionnement technique (ex. : sanitaire bouché, prise électrique désolidarisée du mur...) doit le signaler directement à l'un des membres de l'équipe pédagogique ou à l'accueil du Campus au RC pour régularisation du problème.

Toute dégradation et comportement impactant l'hygiène et l'utilisation des locaux pourra faire l'objet de sanction disciplinaire et ou judiciaire.

En matière de développement durable, chacun doit s'employer à respecter le circuit du tri sélectif.

A ce titre, deux containers à déchets recyclables sont placés dans la salle de détente.

Des bacs de recyclage (piles, stylos, bouchons...) sont à votre disposition dans le hall d'entrée du Campus.

Chacun est invité à appliquer et donc à respecter les consignes diffusées en interne en matière de consommation d'eau, d'extinction des lumières, etc.

De plus, chacun est invité à privilégier le co-voiturage et la mobilité douce pour ses déplacements ainsi que l'utilisation des transports en commun.

### **3.1.3. Espace détente étudiants**

L'espace détente est attenante à la salle de cours, il est dédié aux apprenants et aux membres des équipes du 6<sup>ème</sup> étage (Don du corps, moniteurs...) Le mobilier, matériel et accessoires doivent faire l'objet d'une attention particulière.

L'utilisation de ces espaces ouverts doit respecter le bon déroulement des enseignements et de travail qui se trouvent à proximité.

2 conservateurs dédiés au seul dépôt des repas emportés sont mis à la disposition.

Chaque utilisateur doit impérativement (au maximum en fin de journée) libérer ce réfrigérateur et le nettoyer à l'aide des lingettes désinfectantes à usage unique « Wip'Anios », mises à disposition si besoin.

En cas de non libération des « Frigos », un rappel sera effectué, au besoin après un rappel celui-ci pourra être vidé et les repas mis à la poubelle.

### **3.1.4. Bibliothèque Universitaire et Centre de Documentation**

La BU est un service gratuit destiné aux étudiants en santé de l'ensemble du campus Pasteur. <https://bu.univ-cotedazur.fr/bibliotheques/bu-medecine-pasteur> Il est situé à l'entresol du Campus

De plus le Centre de Documentation C DOC de l'IFPP est un service gratuit destiné aux étudiants paramédicaux et formateurs.

Les jours et les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Toute modification des horaires fait l'objet, dans la mesure du possible, d'une information aux usagers au moins deux semaines à l'avance par affichage, Internet ou autre moyen de communication.

L'inscription est gratuite. La carte délivrée est personnelle et nominative, elle entraîne la responsabilité de son propriétaire. Une carte est valable pour le temps de la formation. Lors d'une inscription, les pièces à fournir sont la carte étudiante et la carte de self.

Les Modalités d'emprunt et de restitution des livres :

<https://bu.univ-cotedazur.fr/utiliser-nos-services/pre-entre-bibliotheques-peb>

Au CDOC

- l'emprunt est de 3 documents simultanés.  
Les documents sont prêtés pour une durée maximale de 2 semaines.
- le prêt d'un document ne peut être renouvelé.
- les revues, encyclopédies, travaux sont consultables uniquement sur place.
- un document en retard entraîne la suspension du prêt.

Les livres détériorés ou perdus seront facturés à l'emprunteur.

Pour le respect de la tranquillité des usagers au sein du Centre de Documentation, il est tenu d'appliquer les règles suivantes :

- l'usage du téléphone portable est limité,
- ne pas fumer, manger, boire (les bouteilles d'eau sont autorisées), discuter à voix haute,
- respecter le personnel et les usagers,
- respecter le matériel et les lieux,
- prendre soin des documents prêtés.

## **4. Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS**

### **4.1. Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **4.1.1. Liberté et devoirs 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, aux membres de l'équipe 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, 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'école est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (simulation, 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 interdit 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.

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

Tout étudiant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité, laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

### **4.2. Chapitre 2 – DROITS DES ETUDIANTS**

#### **4.2.1. Représentation**

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, de la CSIRMT du CHU de Nice conformément aux textes en vigueur. Les étudiants sont tenus à un droit de réserve et 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.



Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Par promotion, deux représentants des étudiants sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire, uninominal, à bulletin secret à un tour.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. Tout étudiant est éligible.

La liste nominative et les coordonnées email + téléphone de l'ensemble des représentants est communiquée chaque année à la Région à la demande de cette dernière, ceci dans le but de pouvoir leur transmettre des informations et invitations diverses directement.

Le Directeur de l'école consulte les promotions via leurs représentants pour l'élaboration des ordres du jour des instances propres à l'Institut.

Une information est assurée par la direction à l'arrivée des nouvelles promotions : l'objectif est d'expliquer la mission de représentant des étudiants, d'une part et de présenter la gouvernance d'autre part.

La « fonction » de représentant des étudiants de promotion est formalisée au sein d'une fiche.

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

#### **4.2.2. Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'école est soumise à une autorisation préalable.

Il existe au sein de l'IFSI, deux associations : le Bureau Des Etudiants et l'Association des Petites Blouses.

Il a été accepté que le Bureau Des Etudiants (BDE) soit domicilié à l'adresse postale de l'IFSI : la direction doit être informée en cas de changement de bureau tel que déclaré en Préfecture.

Ces associations autonomes se doivent de veiller à l'image de l'institut et du CHU dans toutes leurs actions.

#### **4.2.3. Tracts et affichages**

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

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'école est interdite, sauf autorisation expresse par la directrice de l'école.



Affichages et distributions doivent :

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

#### **4.2.4. Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'école IBO et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions. Les étudiants ont la possibilité de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. «Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

#### **4.2.5. Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants, aussi bien sur les missions de l'école, que sur son fonctionnement dans des délais qui permettent aux étudiants de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants en début de formation par la Directrice de l'école IBO.

Tout étudiant a accès à un espace numérique de travail ENT lui permettant l'accès à diverses informations réglementaires, administratives et pédagogiques.

### **4.3. Chapitre 1 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS**

#### **4.3.1. Aptitude et suivi Médical**

Les étudiants doivent produire, un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur

Les EIBO bénéficient du suivi du Médecin de la Médecine Préventive de l'Université, dans le cadre du suivi médical, durant leur scolarité. L'aptitude médicale de la médecine préventive universitaire ou hospitalo universitaire (PPCHUN) est obligatoire pour le départ en stage.

Les étudiants IBO sont soumis aux règles en vigueur dans l'établissement où s'effectue le stage en matière de protection contre les rayonnements ionisants. Ce suivi d'exposition au rayonnement est réalisé par l'IRSN. En cas de perte, l'étudiant effectue une déclaration de perte en vue du remplacement du dosimètre.

#### **4.3.2. Sécurité Sociale et assurances**

Chaque EIBO a l'obligation d'être affilié à un régime d'assurance maladie.

Et Justifier d'une assurance responsabilité civile pendant la durée de la scolarité (couverture avec l'assurance habitation).

#### **4.3.3. Les frais de scolarité**

Les frais de scolarité sont fixés chaque année par l'organisme gestionnaire. Ils sont payables le jour de la rentrée, conformément au contrat ou à la convention signée.

#### **4.3.4. Ponctualité et assiduité**

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Lorsqu'un intervenant est absent son cours sera remplacé par un autre ou un travail portant sur les enseignements.

Les différents intervenants, formateurs, font émarger l'ensemble des étudiants lors des travaux dirigés, travaux pratiques et cours magistraux obligatoires par demi-journée ou au regard de la spécificité du cours.

Toutes absences justifiées et injustifiées, retards et avertissement seront consignés sur la feuille semestrielle d'appréciation.

#### **4.3.4.1. La ponctualité**

La ponctualité est indispensable.

Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en école et cliniques en stage.

Pour tout retard, l'étudiant devra justifier celui-ci, se présenter à l'accueil pour informer de son heure d'arrivée, il sera admis en cours sous réserve de l'acceptation de l'intervenant et, pour ne pas perturber celui-ci, il sera accepté au moment de l'intercours.

