

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026

## PRÉAMBULE

### CHAMP D'APPLICATION

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

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

### STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement de l'école ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des Diplômes d'Etat d'Infirmier Anesthésiste, de Bloc Opératoire et Puéricultrice tels que définis dans le dossier d'Expérimentation validé en septembre 2020 par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et le Ministère de la Santé et de la Prévention.

Tous les étudiants de l'école des Spécialités doivent également se conformer au règlement intérieur du CHRU et à l'ensemble des dispositions du Code de déontologie des infirmiers (Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 modifié)

## ✖ TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES ✖

### Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### Art. 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'école,
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- porter atteinte à la santé, l'hygiène, et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de relations professionnelles et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### Art. 2 – Fraude, contrefaçon et plagiat

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 et constitue un plagiat.

Dans tous les travaux faits à l'école, il doit être fait mention de la source 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'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement support de l'école, ne peut se faire sans l'accord préalable de l'organisme ou établissement concerné.

La contrefaçon consiste à reproduire ou à utiliser un document, une marque, un brevet, un dessin, un modèle ou une œuvre, sans l'autorisation du titulaire des droits, conduit à affecter l'image de la marque.

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

#### Art. 3 – Disposition relative à la CNIL

L'école dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants et des intervenants.

Les informations recueillies respectivement lors de l'inscription aux épreuves de sélection et de la formation, ou lors de la contractualisation des interventions, feront l'objet, sauf opposition justifiée des personnes, d'un enregistrement informatique.

Ces dernières peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant au Directeur d'établissement.

(Loi n°78-17 du 6 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 les concernant utiles au Conseil Régional, à l'ARS Grand Est, la DRJSCS ou l'Université de Lorraine, soient communiqués.

### Article 4 : Protection des données à caractère personnel

Le Règlement n°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), complété par la nouvelle Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dans sa version consolidée du 14 juin 2018, impose les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être réalisés.

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

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

#### Art. 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.

#### Art. 6 - Respect des consignes de sécurité

Dans l'ensemble de l'école de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

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

## Chapitre 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### Art. 7 - Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur 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. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre, par exemple l'interdiction d'accès ou la suspension des enseignements.

### Art. 8 - Utilisation des locaux

Outre la formation des étudiants, le bâtiment de la Tour Marcel Brot peut accueillir des réunions ou des manifestations.

**Aucune livraison d'alimentation et de boisson n'est autorisée dans le bâtiment.** (Extrait RI du bâtiment Brot)

La prise de repas, collation et boisson (autre que l'eau) est interdite dans les salles de cours. Une salle de détente est prévue à cet effet, où seuls seront utilisés les appareils disponibles pour la préparation et le stockage des repas.

Chacun est tenu de maintenir la propreté et la convivialité dans les locaux, sous peine de s'en voir priver l'accès.

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

**Il ne peut pas y avoir de présence tardive** au-delà de 19h30 (fermeture totale du bâtiment à 20h). Le service de sécurité sera prévenu. (Extrait RI du bâtiment Brot).

### Art. 9 – 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 étudiants), 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.)

### Art. 10 – Le centre de documentation

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. Tous les étudiants doivent s'y conformer en toute circonstance.

## ✕ T I T R E II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ✕

## Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Art. 11 – Liberté et obligations des étudiants

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

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 est placé en situation similaire à l'exercice professionnel au sein de l'école, l'expression de son appartenance religieuse est limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Ainsi, à l'école, durant les temps de TP et de simulation, une tenue adaptée à l'exercice professionnel est exigée.

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 2 – DROITS DES ÉTUDIANTS

### Art. 12 – Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des instances réglementaires conformément aux textes en vigueur et peuvent être invités dans les instances des écoles du CHRU ou de la région. Tout étudiant est éligible. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation.

Les étudiants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des autres étudiants. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

### Art. 13 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> 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'école.

### Art. 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'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 le Directeur de l'établissement.

Affichages et distributions ne doivent pas :

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

### Art. 15 - Liberté de réunion

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

L'usage des locaux en dehors des heures d'enseignements nécessite une autorisation de la part de la Direction de l'Ecole des Spécialités et la signature d'une convention de mise à disposition des locaux.

### Art. 16 - 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, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice des professions enseignées au sein de l'Ecole des Spécialités sont mis à disposition des étudiants et consultables sur l'espace partagé de la plateforme Theia.

### Art. 17 - Droit à recours

Tout étudiant peut faire appel des décisions le concernant tout au long de sa scolarité.

Les modalités de recours sont précisées sur les courriers de décision de chaque instance, il appartient à l'étudiant de s'y conformer.

### Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

#### Art. 18 - Présence

La scolarité se déroule en alternant cours présentiel, FOAD (formation ouverte et à distance) et stage. La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire (sauf dispense ou aménagement d'études, cf. article 37), selon une amplitude horaire de 7h/jour (35h/semaine), temps de connexion sur la plateforme Theia et enseignements par visio inclus.

