



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Applicable le : 28/08/2026

Approbateur :

Jean-Joseph SCHALK – Directeur des Soins – Directeur de l'IRFA

Année 2026 – 2027

Institut Régional de Formation des Ambulanciers
- IRFA -

Formation Auxiliaire Ambulancier

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tour Marcel BROT
1 rue Joseph CUGNOT
CO 60034
54035 NANCY CEDEX

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
CHAMP D'APPLICATION.....	4
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	4
T I T R E I^{ER}	
DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
CHAPITRE I	
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Article 1 – Comportement général.....	4
Article 2 – Fraude et contrefaçon	5
Article 3 – Fraude lors des évaluations	5
Article 4 – Protection des données à caractère personnel	6
CHAPITRE II	
RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE.....	6
Article 5 – Interdiction de fumer, de vapoter et d econsommer des substances prohibées.....	6
Article 6 – Respect des consignes de sécurité	7
Article 7 – Contexte épidémique et urgence.....	7
CHAPITRE III	
DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	7
Article 8 – Maintien de l'ordre dans les locaux	7
Article 9 – Utilisation des locaux.....	7
Article 10 – Développement durable	7
Article 11– Le centre de documentation	8
T I T R E II	
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS.....	8
CHAPITRE I	
DISPOSITIONS GENERALES.....	8
Article 12 – Liberté et obligations des apprenants.....	8
CHAPITRE II	
DROITS DES APPRENANTS.....	8
Article 13 – Liberté d'association	8
Article 14 – Tracts et affichages	9
Article 15 – Liberté de réunion	9
Article 16 – Droit à l'information	9
Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap	9
Article 18 – Droit à recours.....	9
CHAPITRE III	
OBLIGATIONS DES APPRENANTS	10
Article 19 – Présence.....	10
Article 20 – Ponctualité	10
Article 21 – Absences	10
Article 22 – Congés maternité et paternité	11
Article 23 – Les coordonnées administratives	11
Article 24 – Tenues vestimentaires	11
Article 25 – La charte informatique.....	112
Article 26 – Les réseaux sociaux	12
Article 27 – Respect des droits à l'image et publication électronique	12

Article 28 – Participation per et post formation	12
Article 29 – Carte de l'apprenant / Carte d'accès au Self	122
Article 30 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques.....	13
Article 31 – Contacts internes	13
Article 32 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement	13
Article 33 – Assurance des apprenants.....	13
Article 34 – Bizutages	13
Article 35 – Téléphones portables et outils connectés.....	134
CHAPITRE IV	
LA FORMATION.....	144
Article 36 – Convocations aux évaluations.....	134
Article 37 – Participation aux évaluations.....	14
Article 38 – Constitution du dossier scolaire et personnel	15
Article 39 – Arrêt de formation à la demande de l'apprenant.....	15
TITRE III	
INSTANCES STATUTAIRES ET RÉGLEMENTAIRES	15
Article 40 – Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut ou ICOGL	145
Article 41 – Administrations de contrôle et de tutelle	15
ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTERIEUR	16

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAMP D'APPLICATION

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

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

Il s'applique aussi au cours de toute activité placée sous la responsabilité de l'institut, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

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

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'institut de formation.

Les apprenants doivent également se conformer au règlement intérieur du CHRU.

L'apprenant, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut. Un accusé de lecture est consigné et conservé dans le dossier administratif.

TITRE I^{ER}

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Comportement général

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

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène, 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 (apprenants, formateurs, intervenants, professionnels et public accueillis sur site ou rencontrés en stage) et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur (article R 4312-25 du Code de la Santé Publique).

Le vouvoiement entre les apprenants et l'ensemble du personnel du centre de formation est le principe retenu.

Un comportement inadapté amènera le référent pédagogique à élaborer avec l'apprenant un « contrat pédagogique d'ordre comportemental » dans un souci de médiation et d'accompagnement individualisé. Cela n'exclue pas une éventuelle sanction disciplinaire.