Les horaires des sessions d'examens et d'évaluation doivent être impérativement respectés.

En cas de retard, quel que soit le motif invoqué, l'étudiant ne sera pas autorisé à composer et sera considéré comme ayant été absent à la session de l'UE.

#### **4.3.4.2. L'assiduité**

De manière générale, pour toute absence, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même de préférence par e-mail ([ecole-ibode@chu-nice.fr](mailto:ecole-ibode@chu-nice.fr)), le secrétariat de l'école, les coordinateurs de promotion et le formateur référent du suivi pédagogique, du motif et de la durée approximative de l'absence.

Le certificat d'arrêt de travail doit impérativement parvenir au secrétariat de l'école et au référent de promotion dans les 48 heures maximum (courriel, courrier ou remis en mains propres).

S'il s'agit d'une absence en stage : l'étudiant est également tenu d'informer le responsable du stage. Dans ce cas, toute absence non motivée par un arrêt médical doit obligatoirement être récupérée avant la fin du stage. Le planning de stage devra comporter les heures d'absences et de récupérations. Ce document devra être signé par le cadre de santé ou le tuteur de stage concerné, puis rapporté à l'école dès la fin du stage.

**NB** : Pour les absences justifiées, nous vous invitons, au même titre, à récupérer les heures

Concernant les étudiants bénéficiant d'un financement, l'arrêt de travail est également à transmettre à la DRH de leur établissement ou France travail et ou CERFAH.

Les étudiants relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro,... sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires [...] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire

d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'école IBO ou dans des instances représentatives, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat.

Les jours accordés sont comptés en tant de présence donc non soumis à récupération, n'impactant pas leur franchise.

En cas d'hospitalisation ou d'arrêt maladie de plus de 21 jours, l'étudiant doit prendre contact avec le service de Médecine préventive du CHU (Hôpital Pasteur) afin de fixer un rendez-vous de visite médicale d'aptitude à la reprise. Aucun étudiant bénéficiant de la promotion professionnelle ne sera admis sans avis de la Médecine du travail.

#### **4.3.4.3. Rappel du cadre législatif**

En cas d'absence 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.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% du temps prévu, dans la limite de la franchise autorisée.

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

- **Les Absences reconnues comme justifiées**

- maladie ou accident
- décès d'un parent au premier et second degré (autorisation d'absence sous justificatif)
- mariage ou PACS (autorisation d'absence sous justificatif)
- naissance ou adoption d'un enfant
- fêtes religieuses publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale
- journée défense et citoyenneté
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de Formation

#### **4.3.4.3.1. Maladie ou événement grave**

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même la directrice de l'école 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.

#### **4.3.4.3.2. En cas de maternité / de paternité**

Les étudiantes doivent interrompre leur formation en référence à la durée légale du congé maternité.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la Directrice, du directeur de l'Institut quant à la période du congé.

#### **4.3.4.3.3. Heure de grossesse**

Le droit attribué aux agents professionnels féminins est applicable aux étudiantes enceintes, en période de stage, avec une adaptation de la procédure du CHUN comme suit :

Les étudiantes enceintes peuvent « prendre 1 heure » par jour, ceci à compter du 1er jour du 3ème mois de grossesse. En amont, elles doivent fournir au Directeur la copie de leur déclaration médicale de grossesse.

- ou bien l'étudiante enceinte arrive une heure plus tard pour sa prise de stage,
- ou bien l'étudiante enceinte part une heure avant la fin de l'heure de la journée de stage.

L'heure à prendre doit être continue et donc elle ne peut pas être découpée en deux ½ heures (une à l'arrivée dans le service et l'autre au départ du service). L'étudiante enceinte peut avoir des souhaits personnels mais il appartient au maître de stage d'ajuster le roulement.

Les heures de grossesse ne sont pas cumulables. Une heure non prise un jour est perdue, qu'elle qu'en soit la raison.