**A l'école**, généralement les lundi-mardi et jeudi-vendredi inclus (sauf jours fériés), sur une amplitude de 9h à 17h30. Des modifications liées à la programmation des intervenants peuvent intervenir. Les mercredis sont consacrés à l'enseignement à distance (FOAD), sauf exception programmée.

**En stage**, le cadre du service est responsable du déroulement du stage, il définit les modalités d'organisation du stage et les horaires des étudiants. A l'issue du stage, l'étudiant fait valider sa feuille de présence par le cadre.

Chaque fin de mois (terme échu), l'étudiant reçoit deux attestations de présence ou courrier remis en main propre ou par mail. Il lui appartient de le transmettre à la Direction de son établissement.

L'étudiant émerge toujours sa présence.

**En cas d'émargement frauduleux pour soi-même ou un tiers** (signature suivie d'une absence, totale ou partielle, en cours), l'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### Art. 19 – Ponctualité

La ponctualité est indispensable, les étudiants doivent respecter les horaires définis par le planning. Elle concerne tous les enseignements, théoriques et cliniques, à l'école, à l'extérieur ou en stage.

Tout retard à un cours implique l'attente de la pause ou interours réalisé par l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle de cours. En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait de l'arrivée tardive d'un étudiant, quel qu'en soit la cause.

#### Art. 20 - Tenue vestimentaire

**A l'école**, 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, notamment aux Travaux Pratiques et respecter les termes de l'article 10 du présent règlement.

**En stage**, l'étudiant porte la tenue réglementaire à la profession (pyjama de bloc opératoire) qui lui sont fournis par l'établissement d'accueil. Le port de cette tenue est obligatoire et sans autre accessoire : ni bijoux, ni piercings ou autres.

#### Art. 21 - Absences aux enseignements et en stage

Toute absence aux enseignements, aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluation obligatoires doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

En cas d'absence lors d'un enseignement ou d'une épreuve à distance, la procédure est identique.

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

#### En cas de maladie ou accident grave :

L'étudiant est tenu d'avertir, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, le directeur de l'école du motif et de la durée prévisible de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu. Il

envoie le justificatif **dans les 48 heures** à son employeur et une copie au secrétariat de l'école.

Les trajets domicile → école sont pris en charge au titre de la maladie.

#### En cas d'accident du travail :

Les trajets domicile/école → lieu de stage sont pris en charge au titre de l'accident du travail.

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

#### Congés maternité et paternité

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes 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 étudiants 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 du directeur de l'école quant à la période du congé. Les modalités d'organisation doivent faire l'objet d'une concertation avec l'étudiant avant décision.

#### Motifs des absences donnant lieu à autorisation :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au 1<sup>er</sup> ou au 2<sup>ème</sup> degré (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'étudiant et la filière de formation,
- Autorisation délivrée par le directeur suite à une demande écrite, au moins 48 heures avant.

Le Directeur de l'école peut, sur production de pièces justificatives, et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences.

Toutes les absences sont comptabilisées, à l'exception de celles en lien avec un mandat électif lié à la fonction d'étudiant. La durée maximale d'absence au cours de la formation ne peut excéder 15 jours ouvrés pour des raisons de santé ou cas de force majeure, sur présentation des pièces justificatives.

En cas d'absences de plus de 15 jours ouvrés, le directeur de l'école, en concertation avec l'équipe pédagogique détermine les modalités de rattrapage des cours et des stages.

Toutes les absences sont inscrites au dossier de l'intéressé(e). Certaines absences peuvent être prévues dans les arrêtés de formation de chaque spécialité, il conviendra à tous de s'y conformer.

L'étudiant absent depuis plus d'un mois sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par le directeur de l'école de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception, envoyés à 15 jours d'intervalle, et d'un courrier simple, est réputé démissionnaire de l'école. Le directeur notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'école. Le conseil technique en sera informé. (Consignes ARS Grand-Est, 2016)

#### Art. 22 - Les stages

**La Direction est responsable de l'affectation des étudiants en stage**, en lien avec le cadre référent des stages, les référents de stage et référents pédagogiques individuels.

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de préparer son stage et d'établir tout contact utile en amont.

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à

l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Tout détournement, toute communication contraires aux règlements, de pièces ou documents de service à des tiers, sont formellement interdits.

En stage, l'étudiant peut se voir remettre des clés, un badge, des codes d'accès notamment informatique qui, à l'issue, ne pourront plus être utilisés et sont à restituer. A défaut, il s'expose à des sanctions, voire une demande de remboursement de ce matériel par l'établissement.