En dehors des horaires habituels de travail, ainsi que les week-ends, jours fériés et périodes de congés, les formateurs ne sont pas tenus de consulter ni de répondre aux sollicitations des apprenants, quels qu'en soient le support, courriels, téléphone, Teams, ... (articles L. 2242-1 à L. 2242-22 du Code du travail, Art. L. 2242-17 7 du Code du travail sur l'obligation de négocier sur les modalités du droit à la déconnexion).

Tout acte indiscipliné ou provoquant un dysfonctionnement dans le bon déroulement de la dispense de l'enseignement sera tracé par écrit par le formateur ou par l'intervenant et pourra être suivi d'une sanction disciplinaire pour l'apprenant.

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur :

- À la 1ère infraction : L'apprenant est convoqué auprès de son formateur référent pédagogique pour un entretien « **de recadrage** » ;
- À la 2ème infraction : L'apprenant est convoqué auprès de la cadre supérieure de santé, adjointe à la direction en présence d'un formateur pour une « **mise en garde** » qui lui est notifiée. Un contrat d'accompagnement d'ordre pédagogique ou comportemental est mis en place afin de suivre l'apprenant dans le réajustement de sa posture ;
- À la 3ème infraction : L'apprenant sera reçu par le Directeur de l'IRFA ou par son représentant, accompagné d'un membre de l'équipe pédagogique. Il pourra lui notifier un **avertissement** écrit ou **exclure l'apprenant de la formation**.

L'apprenant pourra se faire accompagner d'une personne de son choix en informant au préalable la direction.

Dans des cas particuliers où le manquement est d'emblée grave, un avertissement écrit peut être donné en première intention, voire une exclusion de la formation.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

La falsification est le fait de modifier un document (papier ou numérique) pour en altérer le contenu et la vérité. Toute modification d'un document original de l'institut (convocation, courrier, feuille de stage, évaluation des compétences, fiche horaire... etc.) est considérée comme une falsification ou une contrefaçon.

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

Dans tous les travaux faits dans l'institut de formation, il doit être fait mention de l'origine des citations (partielles ou intégrales) et leur écriture doit se faire à l'aide de guillemets. Ceci s'applique à tous les documents, quel que soit leur support (papier, informatique...). L'apprenant signale s'il a recours à l'intelligence artificielle.

Concrètement la contrefaçon ou le plagiat, c'est :

- Utiliser un écrit, en le modifiant partiellement, afin de faire croire qu'on en est l'auteur ;
- S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le sien ;
- S'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc... provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ;
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

L'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement support d'Institut de formation, ne peut se faire sans l'accord préalable de l'organisme ou établissement concerné.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation, reproduction, enregistrement (sonore ou visuel) partiels ou dans leur intégralité, d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Les délits de fraude, de contrefaçon ou plagiat donneront lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas d'**émargement frauduleux** pour soi-même ou un tiers, l'apprenant peut s'exposer à une sanction disciplinaire.

Article 3 – Fraude lors des évaluations

Tout apprenant surpris en train de tricher par quelque moyen que ce soit lors d'une évaluation sera immédiatement exclu de l'épreuve en cours et obtiendra la note de zéro à cette évaluation. Si les faits ont lieu en salle de préparation, l'apprenant sera exclu de l'épreuve à venir. Il sera convoqué pour un entretien avec la Direction en vue d'éventuelles sanctions.

La Direction est également en droit de porter plainte devant le Procureur de la République pour tout délit de fraude.

Article 4 – Protection des données à caractère personnel

Les données nominatives enregistrées et les traitements de données à caractère personnel recueillis sur le dossier d'inscription sont réalisés en application des droits et obligations prévus par le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et communément appelé Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Le CHRU de Nancy agit en qualité de responsable des traitements de données et définit les finalités et les conditions de mise en œuvre des opérations de traitements effectuées.

