INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

REGLEMENT INTERIEUR

2022/2023

Les règles du bien vivre ensemble
A l'usage des étudiants

Validation le 18/10/2022
Par l'Instance Compétente pour les
Orientations Générales de l'Institut

Sommaire

TITRE I : Dispositions communes 1

Chapitre I : Dispositions générales 1

1.1 Comportement général 1

1.2 Respect des horaires des évaluations écrites ou orales 1

1.3 Fraudes et Contrefaçon 1

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité 2

2.1 Interdiction de fumer et de vapoter 2

2.2 Interdiction de consommer de l'alcool ou des substances illicites 3

2.3 Pratiques de bizutage 3

2.4 Respect des consignes de sécurité 3

Chapitre III : Dispositions concernant l'environnement et les locaux 4

3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux 4

3.2 Utilisation de l'ascenseur 4

3.3 Locaux et services à disposition des étudiants 4

3.4 Stationnement 6

TITRE II : Dispositions applicables aux étudiants 7

Chapitre I : Dispositions générales 7

1.1 Libertés et obligations des étudiants 7

1.2 Utilisation d'internet et de réseaux sociaux 7

Chapitre II : Droits des étudiants 9

2.1 Représentation 9

2.2 Liberté d'association 9

2.3 Tracts et affichages 9

2.4 Liberté de réunion 10

2.5 Droit à l'information 10

2.6 Photographie numérique 10

2.7 Objets connectés, ordinateurs portables et téléphones portables en cours 11

Chapitre III : Obligations des étudiants 11

3.1 Inscriptions universitaires 11

3.2 Ponctualité 12

3.3 Tenue vestimentaire 12

3.4 Absentéisme 12

3.5 Présence obligatoire aux évaluations 14

3.6 Mémoire de fin d'études 14

3.7 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation 15

3.8 Maladie ou événement grave 15

3.9 Accident de travail 15

3.10 Congés maternité et congés paternité 15

3.11 Suivi médical et vaccination 16

3.12 Assurances 16

3.13 Stages 17

Chapitre IV : Fonctionnement de l'institut de formation en soins infirmiers 19

4.1 L'accueil administratif 19

4.2 La transmission des documents et la correspondance avec l'équipe 19

4.3 Quelques grands principes 20

Annexe : Charte de lutte contre le plagiat

Préambule :

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) vise à rappeler les règles en matière d'organisation et de discipline. Il tend à permettre à tous, étudiants et professionnels, de « bien vivre ensemble » au sein de la structure.

La valeur retenue dans le projet pédagogique est le respect sous toutes ses formes : respect des personnes et de l'environnement de travail.

Dans le cadre de son parcours de professionnalisation, de sa responsabilisation et de sa construction identitaire, l'étudiant est le seul interlocuteur pour répondre de ses actes.

Champ d'application :

Le règlement intérieur a vocation à s'appliquer :

- 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, participants…).

Un exemplaire de ce règlement est obligatoirement remis au personnel permanent de l'IFSI, aux intervenants extérieurs et à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation en Soins Infirmiers **via leurs adresses mails**.

Concernant l'étudiant, l'attestation de la réception du règlement intérieur et de la prise de connaissance en version électronique est jointe au dossier de l'étudiant, revêtue de sa signature et pour les mineurs, de celle du représentant légal.

Le non-respect des consignes énumérées dans le règlement sera sanctionné graduellement du simple rappel de la règle à la convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Textes réglementaires en vigueur cités en référence:

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié.
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier modifié.
- Code de la santé publique des Articles L4311-1 à L4311-29 relatif aux actes professionnels, à l'exercice de la profession infirmière et aux règles professionnelles infirmières.
- Code de la santé publique des Articles R.4312-1 à R4312-92 relatif à la déontologie des infirmiers.
- Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif complété par la circulaire du 29 novembre 2006.
- Décret n° 2008-824 du 21 août 2008 relatif à la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie des agents de la Fonction Publique Hospitalière.

TITRE I : Dispositions communes

1 Chapitre I : Dispositions générales

1.1 Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :
- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation.
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement.
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

L'Institut de Formation en Soins infirmiers est situé dans une structure comprenant 11 écoles ou instituts de formation. Des règles de vie commune sont donc à respecter par tous. C'est l'occasion de mieux connaître les spécificités de chacun, de reconnaître l'autre dans ses différences et ses complémentarités.
Chacun doit faire preuve d'une attitude tolérante et être respectueux de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Les violences verbales, psychologiques et/ou physiques sont passibles de sanctions.

1.2 Respect des horaires des évaluations

Les étudiants doivent veiller à **prendre connaissance des horaires des évaluations et s'engagent à les respecter**.
Dès la fermeture de la porte de la salle d'examen, l'étudiant ne peut plus accéder à l'évaluation, aucune entrée n'est alors acceptée. Tout retard entrainera une absence injustifiée à l'évaluation et l'étudiant perdra le bénéfice d'une session d'examen.

1.3 Fraudes et Contrefaçon

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

Toute tricherie caractérisée sera sanctionnée par une absence à l'épreuve. L'étudiant sera prié de sortir de la salle. La copie ne sera pas corrigée.