#### **4.3.4.4. Les absences non reconnues comme justifiées**

Toute absence ne figurant pas dans le listing (point 4.3.1.2), devra faire l'objet d'un courrier argumenté et d'un justificatif adressé au Directeur dans un délai de 48h, via la référente de promotion. En cas de non justification de l'absence l'étudiant ne sera pas



accepté en cours.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une instruction par la Direction à des fins éventuelles d'une sanction disciplinaire.

#### **4.3.4.5. Non justification d'absence**

Toute situation d'un étudiant ne venant plus à l'école ou en stage et qui n'a pas transmis de justificatif d'absence et qui ne se manifeste pas auprès des référents de promotion sera signalée rapidement à la Direction.

S'il s'avère que l'étudiant ne donne pas suite aux tentatives faites le cas échéant pour le joindre, le directeur signifiera par courrier en RAR à l'intéressé, que de son propre fait, l'étudiant a mis un terme définitif à sa formation.

#### **4.3.4.6. Accident du travail, accident de trajet**

En cas d'accident de travail ou de trajet : l'étudiant doit effectuer la déclaration dans les 48 heures au secrétariat de scolarité.

Un certificat médical initial de constatation des lésions rempli au préalable par un médecin doit impérativement être fourni.

Tout accident de travail par projection de produits souillés (urines, salive, crachats, etc...) par piqûre ou coupure par un ustensile souillé, doit être déclaré dans les 48 heures au secrétariat de scolarité (passé ce délai, le dossier ne sera plus recevable à la Caisse de Sécurité Sociale).

(Cf. fiche réflexe disponible sur la plateforme SharePoint)

#### **4.3.5. Interruption de formation- césure- mutation vers un autre Institut :**

L'étudiant désirant bénéficier d'une interruption, d'un transfert ou d'une mutation dans une autre école, peut se référer à la fiche réflexe et doit en faire part rapidement à sa référente de promotion.

##### **4.3.5.1. Interruption de formation :**

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder deux ans. Durant cette période, l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue au sein de l'école d'inscription.

Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise.

La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'étudiant à la directrice de l'école IBO.

Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.

#### **4.3.5.1.1. Césure**

Il s'agit d'une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande, par courrier accompagné d'un projet justifiant la demande de césure, adressé à la Directrice au moins trois mois avant le début de la période de césure. La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

#### **4.3.5.1.2. Transfert dans une autre école**

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans une autre école de formation IBO doit en faire la demande écrite à la direction de l'école IBO dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande au directeur de son école d'origine.

#### **4.3.6. Sessions d'examens : « évaluations »**

La participation aux évaluations est interdite pendant toute absence pour congé maladie ou maternité. Cependant, s'il le souhaite, l'étudiant peut participer aux évaluations des UE, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves. Le certificat devra être envoyé au moins 24h avant l'épreuve au référent de promotion et l'original devra être présenté le jour de l'épreuve. Tout document non conforme rendra caduque celui-ci. L'étudiant ne pourra ainsi pas composer.

En cas d'absence à une épreuve évaluant une ou des unités d'enseignement, l'EIBO est admis à se présenter à la session suivante. En cas de 2ème absence, l'EIBO est considéré comme n'ayant pas validé la ou les unités dans l'année.



Utilisation des calculatrices :

Lors des évaluations écrites et/ou orales, et si cela est nécessaire, une calculatrice sera fournie par l'école à chaque étudiant. De ce fait, les calculatrices personnelles ainsi que les montres connectées ne sont pas autorisées durant les évaluations des Unités d'Enseignement.

Rendu des travaux écrits :

Pour tout travail écrit validant une Unité d'Enseignement, des consignes écrites de réalisation et de rendu (date, heure, lieu) sont diffusées aux étudiants.

Le non-respect de ces consignes entraînera la note de zéro.

L'EIBO sera alors admis à présenter la session suivante.