Ces traitements sont nécessaires à la gestion administrative de votre inscription à la formation et rend obligatoire la collecte de ces données.

Les destinataires de vos données :

Les personnels habilités du CHRU en raison de leurs missions.

Les données pourront également être communiquées, en tout ou partie, aux organismes suivants en raison de leur qualité d'instructeur ou à des fins statistiques :

- L'ARS (Agence Régionale de Santé)
- Conseil Régional de la Région Grand Est
- DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités)
- SUMPPS (Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé)
- OPCO (Opérateur de Compétences des Entreprises de Proximité)
- France Travail

Le CHRU a désigné un délégué à la Protection des données (DPO). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions réglementaires, il est le point de contact pour l'exercice des droits des personnes concernées par les traitements.

Conformément au Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Les droits énumérés ci-dessus peuvent être exercés en contactant le DPO, à la protection des données par courrier ou par mail aux coordonnées suivantes :

Délégué à la Protection des Données Hôpital Marin

CHRU de Nancy

92 avenue de Lattre de Tassigny

54035 NANCY Cedex

dpo@chru-nancy.fr

Si vous estimez que l'un de vos droits n'est pas respecté, vous êtes en droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Chapitre II RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 5 – Interdiction de fumer, de vapoter et de consommer des substances prohibées

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer, vapoter ou de consommer des substances prohibées dans l'ensemble du bâtiment de l'école et en stage.

Un espace fumeur est aménagé sur le parvis du bâtiment de l'école, les étudiants fumeurs doivent impérativement utiliser cet espace et les cendriers mis à disposition.

Toute consommation de produit illicite est interdite au sein de l'institut et des lieux de stage. Un comportement inadapté par un apprenant sous l'emprise d'alcool ou de produit illicite fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 6 – Respect des consignes de sécurité

Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

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

Article 7 – Contexte épidémique et urgence

En cas de situation exceptionnelle (épidémie, urgence), les consignes spécifiques données par l'établissement s'imposent à tous.

Chapitre III

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 8 – Maintien de l'ordre dans les locaux

La direction de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge.

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

Article 9 – Utilisation des locaux

Outre la formation des apprenants, ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations.
Aucune livraison d'alimentation et de boisson n'est autorisée (*extrait RI du bâtiment Brot*).

La prise des repas n'est pas autorisée dans les locaux d'enseignement sauf dérogation particulière accordée par l'équipe de Direction. Les locaux prêtés devront être rendus : poubelles vidées, tables nettoyées et aérés.

Une salle de détente est prévue à cet effet, où seuls seront utilisés les appareils fournis par l'institut de formation pour la préparation et le stockage des repas (cf. charte relative à la salle de pause).

Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'institut et dans tous les locaux de l'établissement.

Chacun est tenu de maintenir la propreté, la remise en état et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès. Les apprenants sont responsables du matériel qui leur est confié. Le matériel pédagogique doit être exclusivement réservé à un usage pédagogique sous peine de sanction.

Il est interdit d'entreposer trottinettes, vélos et gyropodes électriques dans les locaux de l'institut.

Toute présence tardive se fera après demande écrite et autorisation de la direction de l'institut. Le service de sécurité sera prévenu (*extrait RI du bâtiment Brot*).

Article 10 – Développement durable

Par souci d'économie et de la maîtrise des énergies, dans le cadre de l'instauration d'une politique de développement durable, il est expressément demandé à chacun de fermer les portes d'accès au bâtiment (hall et salle de détente apprenants), de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme les robinets d'eau (salle de TP, toilettes...).

Le tri sélectif mis en place doit être respecté par chaque personne présente (papier, plastique, piles... etc.).

Article 11 – Le centre de documentation de la tour Marcel BROT et de l'IFSI

Le centre de documentation a son propre règlement intérieur qui fixe, notamment, les règles de fonctionnement, les modalités d'emprunt et de consultation des ouvrages pour tous. L'apprenant se doit de s'y conformer en toute circonstance.

