


<p><b>G.C.S.</b> <b>de Formation en Santé</b></p> 	<p><b>REGLEMENT INTERIEUR</b></p> <p><b>FORMATION INFIRMIERE</b></p>	ADM / RI / 01 / 03
		Date : 19/07/2017
		Page 10/10

1. **Mission de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers**
2. **Préambule**
3. **Titre I : Dispositions communes**
  - 3.1 **Dispositions générales**
  - 3.2 **Respect des règles d'hygiène et de sécurité**
  - 3.3 **Dispositions concernant les locaux et les matériels**
4. **Titre II : Dispositions applicables aux étudiants**
  - 4.1 **Dispositions générales**
  - 4.2 **Droit des étudiants**
  - 4.3 **Obligations des étudiants**
5. **Titre III : Règlement des indemnités de stages et des frais de déplacement pour les études conduisant au Diplôme d'Etat Infirmier**

Extraits du « **Règlement des indemnités de stages et des frais de déplacement pour les études conduisant aux Diplômes d'Etats : Infirmier, Masseur-Kinésithérapeute, Ergothérapeute et Manipulateur d'Electroradiologie applicable à partir de la rentrée de septembre 2017** » mis en place par la région des Hauts de France pour la rentrée de septembre 2017

## 1. Mission de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers

L'institut de formation prépare l'étudiant à la profession d'infirmier(e), c'est-à-dire :

- à dispenser des soins infirmiers en fonction du rôle propre qui lui est dévolu et sur prescription, ou conseil médical
- à participer à différentes actions notamment en matière de prévention, d'éducation à la santé, de formation ou d'encadrement.

Les soins infirmiers exigent des connaissances, des compétences et des capacités techniques sanctionnées en France par le diplôme d'Etat d'Infirmier(e) visé par les articles D 4311-16 à D 4311-24 du Code de la Santé Publique.

## 2. Préambule

Ce règlement intérieur s'applique :

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

## 3. Titre I : Dispositions communes

### 3.1 Dispositions générales

#### Comportement général :

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

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

**Le comportement général des personnes doit être conforme aux règles de respect d'autrui et de civilité. Il doit être celui d'adultes responsables, conscients de leur rôle d'éducateur de santé.**

#### Contrefaçon – 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.

De la même façon, l'utilisation et l'appropriation d'un texte d'un auteur sans citer la source est interdit.

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

**Le contrat du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) autorise les photocopies de pages de livres, de pages de journaux et de périodiques dans les limites suivantes :**

**Moins de 10% d'un livre, moins de 30% d'un journal ou d'un périodique. Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou d'un périodique, les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels, les études de marché non publiées.**

### 3.2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

#### Interdiction de fumer :

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans la cour.

**Les étudiants sont priés de ne jeter ni mégots, ni papiers d'emballage sur le trottoir ou dans la cour de l'institut. Les paquets de cigarettes vides, les mégots et les timbales sont à jeter dans une poubelle qui se trouve à l'intérieur de la cour.**

### **Respect des consignes de sécurité :**

Tout étudiant ou élève présent dans l'établissement doit obligatoirement signaler sa présence :

- au formateur ou à la secrétaire s'il s'agit d'un rendez-vous ponctuel
- en signant les listes d'émergence mis à sa disposition par l'équipe pédagogique.

### **Toute personne qui émarge à la place d'une autre sera sanctionnée.**

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 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 simulation.

Toute personne est priée de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation.

**L'accès aux sorties de secours doit être libre. En cas d'évacuation générale (déclenchement de l'alarme), les points de ralliement sont à l'extérieur du bâtiment :**

- côté parking près de l'entrée de l'IFSI.
- côté cour près de l'escalier de secours
- éventuellement (si aucune autre solution) sur la terrasse du 3ème étage.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, **le formateur doit se munir des listes d'émergence.**

### **3.3 . Dispositions concernant les locaux et les matériels**

**L'établissement est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi. Si nécessaire, les horaires d'ouverture peuvent être prolongés.**

### **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...

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 40 et 41 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

**L'office** : au rez-de-chaussée n'est pas accessible aux étudiants.

**Parking** : le parking situé à l'entrée est réservé aux véhicules de service, à ceux du personnel et des intervenants.

### **Centre de Ressources documentaires :**

La procédure d'utilisation des locaux est à respecter. Les revues sont à consulter sur place. La consultation des ouvrages est possible après avoir informé et obtenu l'accord de Madame Olivier.