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. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
L'Institut Régional de Formation (IRF) du CHU de Reims s'engage dans une politique anti-plagiat et de respect des idées des auteurs. Il est doté d'un logiciel appelé Compilatio©, permettant de détecter les similitudes entre le document produit par l'étudiant et des sources internet.
La Charte de lutte contre le plagiat de l'IRF fait partie du projet pédagogique remis aux étudiants. Elle les informe sur les règles à respecter. Elle comprend un volet prévention et un volet sanction (*annexe 1).*

Les « **Faux en écriture, usage de faux, usurpation d'identité** » définis par l'article 441-1 du Code Pénal constatés sur les rapports ou bilan de stage, le travail ou mémoire de fin d'étude, les unités d'enseignement, les feuilles d'horaires de stage, le dossier du patient, les feuilles d'émargement de présence en cours… sont des fraudes.

Toute fraude ou contrefaçon dûment constatée fera l'objet d'une sanction

2 Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

2.1 Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans les lieux d'usage collectifs (Décret du 15 novembre 2006).

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de l'IRF, dans le patio, **ainsi que devant les portes d'entrée de l'IRF**. L'IFSI tout comme le CHU s'inscrit dans le réseau " Hôpital et Institut sans tabac".
Il est interdit de jeter les mégots à terre, des cendriers sont installés dans une **zone fumeur** avant les barrières extérieures d'accès à l'IRF.

2.2 Interdiction de consommer de l'alcool ou substances illicites

La consommation d'alcool et de toute autre substance ou produit illicite est interdite dans les locaux de l'Institut. Celle-ci entrainerait une procédure disciplinaire.

2.3 Pratiques de bizutage

Les étudiants sont informés que le bizutage est formellement interdit. Il constitue un délit conformément aux articles 225-16-1, 225-16-2 et 225-16-3 de la Loi du 17 juin 1998.

2.4 Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

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

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

Respect des consignes sanitaires

En cas de nécessité liée à une situation sanitaire exceptionnelle, les décisions prises par les autorités sanitaires, la direction générale du CHU ou les directeurs de l'IRF s'imposent à tous. Elles concernent notamment les « gestes barrière » c'est-à-dire:

- la distanciation physique
- le port du masque
- le respect des circuits de circulation

Toute personne qui ne respecte pas ces « gestes barrière » sera se verra interdire l'accès à l'IRF.

En cas de **situation sanitaire exceptionnelle** nécessitant un nettoyage particulier des locaux et du matériel d'enseignement, une organisation est mise en place pour que les étudiants participent au bio-nettoyage des matériels et des locaux qu'ils utilisent. Ils doivent selon les directives qui leurs sont données par l'équipe pédagogique appliquer les consignes de nettoyage adaptées. Le matériel de protection leur est fourni (gants, surblouses, lunettes si nécessaire). Cette organisation a une vocation pédagogique destinée à former et à responsabiliser de futurs professionnels de santé.

3 Chapitre III : Dispositions concernant l'environnement et les locaux

Les locaux et le mobilier constituent un bien collectif dont le respect est essentiel pour la pérennité des conditions de travail et de formation optimales.
Après usage, il est essentiel de respecter la propreté des locaux, en particulier les toilettes, les vestiaires, les salles de cours et les espaces de vie étudiante.
Dans un souci d'engagement et de responsabilité, les étudiants préviennent les formateurs de tout incident survenant dans les locaux (fuite d'eau, ampoules ou tubes grillés, détérioration de matériel….).

3.1 Maintien de l'ordre dans les locaux

Les directeurs de l'Institut Régional de Formation sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont ils ont la charge.
Les directeurs sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : une interdiction d'accès, une suspension d'enseignements…

Pour mémo, L'IRF est ouvert de 6 h 30 à 21h30 du lundi au vendredi, afin que les étudiants puissent accéder aux vestiaires.
En dehors de ces horaires à savoir la nuit, les week-end et jours fériés, les locaux sont fermés.
L'IRF est sous vidéo surveillance. Loi n° 95-73 du 31/1/95 modifiée par la Loi n° 2006-64 du 23/1/06, décret n° 2006-929 du 28/7/06.

3.2 Utilisation de l'ascenseur

Dans un esprit de développement durable (préservation des ressources énergétiques) et afin de promouvoir l'activité physique (déterminant majeur de l'état de santé des populations) auprès des futurs professionnels de santé, **l'utilisation de l'ascenseur est interdit aux élèves et étudiants non autorisés** par la direction de l'IRF.

3.3 Locaux et services à disposition des étudiants

Au Rez-de-Chaussée :

- Un local à usage des corporations étudiantes: est mis à disposition par la direction, bureau 007.
- Une lingerie : permet de récupérer les tenues de stage propres. Ce local est ouvert selon une organisation indiquée sur la porte de cette lingerie. Les tenues sales sont déposées soit

dans le service de soins lors des stages, soit dans les chariots prévus à cet effet au niveau des vestiaires des étudiants.