T I T R E II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 12 – Liberté et obligations des apprenants

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

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

En tant que formation infra BAC, l'institut applique la loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics. Seul le port du voile est toléré pendant les périodes de cours comme pour les autres formations de la tour Marcel Brot.

Lorsqu'un apprenant en formation est placé en situation similaire à l'exercice professionnel au sein de l'institut, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Ainsi, à l'institut, durant les temps de TP et de simulation, les signes et tenues qui manifestent l'appartenance à une religion sont interdits. Une tenue adaptée est exigée (tee-shirt manches courtes).

Lors des stages dans les établissements de santé chargés d'une mission de service public, les signes et tenues qui manifestent l'appartenance à une religion sont interdits.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

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

Chapitre II

DROITS DES APPRENANTS

Article 13 – Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association est soumise à une autorisation préalable du Directeur d'établissement, après avis et accord du directeur de l'Institut.

Les statuts de l'association, déposés en préfecture, sont remis au directeur de l'institution. Le président rend compte chaque année de son activité auprès du conseil de la vie étudiante.

L'association des apprenants doit systématiquement informer la Direction de l'organisation de ses manifestations et des moyens de sécurité mis en place, en amont de l'évènement et dans un délai anticipé raisonnable.

Si un local ou des moyens sont mis à disposition de l'association par l'institut de formation, même à titre gracieux, une convention doit être signée.

Article 14 – 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 est autorisée au sein de l'Institut de formation mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Affichages et distributions ne doivent pas :

- Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein d'Institut de formation,
- Porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de formation,
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de formation,
- Être irrespectueux de l'environnement.
-

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

Article 15 – Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir, il ne doit exister aucune confusion entre l'Institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu de leurs interventions.

Article 16 – Droit à l'information

L'établissement informe les apprenants sur ses missions, son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser : planification des enseignements et des stages cliniques, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des résultats et communication des résultats, dates des congés scolaires.

Le 1er jour de la rentrée, il est demandé à chaque apprenant de communiquer au secrétariat une adresse mail personnelle et un numéro de téléphone portable personnel où apparait le nom de l'apprenant et ceci afin que la communication et l'information soient possibles à tout moment de la scolarité. En cas de changement d'adresse, de courriel ou de téléphone en cours d'année, l'apprenant doit en avvertir le secrétariat au plus vite.

Article 17 – Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les instituts de formation sont tenus réglementairement d'accueillir les personnes en situation de handicap sans discrimination, de leur garantir une égalité des droits et des chances et de leur faciliter l'accès à la formation et à la qualification. L'institut s'inscrit dans une démarche citoyenne et éthique.

L'apprenant en situation de handicap est invité à prendre contact avec le référent handicap de l'institut.

Article 18 – Droit à recours

Tout apprenant peut faire appel des décisions prises par la direction tout au long de sa scolarité. Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision, il appartient à l'apprenant de s'y conformer.

Chapitre III

OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 19 – Présence

La scolarité se déroule à temps plein.

La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire, selon une amplitude horaire de 7h/jour et 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés).

Dans l'institut :

La journée type s'appuie sur les horaires suivants : **8h - 11h30 / 12h30 - 16h**.

Des modifications liées à la programmation des intervenants peuvent intervenir. Certains enseignements peuvent à titre exceptionnel être ainsi prolongés sur une amplitude allant jusqu'à 18h.

La participation aux enseignements est obligatoire durant toute la formation.

L'apprenant émarge toujours sa présence à chaque tranche de la journée en temps réel **avant chaque demi-journée**.