#### Art. 23 - Couverture Responsabilité civile professionnelle

Les étudiants de l'Ecole des Spécialités sont assurés par le CHRU de Nancy pour la responsabilité civile professionnelle qui pourrait être mise en jeu au cours de leur scolarité, dans le cadre des stages effectués en France métropolitaine et DOM-TOM. Pour les stages réalisés à l'étranger, il appartient aux étudiants de prévoir la couverture de leur responsabilité civile professionnelle individuelle.

L'étudiant/ apprenant bénéficie de la couverture de la responsabilité civile hospitalière (RELYENS) pour l'ensemble des activités qu'il est amené à exercer durant la durée de sa formation, stage compris. Dès lors, la souscription à une assurance de responsabilité civile professionnelle personnelle n'est pas exigée. Toutefois, celle-ci demeure recommandée à titre complémentaire, afin d'assurer une protection en dehors du champ d'application de la responsabilité de l'établissement.

#### Art. 24- Suivi médical et vaccination

**L'admission** en formation est subordonnée à la production au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée, d'un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (attestation ARS Grand Est).

Les étudiants qui ne bénéficient pas d'un régime personnel de prévoyance sociale devront être affiliés à une assurance personnelle. Il appartient aux étudiants qui le souhaitent de souscrire un contrat d'assurance complémentaire « individuelle accident » qui couvre les accidents et maladie professionnelles.

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

La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, au calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au BO du ministère chargé de la santé.

En cas de non-conformité vaccinale (en particulier Hépatite, Covid-19 ...), l'étudiant ne pourra pas aller en stage.

Un refus de vaccination oblige l'étudiant à suspendre sa formation jusqu'à la résolution de la situation.

**Annuellement**, les étudiants bénéficient d'un suivi médical, auprès du médecin de leur choix. Ils doivent fournir, au plus tard le jour de la rentrée scolaire, un certificat médical attestant de leur capacité à poursuivre leurs études.

**Un dosimètre poitrine** est remis en début de scolarité. Il devra être restitué trimestriellement, selon le planning établi par l'école, afin d'assurer son remplacement et son exploitation.

L'étudiant est responsable de son dosimètre. En cas de perte, l'étudiant devra en informer l'école dans les plus brefs délais. Il sera remplacé au coût unitaire fixé par le CHRU.

#### Art. 25 – Bizutage

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'école et quel que soit le lieu durant toute la formation.

#### Art. 26 – Téléphone portable et outils connectés

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours, ils doivent être éteints.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout outil connecté (tablette, montre ...etc.) durant les évaluations expose à des sanctions disciplinaires.

La participation à une évaluation sur plateforme répond à la même obligation. Toute fraude détectée et avérée lors d'une épreuve à distance fera l'objet de sanctions disciplinaires.

#### Art. 27 - Coordonnées administratives

Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat de l'école de tout changement de domicile, de numéro de téléphone fixe et/ou portable et de courriel par le biais du document prévu à cet effet. L'étudiant 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.

#### Art. 28 - La charte informatique

Durant leur scolarité, les étudiants bénéficient de 2 plateformes d'enseignement à distance (Theia et Mischool), d'une interface d'échanges et d'informations (MyKomunoté) ainsi que d'accès au dossier patient sur le CHRU de Nancy (DX Care).

Les usages de ces outils sont exclusivement réservés à l'étudiant (codes personnels de connexion), en lien avec les enseignements de l'école. Chaque étudiant s'engage à ne pas divulguer les identifiants et mot de passe qui lui ont été attribués, sous peine de suspension de l'accès à l'espace et/ou de sanctions disciplinaires. L'usage d'outils « d'auto-clic » est interdit et expose à des sanctions disciplinaires.

Concernant DX Care, interdiction formelle d'accès à tout dossier hors patient pris en charge.

Un exemplaire de la charte informatique est remis à l'entrée en formation, annexée au présent règlement.

#### Art. 29 - Les réseaux sociaux

Les étudiants ne doivent jamais divulguer sur un réseau social quel qu'il soit, des informations en lien avec la formation, les personnels permanents ou ponctuels de l'école, la vie au sein des locaux de l'école, les ou tout autre lieu sollicité pour les apprentissages.

#### Art. 30 – Publication électronique

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

#### Art. 31 – Participation aux enquêtes 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 étudiants au cours ou après la formation. Toute personne inscrite est invitée à y répondre pendant et après la formation.

#### Art. 32 – Carte d'étudiant / carte d'accès au self

**Carte d'étudiant** : Elle est rigoureusement personnelle et ne doit pas être prêtée. Elle permet certaines prestations en fonction des sites (cinéma, activités culturelles ...).

**Carte d'accès au self du personnel** : A la rentrée, un badge nominatif d'accès au self (monétique) est remise pour la durée de la formation. Il est remis contre signature et un chèque de caution libellé à l'ordre de « Régie 21 ».