Au 1er Etage :

- Un centre de documentation : Tout étudiant et personnel bénéficie d'une carte d'accès et peut emprunter des revues et ouvrages selon des modalités définies par le centre de documentation. Des ordinateurs portables peuvent être empruntés. Ces modalités sont présentées aux étudiants en début de formation. Le règlement intérieur spécifique au CDI est communiqué à l'entrée en formation.
- Deux Scanners sont à la disposition des étudiants pour la gestion de leur inscription universitaire à l'URCA aux horaires d'ouverture du CDI.
- Un centre de simulation : L'accès au centre y compris en salle de débriefing se fait en **tenue professionnelle**. Il n'est pas libre d'accès.
- Une salle de repas : est à disposition des étudiants et des stagiaires de formation continue avec des distributeurs d'encas et de boissons. Les étudiants de l'IRF doivent obligatoirement **être en tenue civile dans les salles de repas**, par respect des règles d'hygiène, tant pour la personne soignée que pour eux même.

  Les étudiants ont accès au self du personnel où ils peuvent prendre leur repas à titre onéreux, **en tenue civile.** Les étudiants ont aussi accès au restaurant universitaire de la faculté de médecine.
- Un poste informatique se situant au niveau de la mezzanine est à disposition pour accéder à l'espace intranet du CHU (approvisionnement de la carte de self…).

Au 2éme Etage :

- Vestiaires : Ils seront attribués par l'IFSI. Chaque étudiant(e) doit se munir d'un cadenas **à clés constitué d'un anneau de 7 millimètre**. L'entretien du vestiaire incombe à chaque étudiant. Les étudiants doivent s'assurer que les locaux des vestiaires demeurent propres. Le linge sale doit être placé dans les sacs prévus à cet effet. Il est déconseillé de laisser des objets de valeur.

  La responsabilité du CHU ne peut pas être engagée en cas de vol.

- Des salles de cours et de Travaux Dirigés : par respect pour chaque usager et afin de permettre l'entretien par l'entreprise retenue, les salles seront remises en ordre à l'issue des cours par les étudiants (chaises posées sur les tables, fermeture des fenêtres et des lumières, nettoyage des tables si nécessaire et déchets mis à la poubelle).

  Le matériel des salles de TP est strictement réservé à un usage pédagogique.

- Une salle de repas : elle est à disposition de l'ensemble des étudiants et élèves. **Des micro-ondes et réfrigérateurs sont à disposition et sont entretenus par les étudiants utilisateurs.** Il est demandé de laisser la pièce propre et rangée après les passages.

  Dans cette salle, les étudiants doivent obligatoirement être en **tenue civile**, par respect des règles d'hygiène.
- Un point Phone : est situé dans le Hall du 2éme étage.

  Il permet de contacter les services du CHU du site principal et des annexes. Il n'est pas possible d'obtenir une communication extérieure au CHU.

En cas de dégradations volontaires de locaux notamment les Tags, les étudiants responsables sont passibles de sanction.

3.4 Stationnement

Le stationnement dans **l'enceinte du CHU est interdit** ainsi que le parking de la faculté de médecine.

Les véhicules doivent être stationnés aux abords du CHU.

Les transports en commun sont à privilégier.

TITRE II : Dispositions applicables aux étudiants

1 Chapitre I : Dispositions générales

1.1 Libertés et obligations des étudiants

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

Dans tous les lieux affectés à 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[1], 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.

Lorsque l'étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (stage et travaux pratiques), l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoqué pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujet d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

1.2 Utilisation d'internet et des réseaux sociaux

Un comportement digne, un devoir de réserve, un devoir de prudence !

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le **cadre exclusif de la formation** et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

« Fondée sur la neutralité du service public et l'impartialité des agents, l'obligation de réserve impose à ceux-ci, même hors service, de s'exprimer avec retenue »[2].

Chaque utilisateur des technologies de l'information doit être conscient de l'impact et des conséquences de l'utilisation qu'il fait de ces outils et de l'information qu'il transmet sur le web ou sur les réseaux sociaux.

Ces règles du règlement intérieur s'appliquent à toutes les applications actuelles ou futures, qu'elles permettent des échanges restant permanents sur le net ou des partages ayant une limite dans le temps de visualisation et sont la base des sanctions disciplinaires en la matière.

---

[1] LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public

[2] Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique

Parlez en votre nom

Respectez et considérez vos contacts

Soyez prudent

Soyez responsable

Soyez vigilant au cadre légal (droit d'auteur, droit à l'image, …)

Respectez la confidentialité et les valeurs énoncées dans le projet pédagogique.

Les réseaux sociaux sont définis comme étant toute forme d'application sur internet permettant l'interaction et l'échange de contenu.
Les réseaux sociaux sur internet incluent notamment les sites sociaux de réseautage, les sites de partage de vidéos ou de photographies, les blogs et forums de discussions…

L'étudiant est tenu au secret professionnel, **et aux règles déontologiques** dans les conditions prévues à l'article 226-13 du code pénal, à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article L 482 du code de la santé publique. D'une manière générale il est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa formation.