Article 20 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est exigée par les horaires des enseignements théoriques et pratiques, lors d'évaluations et des rendez-vous ;

Tout retard à un cours implique un passage au secrétariat afin d'obtenir un billet de retard. Dès que la porte de la salle est fermée (l'enseignement a débuté) les apprenants en retard ne sont plus admis en cours, par respect des intervenants et de leurs collègues. L'apprenant intégrera le cours à l'issue de la pause en présentant à l'intervenant ou le formateur le billet de retard.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en cas de grèves ou pour cause d'intempéries par exemple, il n'y aura aucune conséquence.

Les retards sont enregistrés et suivis. En cas de retards répétés, un rappel à la règle est effectué par le formateur référent pédagogique (réf. article 1 du RI).

Pour les évaluations, aucun apprenant ne sera admis en salle après distribution du sujet, quelle que soit la cause du retard. Il est considéré comme absent, et sera convoqué directement en session 2 (rattrapage).

Article 21 – Absences

Pour toute absence, **prévenir le secrétariat de l'institut et le référent pédagogique** (par e-mail : irfa@chru-nancy.fr et/ou par téléphone : 03.83.85.25.69).

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire : de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas d'absence de plus d'une heure à la formation aux Gestes et Soins d'Urgence (GSU) 2 pendant la formation, l'apprenant devra suivre l'intégralité de cette formation (21h) sous couvert du Centre d'Enseignement de Soins d'Urgence (CESU) 54.

Durant toute absence pour congé maternité ou maladie, et s'il le souhaite, l'apprenant peut participer aux évaluations, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que l'état de santé est compatible avec la participation à ces épreuves.

En cas d'**absences**, le dossier de l'apprenant sera examiné par la direction et l'équipe pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Les absences ci-dessous sont reconnues justifiées (Arrêté du 21 avril 2007 modifié):

 En cas d'accident du travail :

En cas d'accident du travail, l'apprenant est tenu d'en informer son employeur et l'Institut de formation, au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'accident.

 Motifs des absences donnant lieu à autorisation :

Ces absences sont autorisées sur demande préalable de l'apprenant auprès de la Direction de l'Institut de formation :

- Décès d'un parent du 1er et 2ème degré (enfants, frères, sœurs, parents, grands-parents et petits-enfants 1 à 3 jours ;
- Mariage ou PACS (1 fois dans la formation – 5 jours) ;
- Naissance ou adoption d'un enfant (selon délai légal) ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au BO de l'Education Nationale) ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation.
- Intempérie (justificatif national / départemental) ;
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la formation ;
- Entretien d'embauche.
- Journée d'appel de préparation à la défense

La Direction de l'institut de formation peut également, dans des cas exceptionnels, sur demande préalable et sur production de pièces justificatives, autoriser certaines absences :

- Rendez-vous médicaux ;
- Raisons familiales exceptionnelles.

Toutes les absences sont inscrites au dossier de l'intéressé(e).

Article 22 – Congés maternité et paternité

Durant la période du congé de maternité, les apprenants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail.

Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité (dans les conditions et d'une durée égale à celle prévue par le code du travail) avec l'accord de la direction de l'institut de formation quant à la période du congé et aux modalités de rattrapage de certains enseignements ou stage.

Article 23 – Les coordonnées administratives

Les apprenants sont tenus d'informer le secrétariat du centre de formation **de tout changement** de domicile, de numéro de téléphone fixe et/ou portable et de courriel.

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

Article 24 – Tenues vestimentaires

Dans le centre de formation, les tenues vestimentaires répondent aux critères de la bienséance en collectivité. Elles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement (cf. Article 11 du RI).

Lors des séances de travaux pratiques il est strictement interdit de porter des bijoux, du vernis à ongles, des ongles artificiels ou d'avoir les ongles longs. Les cheveux longs doivent être attachés.

De même, le port de vêtements adaptés aux séances est obligatoire : tee-shirt à manches courtes, pantalon adapté et baskets.