**Espaces de convivialité « étudiants » au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage** : sont à la disposition des étudiants et élèves. Ils sont équipés de réfrigérateurs et de micro-ondes pour les personnes qui souhaitent déjeuner sur place. Du matériel (évier, eau chaude...) est à disposition des étudiants au 1<sup>er</sup> étage.

**Distributeurs de boissons chaudes et froides et de confiseries** : à disposition des étudiants. Les étudiants doivent veiller à la propreté à proximité de ces distributeurs. (escaliers, et salles)

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

Si un gobelet est renversé dans l'escalier, les étudiants sont priés d'essuyer immédiatement.

#### **Photocopieurs :**

**Un photocopieur est mis à disposition des étudiants au CDI : un forfait de 150 copies est octroyé à chaque étudiant en début d'année scolaire. Un code d'accès individuel est fourni à chaque nouvel étudiant ou élève à la rentrée.**

Conformément à l'interdiction du droit de copie, aucune reproduction d'articles de revues ou de livres, professionnels ou généraux, n'est admise à fin de diffusion.

#### **Matériel informatique :**

Des ordinateurs avec traitement de texte et tableur, logiciel d'enseignement assisté par ordinateur, sont d'accès libre et à disposition des étudiants dans la salle de 1er étage.

**Deux de ces ordinateurs sont à la disposition des étudiants pour leur demande de bourse. Ils ont été fournis par le Conseil Régional.**

Il est interdit aux étudiants d'imprimer des documents en dehors du photocopieur mis à disposition au CDI.

L'utilisation des salles d'informatique et du laboratoire de langue est possible sur autorisation de l'encadrement et sous la responsabilité d'un formateur présent.

Depuis avril 2017, **le WIFI** a été installé dans l'établissement. Le portail est accessible à l'ensemble des étudiants, élèves, formateurs et intervenants.

## **Titre II : Dispositions applicables aux étudiants**

### **4.1. Dispositions générales**

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

**Les étudiants sont tenus au devoir de réserve et à la plus grande discrétion professionnelle concernant la formation, tant à l'IFSI que sur les terrains de stage (aucune donnée concernant la formation doit être utilisée sur les réseaux sociaux).**

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation, ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

### **4.2. Droits des étudiants**

#### **Représentation :**

Les représentants des étudiants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Les étudiants sont représentés au sein du conseil pédagogique, du conseil de discipline et du conseil de vie étudiante.

**« Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Les représentants sont élus à l'issue d'un scrutin majoritaire uninominal à bulletin secret. Pour chaque promotion, les délégués sont chargés de représenter les étudiants au Conseil Pédagogique (2 titulaires, 2 suppléants par promotion), au Conseil de Discipline (1 titulaire tiré au sort parmi les 2 élus) et au conseil de la vie étudiante. Il est souhaitable que les**

*délégués de promotion soient représentatifs de l'éthique professionnelle.*

*Une nouvelle élection a lieu au début de la 2ème et de la 3ème année de formation. Les délégués sont rééligibles. »*

#### **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.

#### **Tracts et affichages :**

**Des panneaux d'affichage et deux écrans interactifs sont à disposition des étudiants sur les différents étages. (Tout affichage, distribution de documents ou tracts doivent être soumis à autorisation préalable de la Directrice).**

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

#### **Liberté de réunion :**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 40 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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.

#### **Droit à l'information :**

La planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires..... sont communiqués par mail, par le biais du réseau de l'institut accessible aux étudiants, par panneaux d'affichage internes à l'institut.

Un panneau spécifique à la communication des dates de validation des Unités d'Enseignement est installé dans le hall de l'institut, il est accessible à tous.

**Un exemplaire de recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'état et à l'exercice de la fonction est remis à chaque étudiant en début de formation.**

#### **Les repas :**

Tickets repas : des tickets CROUS donnent accès aux selfs des hôpitaux privés le midi. Les lieux et heures d'accès sont réglementés et indiqués en début d'année par les référents de promotion.

La vente des tickets est assurée au service comptabilité, le lundi et le jeudi après les cours.

Le paiement se fait en espèces (vente par carnets de 10 tickets).

Pour le CHAM, il faut acheter une carte à l'accueil de l'Hôpital sur le site de Rang-du-Fliers.

Des espaces repas sont à disposition des étudiants, **il est strictement interdit de manger dans les salles de cours**

Les étudiants sont priés de veiller à la propreté de ces espaces

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation interne de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié, ainsi que des locaux.