Il est interdit de diffuser et de publier, les supports pédagogiques non autorisés par l'auteur et toute information pouvant porter atteinte à la dignité des personnes (professionnels des secteurs d'activité, personnes soignées et leur famille, intervenants, membres de l'IRF, élèves et étudiants), à la réputation de l'IRF et des établissements partenaires. Aucune publication au nom du CHU de Reims, de l'IRF et/ou d'une des écoles constituantes n'est autorisée, elles relèvent de la compétence de la direction.
Il n'est pas autorisé de filmer ou de photographier quelques situations que ce soit.

Ainsi sont considérés comme inacceptables les messages (images et/ou textes) :

- A caractère discriminatoire ou qui appellent à la haine ou à la violence (menace, harcèlement, dénigrement, discrimination)
- A caractère diffamatoire, humiliant ou insultant
- Qui contreviennent à la législation notamment en matière de droit à l'image et de droit d'auteur.

2 Chapitre II : Droits des étudiants

2.1 Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. La durée du mandat court jusqu'aux élections suivantes de l'année supérieure (N+1). Tout étudiant est éligible.

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

Attention : Selon l'article 88 de l'arrêt du 21 avril 2007, les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans les instances où ils représentent les étudiants bénéficient de jours **d'absences justifiées** pour assurer les activités liées à leur mandat. Cependant, comme pour toute absence pendant les stages, elle est décomptée du forfait d'absence. Il est donc conseillé de la rattraper.

Des représentants des étudiants des 6 IFSI de l'ex-région Champagne Ardenne siègent à la Commission Spécialisée du Groupement de Coopération Sanitaire des IFSI Champagne-Ardenne (dans le cadre du référentiel de formation de juillet 2009).

Par ailleurs, il existe **une section relative à la vie étudiante.** Cette section se réunit au moins 2 fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section de la vie étudiante. Un vice-président est désigné parmi les étudiants présents. En cas d'absence du directeur la présidence est assurée par le vice-président étudiant.

2.2 Liberté d'association

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

2.3 Tracts et affichages

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

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

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.

2.4 Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Toute manifestation ou regroupement nécessite l'accord préalable du Directeur.

2.5 Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant 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 de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

2.6 Photographie numérique

Pour les étudiants de 1ère année, lors de la pré-rentrée administrative, une photographie numérique individuelle à des fins administratives internes à l'I.F.S.I. (dossier scolaire, trombinoscope du groupe d'étudiants) sera prise par webcam lors de son entrée en formation. Lors des exercices de travaux dirigés ou des séquences de simulation, les étudiants sont filmés et/ou pris en photos. A des fins pédagogiques ou pour diffuser des supports de communication ces films ou photos peuvent être utilisés avec l'accord de l'étudiant.

Dès la rentrée, l'étudiant renseignera et signera une autorisation individuelle de fixation et d'exploitation d'image. Il peut à tout moment, en le signalant à l'équipe, renoncer à ce droit à l'image.

Aucune photo ne peut être prise, ni diffusée par les étudiants sans l'autorisation des personnes concernées (respect du droit à l'image figurant au Code Civil art. 226.1- 226.8).

2.7 Objets connectés, ordinateurs et téléphones portables en cours

Les téléphones portables et objets connectés sont éteints ou en mode silencieux durant les cours.

Le mode vibreur est interdit, sauf cas exceptionnel signalé à l'intervenant en début de cours.

L'IRF est équipé d'un réseau WIFI permettant une connexion internet pour la réalisation des travaux de groupe notamment.

Le matériel personnel est sous l'unique responsabilité de son propriétaire. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration.

La visualisation de tout autre document, film ou vidéo qui n'est pas en lien avec le cours dispensé n'est pas autorisée.

Si l'intervenant constate une utilisation en dehors des cas autorisés par le règlement intérieur, l'étudiant sera exclu du cours et en position d'absence injustifiée.

3 Chapitre III : Obligations des étudiants

Les enseignements sont dispensés du lundi au vendredi, de 8h à 17h30 avec un temps libre de 1h30 entre 12H et 13H30. Des cours optionnels peuvent être proposés jusqu'à 19h.

L'organisation pédagogique (maquette de formation, dispositif d'évaluation, emploi du temps) peut être modifiée par la direction en cas de situation sanitaire exceptionnelle. Les étudiants en sont alors avertis et toutes les dispositions sont prises pour maintenir la continuité pédagogique et la qualité de leur formation…..

Des enseignements et des évaluations à distance peuvent être organisés (visio-conférences, télé-enseignement etc…) : ils nécessitent le recours à **des outils numériques** (ordinateurs avec caméra et micro, connexion internet avec débit suffisant). Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour s'y conformer. Des solutions de substitution seront proposées le cas échéant par l'institut de formation. Ces enseignements et ces évaluations ont la même valeur pédagogique et administrative que des enseignements présentiels (cf paragraphe ponctualité et absentéisme). Les règles concernant la fraude et la contrefaçon s'appliquent notamment également aux évaluations et aux enseignements à distance (cf paragraphe fraude et la contrefaçon).