Article 25 – La charte informatique

Les apprenants peuvent bénéficier de plateformes d'enseignement à distance et d'une interface d'échanges et d'informations, ainsi que d'un accès au dossier patient du CHRU de Nancy (DX Care). L'usage de ces outils est exclusivement réservé à l'apprenant (codes personnels de connexion), en lien avec les enseignements.

L'usage d'outils « d'auto-clic » est interdit et expose à des sanctions disciplinaires. Concernant DX Care, l'accès à tout dossier hors patient pris en charge est formellement interdit.

Afin de pouvoir communiquer avec les apprenants, l'institut met à disposition de chacun Office 365 avec utilisation de Teams. Cet outil permet la conversation écrite ou orale, le dépôt des supports d'enseignement et des plannings, ainsi que la réalisation d'enseignements ou d'évaluations à distance.

Les propos échangés lors des conversations sont d'ordre pédagogique. Cet outil n'est pas un outil de communication entre les apprenants. Chaque apprenant dispose d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer. Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers.

Article 26 – Les réseaux sociaux

Toute diffusion sur un réseau social quel qu'il soit, d'informations, messages, photos à caractère diffamatoire ou portant atteinte aux règles de confidentialité et de secret professionnel, ayant un lien avec l'institut, les professionnels, les apprenants, les patients est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de l'institut.

Article 27 – Respect du droit à l'image - Publication électronique

Dans l'hypothèse d'une publication électronique de résultats pendant la formation ou pour le diplôme, l'apprenant qui n'aura pas manifesté son désaccord à la notification de son nom, par courrier écrit adressé à la directrice du centre de formation, accepte de fait l'utilisation de ce mode de communication.

Il est interdit aux apprenants de filmer ou de prendre des photographies à l'institut, en établissement où ils réalisent leur stage (services, véhicules de transport sanitaires...), sans l'autorisation du responsable. Les droits à l'image du patient et du personnel doivent être respectés. Il ne faut pas porter atteinte à l'image de l'établissement.

L'apprenant s'engage sous réserve de signature du document intitulé « Consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image ou d'un autre attribut de la personnalité » à autoriser le droit d'utiliser son image à des fins pédagogiques.

Article 28 – Participation per et post formation

Dans le cadre de la démarche qualité, ou à la demande d'organismes agréés par les tutelles, des enquêtes sont renseignées par les apprenants au cours ou après la formation. Toute personne inscrite est invitée à y répondre pendant et après la formation.

Article 29 – Carte de l'apprenant / Carte d'accès au Self

Carte d'accès au self du personnel : à la rentrée, un badge nominatif d'accès au self (monétique) est remis pour la durée de la formation.

Il appartient à l'apprenant de la créditer d'une somme suffisante pour prendre ses repas. Elle est à restituer en fin de scolarité ou lors d'une interruption d'études. En cas de perte ou de vol, il est demandé de s'adresser à la régie.

Article 30 – Restitution de documents administratifs et de travaux pédagogiques

Tout document à caractère administratif ou pédagogique, comportant un délai de restitution doit être remis conformément à ce délai, aux lieux, dates et horaires précisés. Tout retard à la restitution peut exposer l'apprenant à un entretien de recadrage.

Les travaux réalisés individuellement ou collectivement peuvent faire l'objet d'une diffusion de partage dans un cadre pédagogique.

Article 31 – Contacts internes

Services du CHRU : Les apprenants ne sont pas autorisés à s'adresser directement aux services administratifs ou logistiques de l'établissement. Une demande doit obligatoirement passer par le secrétariat qui la traitera, s'il y a lieu (exemple : DRH).

Au sein de l'institut de formation : tout mail qui a trait au champ administratif (absence, maladie ...) et de rendu de travaux pédagogiques est à adresser sur **l'adresse mail de l'institut de formation**.

Article 32 – Utilisation d'un véhicule aux abords de l'établissement

L'apprenant se stationne uniquement sur le parking extérieur (information à la rentrée ou réajustée en cours de formation).