Il appartient à l'étudiant de la créditer d'une somme suffisante pour prendre ses repas. Elle permet également à l'étudiant d'entrer certains services spécifiques du CHRU (exemples : blocs opératoires).

Elle est à restituer en fin de scolarité ou lors d'une interruption d'études, vidée de sa valeur (aucun remboursement ne sera possible). En cas de perte ou de non-restitution, l'étudiant est redevable d'une somme forfaitaire fixée et due à l'établissement.

#### Art. 33 - 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, que ce soit en présentiel ou déposés sur la plateforme. Tout retard à la restitution expose aux sanctions administratives en vigueur. Les étudiants en mobilité internationale ou Erasmus répondent aux mêmes exigences.

#### Art. 34 – Contacts internes

**Services du CHRU :** Les étudiants 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'école :** tout mail qui a trait au champ administratif (absence, maladie...) et de rendu de travaux, est à adresser sur l'adresse mail du secrétariat de l'école dans les délais impartis.

#### Art. 35 – Utilisation d'un véhicule au sein de l'établissement

L'étudiant 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.

#### Art. 36 – Contexte épidémique et d'urgence

A tout moment durant sa scolarité, l'étudiant doit se conformer à des consignes spécifiques qui lui sont données et liées à un contexte épidémique ou une situation d'urgence exceptionnelle. Ces consignes s'imposent à tous.

### Chapitre 4 – LA FORMATION

#### Art. 37 – Inscriptions sur plateforme(s)

Il appartient à chaque étudiant de procéder à son inscription sur les plateformes mises à sa disposition dans les 2 mois qui suivent la rentrée en se conformant à la procédure transmise pour son inscription.

En cas de non inscription, l'étudiant est passible de sanctions disciplinaires. Il sera en outre déconnecté par perte de ses droits d'accès par l'Université de Lorraine.

#### Art. 38 – Adaptation des parcours

Au moment de son entrée en formation, tout étudiant de l'Ecole des Spécialités peut faire une demande d'adaptation de son parcours de formation. Dans ce cadre, il a droit à

- La dispense de certains enseignements,
- L'aménagement de ses études,
- La suspension d'études,
- La césure.

Avant toute demande, l'étudiant peut retirer le dossier spécifique au secrétariat de son école et suivre les procédures prévues.

Les délais et règlements sont précisés à la rentrée, ils ne pourront pas faire l'objet de dérogation.

#### Art. 39 - Convocation aux évaluations

Lors de l'entrée à l'école, les étudiants sont informés des dates, horaires et modalités d'exams. La planification est notifiée sur le planning des cours, elle tient lieu de convocation individuelle et collective aux examens. Il appartient à chacun d'en prendre connaissance.

Pour une convocation en session de rattrapage, une information individuelle est réalisée. Au besoin, il est remis à l'étudiant qui le demande un certificat d'absence en stage, pour suivre les évaluations. Ce temps de stage est à récupérer.

#### Art. 40 – Participation aux évaluations

Lors des évaluations qui sont effectuées tout au long de la formation, les étudiants doivent faire uniquement usage des documents qui leur sont remis.

Les téléphones portables et outils connectés sont interdits. Les sorties pendant les épreuves ne sont autorisées qu'accompagnées d'un surveillant. Lorsque la calculatrice est nécessaire, son utilisation est expressément mentionnée.

La participation à une évaluation sur plateforme répond à la même obligation.

**Toute fraude détectée et avérée ou manquement** à ces obligations fera l'objet d'un rapport circonstancié pouvant conduire à une présentation devant le conseil de discipline.

**Le candidat sera autorisé à finaliser l'épreuve mais une note de zéro sera attribuée.**

#### Art. 41 – Retour de stage

**Le carnet de stage** doit être rapporté au secrétariat le 1<sup>er</sup> jour de retour à l'école. Toute difficulté rencontrée pour le récupérer est signalée.

#### Art. 42 – Résultats des évaluations

Les résultats des évaluations ne sont communiqués qu'après la tenue du Jury Semestriel (JS). Chaque étudiant recevra un relevé individuel de ses notes.

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

Il est de la responsabilité de chaque étudiant de constituer son dossier personnel.

### ✕ TITRE III – DISPOSITION FINALE ✕

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'école.

Un exemplaire signé par l'étudiant est consigné et conservé dans le dossier administratif.

Nancy le 1<sup>er</sup> juin 2025.

Le directeur de l'école  
Nico DECOCK



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026

### ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

**A REMETTRE AU SECRÉTARIAT  
ANNÉE SCOLAIRE 2025 – 2026**

Je soussigné(e)

.....  
.....

Etudiant de l'Ecole des Spécialités

Section .....

**Déclare avoir pris connaissance**

- du **Projet Pédagogique de l'école concernée**
- du **Règlement Intérieur et de ses annexes**

et m'engage à les respecter.

Date : ..... 2026

Nom et signature de l'étudiant(e) :