3.1 Inscription universitaire

Tout étudiant a l'obligation d'être inscrit à l'université « URCA » avant le 15 septembre de l'année de rentrée scolaire sous peine :

- de ne pouvoir accéder aux enseignements dispensés et mis à disposition sur Moodle
- de ne pouvoir se présenter aux évaluations semestrielles
- au terme du cursus de formation validé, d'obtenir la délivrance du diplôme grade licence
- de ne pas pouvoir accéder à sa messagerie universitaire qui sera alors l'unique moyen de communication de l'institut.

3.2 Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques organisés en présentiel ou en distanciel (visioconférences, télé-enseignements etc …), cliniques en stage.

Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable au transport en commun, il est admis en cours.

La ponctualité concerne également le rendu de l'ensemble des documents et travaux demandés par la direction, l'équipe pédagogique et le secrétariat.

Aucun étudiant ne peut entrer en cours dès lors que la porte est fermée.

Le silence est exigé en cours, le calme est requis dans les couloirs. En cas de non-respect, la décision de sanction sera laissée à l'appréciation de l'intervenant, allant de l'exclusion de la salle de cours au rendez-vous avec la Direction.

Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'intervention. Après l'émargement, ils doivent être présents durant la totalité des cours obligatoires.

3.3 Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage : le port de piercing, de bijoux, de vernis à ongle ou faux ongle sont prohibés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les tenues sont choisies par le CHU et commandées dès le début de la formation. Elles sont mises à disposition des étudiants gracieusement qui s'engagent à en prendre soin. La distribution est réalisée par la lingerie de l'IRF aux heures d'ouverture fixées. Au terme de la formation ou en cas d'arrêt ou de transfert, l'étudiant remet à la lingerie de l'IRF son trousseau, faute de quoi il lui sera facturé. En cas de perte ou de vol, la situation sera examinée par les directeurs.

Les chaussures à usage professionnel seront silencieuses, lavables, fermées, avec des semelles antidérapantes et sont réservées aux stages et aux séances de travaux dirigés ou de simulation.

En salle de travaux pratiques ou au centre de simulation : la tenue professionnelle complète est obligatoire. Le non-respect de cette consigne entraine l'exclusion du cours.

3.4 Absentéisme

L'étudiant **informe au plus tard le jour même** de son absence

- ✓ Systématiquement une personne de l'IFSI:

- par téléphone, le secrétariat d'accueil : poste **03.26.78.74.53 entre 8H et 17H,**
- par mail : **son formateur référent de suivi pédagogique et le secrétariat** (ifsi-sec@chu-reims.fr)

- ✓ Egalement, une personne du stage : le tuteur ou le cadre

- par téléphone ou mail.

Toute absence doit être justifiée dans les 48H.

L'absence non justifiée dans les 48 heures sera comptabilisée en 7 heures soit 1 journée quelle que soit la durée de l'absence sur la journée concernée.
La présence à certains enseignements non obligatoires est cependant vivement recommandée. En effet, les évaluations tiennent compte de **tous** les enseignements dispensés (cours obligatoires ou non).

La présence aux travaux dirigés, travaux pratiques, séances de travaux personnels guidés et aux stages est obligatoire (Article 75 de l'Arrêté du 21 Avril 2007 modifié) et fait l'objet de contrôle. La présence à certains enseignements en cours magistral peut être rendu obligatoire en fonction du projet pédagogique.

Les étudiants bénéficiant d'une rémunération ont l'obligation d'être présents en cours ou dans les locaux de l'IFSI et de signer les feuilles d'émargement. Une attestation de présence est transmise aux organismes financeurs chaque mois.

Les motifs d'absence justifiée sont listés dans l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.
L'étudiant devra apporter impérativement le justificatif de l'absence.
A défaut, l'absence sera injustifiée.

Toute absence non justifiée à un enseignement obligatoire fait l'objet de suite.

Le directeur de l'institut de formation peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences non comptabilisées. Une demande écrite motivée doit être envoyée au moins un mois avant. Une réponse écrite lui sera communiquée (Article 82 de l'arrêté du 21/4/2007 modifié).

L'absence aux stages ou évaluations de rattrapage est considérée comme une absence injustifiée. Le temps sera décompté du forfait et des suites seront données. La session est perdue.

Abandon de formation :

« 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'institut d'un courrier simple puis de 2 courriers en lettre recommandée avec avis de réception envoyés à 15 jours d'intervalle, est réputé démissionnaire de l'institut. Le directeur notifiera à l'élève ou à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut. La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en sera informée ».

Cette procédure a été validée par la cellule juridique de l'ARS Grand Est en date du 22/4/ 2016.

3.5 Présence obligatoire aux évaluations (UE et stages)

Il appartient aux étudiants de relever les dates des différentes sessions d'évaluation et de s'y présenter. En cas de non validation à une session précédente, l'étudiant est **dans l'obligation de se représenter à la session suivante.**

Toute absence aux épreuves d'évaluation théoriques ou cliniques doit être justifiée.