Il est tenu de respecter le code de la route, la vitesse, sous peine de sanctions.

Article 33 – Assurance des apprenants

Assurance responsabilité civile et risques professionnels :

En application de l'article 98 de la loi 202.203 du 03/03/2002 à l'article L.1142.2 du Code de la Santé Publique et à l'article L.251.1 du Code des Assurances, le CHRU prend les dispositions suivantes :

L'apprenant bénéficie de la couverture de la responsabilité civile hospitalière pour l'ensemble des activités qu'il est amené à exercer durant la durée de sa formation (contrat n° 170710 RELYENS – Groupe mutualiste européen, assurance et management des risques (LYON).

Dès lors, la souscription à une assurance de responsabilité civile professionnelle n'est pas exigée. Toutefois, celle-ci demeure commandée à titre complémentaire, afin d'assurer une protection en dehors du champ d'application de la responsabilité de l'établissement.

De plus, le CHRU ne souscrit pas de « police individuelle accident », dans l'hypothèse de la survenue d'un accident lors de l'activité ou lors des trajets de l'élève.

Accident de trajet/travail :

Conduite à tenir en cas d'accident de trajet : prévenir immédiatement l'Institut en vue de la déclaration accident de trajet et ne pas omettre de prévenir le milieu professionnel.

Conduite à tenir en cas d'accident de travail en milieu professionnel ou à l'institut : constat médical obligatoire remis à l'institut dans les 48H et déclaration d'accident au niveau de l'Institut le jour même.

Ces accidents doivent être immédiatement déclarés au secrétariat de l'Institut qui en fera déclaration sous 48 heures, à la C.P.A.M. L'apprenant ou son représentant s'engage à renseigner la déclaration d'accident du travail qui sera accompagnée d'un certificat médical d'accident de travail constatant les éventuelles lésions.

Article 34 – Bizutages

Conformément à l'article 225-16-1 du code pénal, toute « *pratiques, animations, jeux, épreuves ...* » ayant un caractère humiliant ou dégradant (exemple : personne momifiée avec du papier toilette, à genoux devant d'autres, ligotée, salie avec de la farine, alcoolisée à l'aide d'un entonnoir...) est strictement à proscrire au sein de l'institut et ce, quel que soit le lieu durant toute la formation.

Article 35 – Téléphones portables et outils connectés

L'utilisation de tout moyen de communication mobile avec l'extérieur est interdite pendant les cours (téléphone portable et outils connectés). En cas d'urgence personnelle, l'apprenant pourra être joint par le secrétariat de l'institut.

L'usage d'outils numériques (smartphones, ordinateur portable, montre connectée...) est autorisé au sein de l'institut tant qu'il ne constitue pas une gêne au bon déroulement des enseignements ; cet usage est toutefois formellement interdit lors des travaux dirigés, travaux pratiques et évaluations. Durant ces périodes, les appareils doivent impérativement être placés en mode silencieux et rangés dans les effets personnels, sauf usage pédagogique expressément sollicité par le formateur.

Les enregistrements sonores ou visuels réalisés par les apprenants pendant les cours sont strictement interdits.

En milieu professionnel le téléphone portable doit être laissé impérativement au vestiaire. En cas d'urgence personnelle, l'apprenant pourra être joint sur la ligne fixe du service dans lequel il réalise son stage.

Chapitre IV LA FORMATION

Article 36 – Convocations aux évaluations

La diffusion par Teams du tableau des dates et heures des évaluations vaut convocation.

Les apprenants et les formateurs doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les apprenants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examen ne peuvent être ouvertes avant.

Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle.

Pour une convocation en session 2 (de rattrapage), une information individuelle est réalisée.

Article 37 – Participation aux évaluations

Lors des évaluations certificatives et / ou formatives, effectuées tout au long de la formation, et ce quelles que soient leurs modalités, les apprenants doivent uniquement faire usage des documents qui leur sont remis et rendus selon les consignes transmises oralement et / ou par écrit. Tout manquement conduira à un avertissement oral pouvant aller, si récidive, à une sanction.