### 4.3. Obligations des étudiants

#### Ponctualité :

**La ponctualité, tant en stage qu'à l'IFSI est une règle de politesse et de respect du travail en équipe. L'étudiant en retard passe par le bureau des formateurs coordonnateurs qui déterminent si le motif est recevable. L'étudiant en retard sans excuse valable, réintègre le cours à la pause.**

#### Comportement et attitudes :

Le comportement des étudiants **en cours et en stage** doit être irréprochable. Il ne doit pas occasionner de gêne et de perturbations pour les équipes, les collègues et les intervenants : retards, bavardages intempestifs, lecture de film vidéo pendant le cours, envoi de SMS, entrées et sorties pendant les cours et travaux de groupe...

#### Tenue vestimentaire :

La tenue vestimentaire doit être adaptée aux exigences du service et répondre aux critères d'hygiène, d'esthétisme, de sécurité pour soi-même et autrui (selon les consignes données par les formateurs). A l'IFSI, une tenue décente est demandée.

#### Téléphones portables –Objets connectés :

Le port et l'usage des téléphones portables et de tout objet connecté est **interdit** lors des validations et examens oraux ou écrits.

Les téléphones portables doivent être **mis en veille et rangés** pendant les stages, et à l'IFSI : au CDI et lors de toute intervention (cours, TD, Travaux Personnels Guidés...)

#### Présences et absences aux enseignements et aux stages :

Les cours, les travaux dirigés et les travaux personnels guidés se déroulent à l'Institut durant des périodes de temps complet à raison de 35h/semaine en moyenne, du lundi au vendredi.

Pour des raisons de disponibilité ou d'organisation, il est possible que ce cadre soit dépassé.

Le programme de la semaine est affiché au plus tard chaque vendredi pour la semaine suivante.

Dans le cadre de notre projet pédagogique, pour l'année universitaire 2017-2018, les cours magistraux sont **OBLIGATOIRES**.

**« La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux personnels guidés et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique ».**

**Toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 7 de l'arrêté du 2 août 2012, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV ».**

Seuls sont reconnues « justifiées » sur présentation de pièces justificatives, les absences pour les motifs suivants :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant

- Fêtes religieuses (dates publiées au *Bulletin officiel de l'Éducation Nationale*)
- Journée d'appel de préparation à la défense
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation

**Les justificatifs d'absence (certificats médicaux, convocations, événement familial ...) sont à présenter impérativement, dans les 48 heures qui suivent l'absence.**

L'article 35 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise toutefois que :

**« Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.**

**- Pour le décès ou la maladie très grave du conjoint, des père, mère et enfant (ces autorisations d'absence peuvent être majorées de délais de route si l'étudiant doit effectuer un long déplacement, délais qui ne pourront toutefois excéder quarante-huit heures pour l'aller et le retour). »**

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire :

- avertissement oral (lors d'une première absence injustifiée)
- avertissement écrit (lors d'une deuxième absence injustifiée) intégré au dossier de l'étudiant
- conseil de discipline à compter de la troisième absence injustifiée

Il est demandé aux étudiants d'informer toute absence au secrétariat et aux coordonnateurs d'année.

Article 32 de l'arrêté du 21 avril 2007 :

**« Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personne guidé ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation ».**

Les membres de l'équipe pédagogique demandent aux étudiants d'émarger des listes de présence aux cours. **L'absence d'émargement est considérée comme une absence effective. Il est interdit d'émarger pour le compte d'un autre étudiant. Cet acte équivaut à « un faux » qui est passible d'un conseil de discipline.**

L'article 31 de l'arrêté du 21 avril 2007 précise également :

**« En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise au conseil pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. »**

Avant la consultation du Conseil Pédagogique, la situation de l'étudiant sera examinée conjointement par le formateur référent de suivi pédagogique et la directrice des instituts, lors d'un entretien avec l'étudiant.

### **Cas particuliers :**

#### **Absence pour maternité /paternité:**

L'article 34 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise que :

- En cas 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.**

Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques (de contrôle des connaissances), sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

- Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité (loi du 26/12/2001 fixant les dépenses de la sécurité sociale) d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

Le congé paternité est d'une durée de 11 jours consécutifs (18 en cas de naissances multiples), qui s'ajoutent aux

3 jours existants. Ce congé est à prendre dans les quatre mois qui suivent la naissance.

#### Absence pour mandat électif :

L'article 42 de l'arrêté du 21 avril 2007 précise que:

**« Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées visées à l'article 29. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues à l'article 30 ».**

#### Evaluations écrites :

- Tout étudiant pris en flagrant délit de bavardage et de tricherie lors d'une évaluation sera reçu par la Directrice et présenté devant le Conseil de Discipline.

