



REGLEMENT INTERIEUR

Année 2026-2027

**IFPP : Institut de Formation aux Professions
Paramédicales : filière IFSI**
IFSI du CHU de NICE, 12 avenue Valombrese

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 RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	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. Nettoyage des tenues professionnelles	7
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.....	9
3.1.4. Centre de Documentation	9
4. Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS	10
4.1. Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
4.1.1. Liberté et devoirs des étudiants	10
4.2. Chapitre 2 – DROITS DES ÉTUDIANTS.....	11
4.2.1. Représentation	11
4.2.2. Liberté d'association	12
4.2.3. Tracts et affichages.....	12
4.2.4. Liberté de réunion	12
4.2.5. Droit à l'information	13
4.3. Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.....	13
4.3.1. Ponctualité et assiduité	13
4.3.1.1. Ponctualité	13
4.3.1.2. Assiduité.....	14
4.3.1.3. Rappel du cadre législatif	15
• Absences reconnues comme justifiées	16
• Maladie ou accident.....	16
4.3.1.1.1. Maladie ou événement grave.....	16
4.3.1.1.2. En cas de maternité / de paternité.....	17
4.3.1.1.3. Heure de grossesse	17
4.3.1.2. Absences non reconnues comme justifiées	17
4.3.1.3. Non justification d'absence	18

4.3.1.4.	Accident du travail, accident de trajet	18
4.3.2.	Interruption de formation- césure- mutation vers un autre Institut :	18
4.3.2.1.	Interruption de formation :	18
4.3.2.1.1.	Césure.....	19
4.3.2.1.2.	Transfert dans un autre institut	19
4.3.3.	Sessions d'examens : « évaluations ».....	19
4.3.4.	Stages.....	20
4.3.5.	Tenue vestimentaire	21
4.3.6.	Consignes Administratives	22
4.3.7.	Téléphones portables	22
5.	TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	22

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 l'année universitaire.

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

Le règlement intérieur précise les dispositions auxquelles tout Etudiant en Soins Infirmiers est assujéti du fait de son admission dans l'Institut.

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 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 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Aux articles D.4311-16 à D.4311-19, D4311-21 D4311-23 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'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.

Tout étudiant, personnel ou usager est tenu à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont il a pu avoir connaissance. Il est soumis 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'IFSI ou terrain de stage, patients, étudiants, 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 lui 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'institut afin que cette même information puisse être communiquée aux responsables de la sûreté 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'institut, 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 au directeur de l'Institut de Formation aux Professions Paramédicales 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 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'IFSI 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).

2.1.2.1. L'utilisation de l'IA (Intelligence Artificielle) :

L'IFSI a élaboré une charte d'utilisation de l'IA, elle est remise et explicitée à chaque étudiant. Celui-ci s'engage à la respecter.

L'utilisation de l'IA 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), de transparence (signaler tout recours à l'IA), d'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 sanction disciplinaire.

2.1.2.2. Dispositions relatives à la CNIL¹

Dans le cadre du RGPD² 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'IFSI 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 - Directeur de l'IFSI. Les étudiants peuvent à tout moment demander à consulter les données les

¹ CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

² RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données



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 fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional de la Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur, 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'institut de formation (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'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.

Pour accéder à l'Institut et pour évoluer au sein des sites de l'IFPP, chaque étudiant, personnel et visiteur doit porter en permanence et de manière visible son badge

d'identification.

Les visiteurs, intervenants doivent se présenter à l'accueil à leur arrivée, leur identité sera notifiée et consignée et un badge « visiteur » leur sera remis à leur arrivée, ils devront restituer le badge avant de quitter l'établissement.

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 de 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.

Les étudiants ne seront pas acceptés au sein de l'institut s'ils ne portent pas leur badge, ils devront s'adresser à l'accueil pour obtenir un badge temporaire.

A l'issue de la formation ou bien en cas d'interruption, l'ensemble du badge devra être restitué.

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'IFPP.

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 le 114 si discrétion nécessaire) 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 de l'établissement est interdit.

Les 5 places de stationnement délimitées au sol dans la cour de l'Institut sont strictement réservées à des tiers extérieurs (intervenants, personnel CHU, ...) et/ou à la possibilité, sur demande, pour le personnel.

Une aire de stationnement deux roues est accessible pour les étudiants et personnels à côté du bâtiment B.

Une aire de stationnement pour les vélos, trottinettes est disponible pour les étudiants

et personnels à côté du bâtiment B (coté internat). Aucun vélo ou trottinette ne doit être dans l'enceinte de l'établissement.

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.

2.2.4. Nettoyage des tenues professionnelles

En tant qu'étudiants 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 l'unité de soins dans laquelle vous êtes en stage au CHU ou au sein de l'IFPP.

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

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

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

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...

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 7h15 à 18h30**.

Les apprenants en dehors des temps d'enseignements peuvent travailler dans



la salle 4, la salle B2 (demander l'accès), le C DOC (Centre de documentation), le hall et l'espace étudiant du RDJ.