Les téléphones portables et outils connectés sont éteints et rangés dans les sacs.

Manteau, écharpe et sacs sont déposés à l'entrée de la salle d'examen. Seul les stylos, 1 correcteur, mouchoir et bouteille fermée sont acceptés pour les épreuves.

Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un formateur.

Toute fraude ou manquement à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié conduisant à une convocation auprès de la Direction.

Lorsque la calculatrice est nécessaire, son utilisation est expressément mentionnée.

Absence / retard aux épreuves

En cas d'absence ou de retard à une épreuve, quel qu'en soit le motif, l'apprenant sera présenté à la session de rattrapage. Une note de zéro sera attribuée.

Il appartient à chaque apprenant de procéder à son inscription sur les plateformes mises à sa disposition dans les délais impartis.

Article 38 – Arrêt de formation à la demande de l'apprenant

L'apprenant qui souhaite arrêter sa formation, doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'institut.

Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec le (la) cadre supérieur(e) de santé pour un entretien en présence de son référent pédagogique afin d'examiner sa situation pédagogique. En cas de reprise de formation, l'apprenant devra suivre la totalité de la formation, quelle que soit la date de son arrêt initial.

TITRE III

INSTANCES STATUTAIRES ET REGLEMENTAIRES

Article 39 – Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut ou ICOGI

L'ICOGI définit par l'Arrêté modifié au 11 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux émet un avis sur différents sujets (budget de l'institut, ressources humaines, rapport annuel d'activité pédagogique...). Il valide le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants (outils numériques, simulation en santé), le développement de l'apprentissage, les calendriers de rentrée conformément à la réglementation en vigueur, le règlement intérieur ainsi que tout avenant à celui-ci, la certification de l'institut dans une démarche qualité : celle-ci a pour but de sécuriser le parcours de formation, en assurant pour tous et dans tous les domaines pédagogique, administratif et logistique, une équité de prise en charge et d'accompagnement.

Elle tend à harmoniser les pratiques de toute nature entre les différentes écoles et instituts du CHRU de Nancy afin de faciliter les organisations et les rendre claires et transparentes pour tous.

Article 40 – Administrations de contrôle et de tutelle

- **Le Centre Hospitalier Régional et Universitaire de Nancy (CHRU)** est l'établissement gestionnaire de l'IRFA. Il gère son budget et valide ses projets ;
- **Le Groupement Hospitalier de Territoire ou GHT** définit les modalités de mutualisation des projets pédagogiques et des moyens des instituts qui en font partie ;
- **Le Conseil Régional Grand Est** verse la subvention annuelle de fonctionnement de l'institut, fixe le tarif des frais pédagogiques annuels et peut accompagner certains projets d'investissement. Il définit le schéma régional des formations sanitaires, détermine les quotas d'admission et délivre les autorisations de fonctionnement des instituts et l'agrément des directeurs.
- **L'Agence Régionale de Santé ou ARS Grand Est**, est garante de la conformité de la formation dispensée et représente la tutelle pédagogique des instituts.

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTERIEUR

APPLICABLE DÈS LE 28 Août 2026

Les apprenants sont tenus de respecter le règlement intérieur.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant par voie électronique et l'attestation de prise de connaissance du RI est renvoyé par l'apprenant par retour de mail.

Cette attestation de lecture et d'engagement est signée et consignée dans le dossier administratif.

Ce règlement peut être soumis à l'ICOGI après modification pour avis et validation avec effet immédiat.

Validé par Monsieur JJ SCHALK le

27/06/2026



Je certifie avoir lu, approuvé le règlement intérieur de l'I.R.F.A. de NANCY et je m'engage à le respecter.

Date :
Nom et Prénom :
Signature :