Dans le cas où le rattrapage d'UE est planifié sur un temps de stage, celui-ci est hors temps de stage. Les heures non effectuées seront donc à récupérer sur le stage en cours.

3.6 Mémoire de fin d'études

Tous les étudiants de troisième année sont tenus de rendre un mémoire de fin d'études, y compris ceux qui n'ont pas obtenus 150 ECTS à l'issue du semestre 5.

Tout étudiant qui ne rend pas son **travail écrit de fin d'études** à la date et aux heures fixées par la procédure de l'institut, sera considéré comme absent à l'évaluation en lien avec son mémoire. Une traçabilité apparaitra sur le logiciel de scolarité. S'il est présentable au jury régional, il consommera une présentation sur les 4 réglementaires. Les étudiants qui ne se présentent pas ou qui sont en retard le jour de leur épreuve orale, seront considérés comme absents.

3.7 Présence des étudiants en redoublement ou en complément de formation

Les étudiants bénéficiant d'un redoublement ou d'un complément de formation suite à la décision du jury régional du diplôme d'état conservent les ECTS acquis.

Les étudiants autorisés à **redoubler** suite à une décision des instances (CAC et la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants) sont tenus d'assister aux enseignements en lien avec les UE théoriques qu'ils doivent repasser.

Au regard **des articles 25, 26 et 35** de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, l'étudiant autorisé à redoubler en ayant validé les ECTS correspondant aux stages, effectue **un stage complémentaire** défini par l'équipe pédagogique. Ce stage fait partie du dispositif de formation sans être soumis à validation. Un bilan de stage sera demandé. Les règles de sécurité et d'absentéisme restent les mêmes qu'un stage soumis à validation. Il n'est pas optionnel.

3.8 Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir par tous moyens l'IFSI dans les plus brefs délais ainsi que le responsable de stage s'il est en stage. Dans les deux cas, un justificatif sera demandé.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Un aménagement temporaire des conditions d'évaluation peut être demandé.

Les articles 74 à 83 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié détaillent les obligations de présence et les règles d'absence aux enseignements dont :

- ✓ La validation d'un stage (avoir effectué 80% du stage et ne pas dépasser 10% du temps totale de stage pendant la formation)
- ✓ La possibilité de participer à des évaluations pendant une période d'arrêt maladie ou de congé maternité sous condition médicale

3.9 Accident de travail

Si un accident de travail survient à l'IFSI, en stage, ou lors du trajet domicile /centre de formation ou stage **l'étudiant doit dans les 48 H** établir une déclaration d'accident de travail au secrétariat de l'IFSI durant les horaires d'ouverture. Il doit fournir un certificat médical attestant de l'accident de travail ainsi que la photocopie de sa carte vitale.

En cas d'accident de trajet sans dommage corporel, l'étudiant doit tout de même fournir au secrétariat un certificat médical attestant qu'il n'a pas de blessure pour enregistrer son accident

de trajet. L'assurance du propriétaire du véhicule couvrira les frais inhérents aux dégâts matériels.

3.10 Les congés maternité et de paternité

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 maternité prévue par le code du travail.

Les étudiants peuvent bénéficier **d'un congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail. La demande doit être effectuée, par écrit au Directeur, au moins 1 mois avant la date envisagée. Ce congé doit être pris dans un délai de 4 mois après la naissance.

Dans les deux cas, un contrat pédagogique pourra être établi pour la reprise des études.

3.11 Suivi médical et vaccinations

Il est attendu :

- ✓ La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un **médecin agréé** attestant que l'étudiant ne présente pas de **contre-indication** physique et psychologique à l'exercice de la profession est obligatoire. (article 91 de l'arrêté du 21/4/2007)
- ✓ La production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de **vaccinations** conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. (article 91 de l'arrêté du 21/4/2007)
- ✓ Le **schéma vaccinal complet contre la Covid 19** est exigé pour la formation à l'IFSI et en stages.
- ✓ Le médecin traitant de l'étudiant examine les étudiants en cours d'études au moins une fois par an. (article 92 de l'arrêté du 21/4/2007). **Un certificat d'aptitude établit par le médecin traitant doit être transmis à l'IFSI.**
- ✓ En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'Agence Régionale de Santé désigné par le directeur général. (article 93 de l'arrêté du 21/4/2007)

L'absence de vaccinations à jour et/ou des sérologies correspondantes empêche la mise en stage.

Le stage sera effectué lors de la période estivale suivante.

3.12 Assurances

Les étudiants doivent souscrire une assurance responsabilité civile privée **individuelle**, **établie à leur nom**.

L'établissement gestionnaire souscrit auprès de la compagnie d'assurance de son choix une police d'assurance de responsabilité civile privée. Il n'assure l'étudiant qu'après avoir contrôlé que celui-ci est en règle avec les obligations de la formation.

3.13 Stages

Le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants sont informés dès la rentrée des procédures d'échange et de sortie de stage et des règles et circuits qui s'y rapportent. Les terrains de stage pouvant être éloigné de l'institut, il appartient à l'étudiant de prévoir des moyens de déplacement. Un véhicule est vivement recommandé pour les déplacements en stage.