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 le bâtiment B. **Un panneau signalétique sur chaque porte de salle rappelle la possibilité ou non de manger dans la salle.**

Les salles 4-5-6-7-8-11-12 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 et étudiants qui en font l'usage (des lingettes sont à disposition dans chaque salle)

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

L'entretien de l'Institut est assuré par une équipe d'agents d'entretien du CHU.

Il est attendu que chacun, étudiants, professionnels respecte 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 3 agents ou à l'accueil.

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 cour.

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

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.

3.1.3. Espace détente étudiants

L'espace détente est situé au Rez de Jardin, il est dédié aux apprenants de l'IFPP. 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.

20 casiers dédiés au seul dépôt des casques sont mis à la disposition.

Chaque utilisateur doit impérativement libérer son casier (au maximum en fin de journée) et le nettoyer à l'aide des lingettes désinfectantes à usage unique mises à disposition.

En cas de non libération des casiers, un rappel sera effectué. Si le casier n'est pas libéré après le rappel, celui-ci pourra être ouvert et les effets détruits.

3.1.4. Centre de Documentation

Le Centre de Documentation (C DOC) est un service gratuit destiné aux étudiants et formateurs de l'IFPP.

Les jours et les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage (aucun membre du personnel n'est autorisé à ouvrir le centre de documentation aux étudiants en dehors de ces horaires).

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'accès du Centre de Documentation est possible pour les personnels du CHU, à la demande et selon certaines conditions.

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 :

- 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 reconduit à l'issue des 2 semaines.
- les revues, encyclopédies, travaux des ESI/EAS 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 basse,
- 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'institut 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 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.

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.

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** (Comité des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques) du CHU de Nice, conformément aux textes en vigueur.

Les étudiants sont tenus au devoir de réserve ainsi qu'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 titulaires des étudiants et 2 suppléants 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.

Les représentants des étudiants en Soins Infirmiers peuvent se porter candidat à l'élection des supra-représentants du GCS 06 (Groupement de Coordination Sanitaire) qui regroupe les IFSI de l'Académie de Nice (Monaco, Menton, CHU Nice, Ste Marie La Gaude, IFPVPS Toulon-Draguignan-St Raphael), les CRF de Nice et d'Ollioules.

La liste nominative avec 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.

NB : Cette disposition pourrait évoluer au regard de la mise en place du groupement IFSI-Université, les textes législatifs doivent le préciser.

Le Directeur de l'Institut consulte les promotions via leurs représentants pour l'élaboration des ordres du jour des instances propres à l'Institut et reçoit l'ensemble des représentants de promotion à l'issue de chaque semestre afin d'identifier les points forts, les points à améliorer et recueillir les suggestions des apprenants.

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'institut de formation 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'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.

Les 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.

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'institut de formation 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'Institut 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...

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

4.3. Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

4.3.1. 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 intervention ou au regard de la spécificité du cours.

Toute absence justifiée et injustifiée, retards et avertissements seront consignés dans le logiciel de suivi de scolarité (Formeis) et feront l'objet d'une mention sur la feuille d'appréciation semestrielle

4.3.1.1. La 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.

En cas de retard à un cours à l'Institut, l'étudiant concerné se présente dès son arrivée auprès de l'agent d'accueil. Il justifie sa situation et réceptionne un billet de retard sur lequel sont à minima consignés son identité, le motif du retard et son heure d'arrivée.

⇒ **L'étudiant n'est admis en cours ou TD qu'à partir de la pause d'inter cours et sous réserve de l'accord de l'intervenant.**

Les horaires des sessions d'examens et d'évaluation doivent être strictement respectés. Tout étudiant se présentant après la fin de l'appel d'une épreuve, quel qu'en soit le motif, ne sera pas autorisé à composer. Il sera considéré comme absent à la session de l'UE concernée.

NB : L'heure notée sur le planning est celle de présence dans la salle de cours.

4.3.1.2. L'assiduité

De manière générale, pour toute absence, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même de préférence par e-mail, le secrétariat de l'institut, 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 à l'accueil de l'IFSI (ifsi@chu-nice.fr), aux coordonnateurs de promotion et référent de suivi pédagogique 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, le formateur référent et les coordonnateurs de promotion. Toute absence non reconnue comme justifiée doit obligatoirement être récupérée avant la fin du stage après accord du maître de stage et du formateur référent. Le planning de stage devra comporter les heures d'absences et de récupérations, validées par le référent pédagogique. Ce document devra être signé par le cadre de santé ou le tuteur de stage concerné, puis rapporté à l'Institut 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 un reversement de la bourse. »

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

Les jours accordés sont comptés en temps 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 en promotion professionnelle, doit prendre contact avec le service de Médecine préventive du CHU (Hôpital de Cimiez) 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.

4.3.1.3. Rappel du cadre législatif

4.3.1.3.1. Pour les étudiants suivant la formation de l' Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier :

En cas d'absence de plus de douze jours (IFSI et stages) 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. Le temps d'absence en stage **ne peut dépasser 10% du total annuel des stages**, sauf décision du jury semestriel.

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.