- Les téléphones portables et montres connectées sont interdits en évaluation.

**Une fois l'épreuve débutée l'étudiant prend l'épreuve en cours et ne bénéficie pas de temps supplémentaire. Il est interdit de sortir pendant l'épreuve sauf raison médicale justifiée.**

En cas d'échec, l'étudiant s'engage à s'informer des dates des évaluations et à se présenter aux sessions suivantes. Il se tiendra informé de la date et des heures des sessions suivantes sur le tableau réservé à cet effet (tableau situé au RDC).

**Le bavardage est interdit dès l'entrée dans la salle, et jusqu'à la sortie de l'étudiant.**

#### Accident de travail :

**En cas d'accident de travail** (trajet ou stage), l'étudiant est tenu d'avertir ou de faire **avertir les coordonnateurs d'année et le maître de stage**, de faire établir un certificat médical initial, et de prévenir l'IFSI pour établir la déclaration destinée à la Sécurité Sociale. (délai impératif de 48 heures à respecter).

#### 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 secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

**L'amplitude journalière des stages doit permettre aux étudiants de participer aux transmissions d'équipe.**

#### Affectation en stage :

La Directrice de l'Institut de formation procède à l'affectation des étudiants en stage et précise les modalités particulières à chaque période. Les étudiants doivent prévoir la possibilité de se rendre sur les lieux de stage par leurs propres moyens. Les conditions d'indemnisation des stages et de remboursement des frais de déplacements liés aux stages sont fixées par l'Arrêté du 18 mai 2017.

En cas d'absence en stage justifiée, si l'importance de l'absence est supérieure à 20% de la durée du stage, le stage ne peut être validé. Une nouvelle période de stage sera organisée pour permettre de répondre aux exigences de l'Arrêté du 31/07/2009 Article 5.

#### Assurance Responsabilité Civile :

*Instruction n°DGOS/RH1/2010/243 du 05 juillet 2010 relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des IFSI*

**« Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle (type MACSF qui peut assurer gratuitement les étudiants pendant leurs études). Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :**



- *accidents corporels causés aux tiers ;*
- *accidents matériels causés aux tiers ;*
- *dommages immatériels.*

***L'IFSI souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle (dommages causés à des tiers tant à l'IFSI qu'en stage) et les risques professionnels d'accidents survenus en stage ou à l'IFSI, ainsi que les accidents de trajet et maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages (cotisation URSSAF). »***

#### **Interruption de formation :**

Les articles 38-39 de l'arrêté du 21 avril 2007 précisent que l'interruption de formation ne peut avoir lieu qu'une fois dans toute la durée de la formation pour une durée maximale de 3 ans, quelle que soit la durée de cette interruption. Elle est applicable aux interruptions actuellement en cours et à celles à venir.

La reprise peut éventuellement avoir lieu en début d'année scolaire à la demande de l'étudiant après avis du conseil pédagogique.

**L'étudiant qui souhaite réintégrer la formation doit contacter l'IFSI avant le début du semestre pour connaître l'ordre chronologique des U.E. du semestre.**

Les interruptions de scolarité dans le courant de l'année scolaire n'ouvrent pas droit au redoublement automatique, le vote du conseil pédagogique est requis.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

### **Titre III : Règlement harmonisé sur les indemnités de stages et frais de déplacements pour les études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier**

Ce règlement a été adopté en séance plénière par le Conseil Régional, le 18 mai 2017. Il est applicable à compter de la rentrée universitaire 2017.

Ce règlement concerne « *les élèves ou étudiants inscrits dans les établissements de formation, situés sur le territoire des Hauts-de-France, qui préparent au diplôme d'Etat d'infirmier, de masseur kinésithérapeute, d'ergothérapeute et de manipulateur d'électroradiologie qui bénéficient dans le cadre de leurs cursus de formation d'indemnités de stage et de remboursement de frais de déplacements.* »

**Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou par un OPCA ne sont pas éligibles au dispositif régional.**

En annexe, extraits du Règlement harmonisé :

- Les indemnités de stage : le diplôme d'état infirmier
- Les frais de transport : le diplôme d'état infirmier

L'étudiant atteste la prise de connaissance du présent règlement et de l'approuver dans son intégralité.

ML DEHAINE

Berck, le .....

M .....

Directrice

Etudiant(e) en Soins Infirmiers

Je soussigné(e)....., étudiant(e) en soins infirmiers, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Berck , le .....

Signature