En cas de maladie, l'étudiant s'organise pour rendre son travail écrit à la date et heure prévues selon différentes modalités :

- Envoi postal, cachet de la poste faisant foi.
- Rendu du travail à l'Ecole IBO dans le temps réglementaire, par une personne de son choix.
- Par e-mail au référent de l'UE concerné (cf. consignes [ecole-ibode@chu-nice.fr](mailto:ecole-ibode@chu-nice.fr)) avec accusé de lecture et de réception

#### **4.3.7. Stages**

Les étudiants doivent, pendant les stages, 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 règlement intérieur de la structure, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La mise en stage est subordonnée à la production au plus tard le dernier jour de la semaine de la rentrée :

- d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant est apte physiquement et psychologiquement à l'exercice de la profession.
- d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur
- D'une attestation d'honorabilité fournie par l'inscription au site "[Je suis élève/stagiaire/apprenti intervenant dans un établissement ou service de la protection de l'enfance | Attestation d'honorabilité](#)"

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les étudiants qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les 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 risques infectieux).

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, la directrice de l'école peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général.

La directrice de l'école adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

La directrice de l'école, en accord avec le médecin de l'ARS, 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'école IBO, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Les critères pédagogiques président à la régulation des affectations de stages

Les exigences suivantes dans le parcours en stage sont définies par l'équipe pédagogique :

- Réaliser 1 stage en bloc opératoire à minima au CHU de Nice en 1ère année
- Durant la 2ème année, 2 stages minimum seront effectués au CHU de Nice.

Il est possible de faire jusqu'à 2 stages maximum hors département 06, 83 et 2B (dont les DOM TOM POM et étranger).

Le stage hors département 06, 83 et 2B, est sous condition d'acceptation de l'école IBO du secteur. Il est aussi possible d'effectuer un stage dans les DOM-TOM, dans les mêmes conditions que précédemment.

#### **4.3.8. 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.

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigée en tout lieu, notamment pendant les activités pédagogiques et durant les stages (une tenue professionnelle propre par jour). Les tenues estivales doivent rester adaptées à un environnement de travail et être décentes. Dans le cas contraire, l'étudiant ne sera pas accepté au sein de l'établissement.

A l'école IBO, lors des travaux pratiques et/ou mises en situation professionnelle, tout apprenant est tenu de porter le haut de sa tenue professionnelle (tunique à manches courtes) et un pantalon. Il doit dans ces situations, respecter le principe de laïcité qui implique celui de neutralité soit le respect d'une tenue vestimentaire avec l'absence de tout signe extérieur d'appartenance religieuse. Les ongles doivent être courts, sans vernis. Pas de bijoux, cheveux attachés et tenus.



#### **4.3.9. Les Consignes Administratives**

Chaque étudiant doit pouvoir être contacté par l'école IBO par voie électronique. Dans ce cadre, l'adresse électronique fournie doit faire apparaître clairement le nom de la personne : l'adresse mail délivrée par le CHU au moment de la rentrée sera le seul mail émetteur et récepteur accepté à partir de sa mise en service.

L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat de scolarité ainsi qu'aux coordinateurs de promotion de stage et de référent pédagogique tout :

- changement de coordonnées (adresse postale, numéro de téléphone) ;
- modification pouvant intervenir dans son état civil (mariage, naissance, divorce, etc.).

En application avec le Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD, aucune coordonnée d'un étudiant n'est remise par l'IFPP à un tiers sans l'accord de celui-ci sauf situations particulières :

- Plan blanc (service DRH du CHU) ;
- Terrains de stage particuliers (hors région, hors métropole, étranger ...) ;
- Requête de la Police sur demande dûment assermentée ;
- Représentants des promotions pour la Région.

#### **4.3.10. Téléphones portables**

Chaque étudiant est tenu de mettre son téléphone et ses objets connectés en mode avion dès le début de toute activité pédagogique. L'usage du téléphone portable et/ou d'une montre connectée est formellement interdit au cours des évaluations écrites, orales ou pratiques.

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

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales et particulières au regard des statuts de la fonction publique hospitalière.

Outre le respect du règlement intérieur de l'IFPP, les professionnels doivent respecter les obligations et bénéficier des droits comme tout agent du CHU de Nice.