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions du règlement intérieur des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les étudiants ne peuvent pas s'absenter de stages sans l'accord du responsable du stage.

<u>Les consignes à retenir :</u>

1. **Retour des documents de stage**

A chaque retour de stage, l'étudiant doit transmettre au formateur référent, les documents officiels : feuilles de bilan de stage, feuille d'horaires, **<u>au plus tard dans la semaine suivant son retour</u>** ou selon le calendrier défini par le formateur.

2. **Rapport circonstancié**

Un rapport circonstancié est rédigé en cas de mise en danger du patient, d'erreurs répétées, d'insuffisances constatées, de comportement inapproprié, de non prise en compte des remarques **dès la survenue de l'évènement**. Le maitre de stage informe l'étudiant du rapport et lui remet un exemplaire. L'original daté et signé par l'étudiant qui en a pris connaissance et par le rédacteur du rapport (tuteur ou cadre) est adressé par courrier ou mail au directeur de l'IFSI dans les plus brefs délais. Le rapport est étudié par le directeur et le formateur référent qui recevront ensuite l'étudiant en entretien.

Tout rapport circonstancié sera présenté en CAC pour la validation du stage.

Suivant la gravité des faits, le directeur de l'institut de formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant

dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

3. Particularité du stage de projet professionnel :

Les étudiants reçoivent en début de semestre 5 les informations nécessaires à son déroulement. Il s'effectuera lors du stage de semestre 6 et est au choix de l'étudiant suivant son projet personnel.

L'étudiant élabore un dossier selon les principes exposés par les formateurs. Celui-ci doit être rendu dans les délais posés. Le non-respect par l'étudiant entraîne l'attribution automatique d'un stage par l'IFSI.

4. Stage à l'étranger

Il est planifié au semestre 6. Il est conditionné aux résultats scolaires. Le stage peut être effectué en lien avec le parcours ERASMUS ou à l'international. L'étudiant devra construire son projet selon les procédures en vigueur. Une information sur ce type de stage est faite chaque année en L2.

5. Remboursement des frais de déplacement liés au stage des étudiants infirmiers :

La procédure de remboursement des frais de déplacement de stage est communiquée à l'ensemble des étudiants dès la rentrée scolaire (document à dispositif). Les frais de déplacement sont calculés sur la base du tarif en vigueur.

Quand le terrain de stage met à disposition un hébergement pour l'étudiant, seul un aller et retour hebdomadaire sera pris en charge et toute demande de remboursement journalier, dans ce cas de figure, ne sera pas validée.

Le CHU de REIMS se réserve le droit d'effectuer des vérifications à tout moment et de dénoncer des pratiques abusives.[3]

6. Indemnités de stage

Elles sont versées à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard le mois suivant la fin du stage, selon les conditions fixées par l'article 16 de l'arrêté du 31/7/2009 modifié. Elles sont proratisées par jour de stage. Toute journée d'absence, justifiée ou non, sera défalquée de l'indemnité versée. En cas de rattrapage des heures d'absences, l'indemnité sera versée dans son intégralité.

Le paiement des indemnités est **soumis au retour dans les délais impartis** du planning de stage validé par le maitre de stage, au secrétariat ou au formateur selon la promotion de référence. Au-delà de ce délai, le paiement des indemnités sera différé.

[3] Cf Procédure de remboursement de stage du CHU de REIMS

7. Jours fériés pendant les stages

Conformément à l'arrêté du 24 septembre 2014, les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes.

S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération :

- ✓ **1. Le jour férié est un jour de semaine (ex jeudi de l'Ascension….) et l'étudiant bénéficie de ce jour férié :** il ne vient pas en stage et le jour compte 7h dans le décompte.
- ✓ **2. Le jour férié est un jour de semaine et l'étudiant travaille ce jour-là : l'**étudiant récupère ce jour travaillé en ayant un jour de repos en semaine durant son stage et jour de récupération compte 7h (RJF).
- ✓ **3. Le jour férié est un dimanche (ex dimanche 1 mai ….) et l'étudiant bénéficie de ce jour férié:** L'étudiant ne gagne pas un jour de repos supplémentaire.
- ✓ **4. Le jour férié est un dimanche et l'étudiant travaille ce jour-là :** cette situation est traitée comme la situation 2.

4 Chapitre IV : Fonctionnement de l'institut de formation en soins infirmiers

4.1 L'accueil administratif

L'accueil administratif est assuré tous les jours aux horaires inscrits au niveau du secrétariat porte 260.

En dehors des horaires d'ouverture, les courriers ou documents **hormis les justificatifs d'absences** sont à déposer dans la boîte aux lettres située à l'extérieur de ce bureau.
En ce qui concerne la gestion des prises en charge financières, l'étudiant est responsable de son dossier et demande dans les délais réglementaires les divers justificatifs (certificats de présence, formulaires…).

Le certificat de scolarité dématérialisé de l'année en cours sera délivré uniquement si le dossier administratif et médical est complet.

Les étudiants doivent mettre à jour leurs coordonnées et indiquer au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone.