4.3.1.3.1. Pour les étudiants suivant la formation de l' Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier :

En cas d'absence de plus de **20 % du volume des cours obligatoires** 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. Le temps d'absence en stage **ne peut dépasser 10% du total annuel des stages**, sauf décision du jury semestriel.

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 (avec justificatif)

- 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

4.3.1.3.2. 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 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.

4.3.1.3.3. En cas de maternité / de paternité

Les étudiantes doivent interrompre leur formation pour une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail, Art.L.1225-35 à L1225-36, avec l'accord de la Directrice de l'Institut quant à la période du congé.

4.3.1.3.4. 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 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.

4.3.1.4. Les absences non reconnues comme justifiées

Toute absence ne figurant pas dans le listing (point 4.3.1.3) devra faire l'objet d'un courrier argumenté, accompagné d'un justificatif le cas échéant, adressé au Directeur dans un délai de 48 heures, par l'intermédiaire des coordinateurs de promotion.

En cas de non-justification de l'absence, l'étudiant ne sera pas autorisé à assister aux cours jusqu'à la régularisation de sa situation.

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

4.3.1.5. Non justification d'absence

Toute situation d'un étudiant ne se présentant plus à l'Institut ou en stage, n'ayant pas transmis de justificatif d'absence et ne se manifestant pas auprès des coordinateurs de promotion ou du référent du suivi pédagogique, sera signalée dans les meilleurs délais à la Direction.

S'il s'avère que l'étudiant ne donne pas suite aux différentes tentatives entreprises pour le contacter, le Directeur lui notifiera, par courrier recommandé avec accusé de réception, que, de son propre fait, il a mis un terme définitif à sa formation.

4.3.1.6. 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 d'Exposition à un risque Viral (AEV), 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)

4.3.1.7. Interruption de formation- césure- mutation vers un autre Institut :

L'étudiant désirant bénéficier d'une interruption, d'un transfert ou d'une mutation dans un autre institut, peut se référer à la fiche réflexe en ligne sur SharePoint et doit en faire part rapidement à son coordinateur de promotion.

4.3.1.8. Interruption de formation :

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

Le directeur de l'Institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et ou l'avis de la commission d'admission du groupement.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

4.3.1.8.1. 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.

4.3.1.8.2. Transfert dans un autre institut

Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande au directeur de son institut d'origine pour information. Une réinscription dans Parcoursup pour changer d'institut annule le bénéfice des ECTS acquises.

4.3.2. 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 aux coordonnateurs de promotion et l'original devra être présenté le jour de l'épreuve. Tout document non conforme rendra caduc celui-ci. L'étudiant ne pourra ainsi pas composer.

En cas d'absence à une épreuve évaluant une ou des unités d'enseignement, l'ESI est admis à se présenter à la session suivante.

Utilisation des calculatrices :

Lors des évaluations écrites et/ou orales, et si cela est nécessaire, une calculatrice sera fournie par l'Institut à chaque étudiant. De ce fait, les calculatrices personnelles ainsi que les objets connectés ne sont pas autorisés 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'ESI 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'IFSI dans le temps réglementaire, par une personne de son choix.

4.3.3. 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.

L'admission est subordonnée à la production au plus tard :

- Le premier jour de la rentrée : d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.
- Le premier jour de stage : d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

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).

La vaccination répond aux recommandations du Haut conseil de santé publique et de la haute autorité de santé de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin

Officiel du ministère chargé de la santé.

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

Le Directeur de l'IFSI 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.

Le Directeur de l'IFSI, 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'Institut, 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.

Concernant les indemnités (« hebdomadaires » et kilométriques) versées aux étudiants, ces derniers doivent respecter les délais fixés par les coordonnateurs de stages pour la restitution des documents ouvrant droit à chaque fois à la perception de celles-ci.

En cas de non-respect des dates butoirs, le dossier de l'étudiant sera traité lors de l'instruction du retour de stage de la promotion d'appartenance de l'étudiant.

Les critères pédagogiques président à la régulation des affectations de stages telles qu'effectuées par les coordonnateurs de stages ; l'alternance étant inhérente à cette formation professionnelle, chaque étudiant devra effectuer en partie des stages en dehors de la commune de Nice.

Plus précisément, les apprenants ne disposant pas d'un véhicule personnel ne peuvent pas prétendre effectuer l'intégralité de leur parcours de stage au sein de l'agglomération niçoise. Malgré la bienveillance des coordinateurs de stage, une telle organisation serait contraire aux objectifs pédagogiques visant à diversifier les lieux de stage, conformément aux principes et aux exigences de l'alternance.

4.3.4. 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'Institut, 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 ni prothèses ongulaires. Pas de bijoux, cheveux attachés et tenus.

4.3.5. Les Consignes Administratives

Chaque étudiant doit pouvoir être contacté par l'Institut 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) ;
- DRH service de la paye pour paiement des indemnités de stage ;
- Terrains de stage particuliers (maison d'arrêt, ...) ;
- Requête de la Police sur demande dûment assermentée ;
- Représentants des promotions pour la Région.

4.3.6. 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 de tout objet connecté 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.