L'Institut de formation décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un étudiant.

4.2 Transmission des documents et correspondance avec l'équipe

Tous les documents officiels envoyés à la direction de l'IFSI soit pour interruption de formation, pour reprise de formation, pour transfert dans un autre IFSI sont soit à envoyer par la poste (cachet de la poste faisant foi) soit à déposer **aux heures d'ouvertures du secrétariat en mains propres** auprès d'une secrétaire qui date et acte la réception des documents.
Tout document envoyé pour les demandes ci-dessus qui n'aurait pas suivi ce cheminement sera considéré comme nul et non avenu et ne pourra être utilisé pour faire valoir ce que de droit.

Toute correspondance par mail à destination du directeur de l'IFSI doit être envoyée à l'adresse du secrétariat de l'IFSI qui transmettra au Directeur : **ifsi-sec@chu-reims.fr.**

Les documents pédagogiques déposés dans la bannette des formateurs non sécurisée et donc accessibles par tous le sont sous l'entière responsabilité de l'étudiant. En cas de perte ou de vol, aucun recours ne sera possible.
Les dossiers à remettre pour les évaluations ne peuvent pas être déposés dans ces bannettes.
Une correspondance par mail avec les formateurs référents permettra à l'étudiant de bénéficier d'un accompagnement pédagogique individualisé et rapide. Les formateurs ne sont pas tenus de répondre à leurs mails en dehors de leur temps de travail.

4.3 Quelques grands principes

- ✓ Le régime de l'Institut est l'externat.
- ✓ La durée moyenne de formation est de 35 heures par semaine.

Le directeur et les responsables pédagogiques reçoivent les étudiants uniquement sur rendez-vous (rendez-vous à prendre au secrétariat). Le motif du RDV sera précisé sur l'agenda. Suivant le motif, le formateur référent de suivi pédagogique y participera.
Les rendez-vous sont à prendre en dehors des horaires de cours ou de stage.

- ✓ Dans le cadre de la formation, l'institut **recueille des données à caractère personnel** (DCP), au sens de la réglementation général de protection des données **(RGPD).** Le recueil des données est strictement limité au personnel administratif et pédagogique. L'obligation de confidentialité est respectée. Seuls les partenaires officiels de l'IFSI comme nos tutelles respectant la RGPD peuvent en avoir communication pour un traitement administratif. L'archivage des données est conforme aux dispositions réglementaires.

ANNEXE 1

Charte de lutte contre le plagiat
IRF CHU de REIMS *(validée H.Q 13/04/2018)*

Préambule
L'Institut Régional de Formation (IRF) du CHU de Reims s'engage dans une politique anti-plagiat et de respect des idées des auteurs.
Il s'est notamment doté d'un logiciel appelé Compilatio©, permettant de détecter les similitudes entre un document et des sources internet.

La présente charte veille à informer les étudiants et les équipes pédagogiques et énonce les règles à respecter.
Elle comprend un volet prévention et un volet sanction. A ce titre, elle répond donc aux projets pédagogiques et est intégrée aux règlements intérieurs de l'IRF.

Article 1 : Une aide pour les étudiants et élèves.
Il convient d'apprendre à utiliser correctement les sources documentaires pour qu'un travail soit considéré comme réellement original.
Pour cela l'étudiant et élève doit être conscient de l'usage qu'il fait des diverses sources auxquelles il a recours dans le cadre de son travail.
Ainsi, il bénéficie d'une formation sur les règles d'utilisation des sources et sur le plagiat.

Article 2 : Définition
Le plagiat :
C'est le fait d'intégrer dans son travail des écrits, des paroles et/ou des éléments de la pensée d'un autre et de les présenter comme siens. A partir du moment où la source (texte, graphique, photo, image, données…) n'est pas citée, que cela soit fait de façon volontaire, par oubli et / ou négligence, il y a plagiat. Il est donc contraire au droit d'auteur et puni par la loi.

Article 3 : Réglementation
Un plagiat, qui est une copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles du Code de la Propriété Intellectuelle suivants :

Art. L 335-2: "Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute
autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit. " (..).

Art. L 335-3:"Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. "(..): Ce délit est passible de sanctions dans le cadre du conseil de discipline de l'établissement.

Le droit d'auteur : Article Art. L 122-4.
« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque ».

Une reproduction ou représentation inclus les numérisations, les copiés/collés à partir d'une page Internet....

Article 4 : Contrat (engagement) entre les équipes pédagogiques de l'IRF et les étudiants/élèves
Toute production individuelle et / ou collective, écrite ou orale, réalisée par les étudiants/élèves, est susceptible d'être analysée par le logiciel Compilatio©.
Au regard de la réglementation citée à l'article 3, les étudiants et élèves s'engagent donc à respecter la présente charte en se conformant aux principes rédactionnels et recours aux sources.

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires à l'égard des étudiants/élèves conformément aux dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement intérieur de chaque école ou institut.
Par ailleurs, indépendamment de ces sanctions, des poursuites pénales (amendes, emprisonnements) et/ou civiles (indemnisation de la victime) peuvent être engagées.