INSTITUT DE FORMATION AUX PROFESSIONS DE SANTE
IFSI – IFAS – IFA - IFAES

REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'INFIRMIER

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AIDE-SOIGNANT

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AMBULANCIER

FORMATION PRÉPARANT À L'ATTESTATION D'AUXILIAIRE AMBULANCIER

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL

Année 2020 – 2021

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans :
- l'Annexe V de l'arrêté de 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'aide-soignant ;
- l'Arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'état d'ambulancier ;
- l'Arrêté du 29 janvier 2016 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur ont vocation à s'appliquer :

⇒ à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiant.e.s, élèves de toutes les formations dispensées ;

⇒ à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, personnels en formation continue…).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du Règlement Intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux et des travailleurs sociaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du Diplôme d'État d'Infirmier, du Diplôme d'État d'Aide-Soignant, du Diplôme d'État d'Ambulancier, du Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque nouvel.le étudiant.e / élève par voie dématérialisée lors de son admission dans l'institut de formation. Il est également consultable en ligne sur le site de l'Institut.

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 1 – 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 : les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux en cours. Leur utilisation dans l'enceinte de l'institut doit se faire en toute discrétion. Les ordinateurs portables ne doivent servir qu'à des fins pédagogiques pendant les cours ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens : le bizutage est interdit règlementairement, les moqueries ou quelques formes de dévalorisation d'autrui ou de l'institut ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction.

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.

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement et du développement durable et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, les étudiant.e.s/élèves s'engagent à :

- arrêter les ordinateurs et vidéoprojecteurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage ;
- ne pas faire de copies inutiles et si nécessaire utiliser le recto/verso ;
- éteindre les lumières des locaux inoccupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante ;
- éteindre tous les appareils électriques ;
- fermer les fenêtres en période de chauffage et en fin de journée.

Article 2 – Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (IFSI) ou le conseil de discipline (IFAS/IFA/IFAES) prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un.e étudiant.e / élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ainsi que de tout document officiel.

Toute fraude ou tentative de fraude lors des épreuves de validation, dûment constatée par l'un.e des surveillant.e.s, est passible de sanctions. Un rapport détaillé sera établi par le surveillant responsable et transmis au/à la Directeur.trice porteur de l'agrément de la formation concernée de l'IFPS qui décidera des suites à donner.

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.e est illicite.

Le délit de contrefaçon dont les faux en signature peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

La réalisation de photographies des locaux et des personnels du centre de formation est interdite sauf autorisation du responsable de l'IFPS-adjoint à la direction.
La parution sur les sites internet de tout document, photographie, enregistrement audio et/ou vidéo des étudiant.e.s / élèves, de l'environnement matériel et des personnels de l'IFPS (directeur.trice, responsable de l'IFPS-adjoint à la direction formateur.trice.s, secrétaires, documentaliste) est interdite ; le/la contrevenant.e s'expose à des poursuites pénales.
Il en est de même pour tout commentaire posté sur les réseaux sociaux concernant les étudiant.e.s / élèves, un.e ou des membres de l'équipe pédagogique, administrative, de direction de l'IFPS ou de tous les lieux de stage accueillant les étudiant.e.s /élèves.

Chapitre II – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 3 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la Loi du 10.01.1991 et au Décret du 29.05.1992 et aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux fermés et couverts affectés à l'IFPS (salles de cours, TP, WC, couloirs, salle de pause...)
Les mégots doivent être déposés à l'extérieur dans les cendriers prévus à cet effet.
En cas de non-respect de ces consignes, les étudiant.e.s / élèves participeront au nettoyage des lieux sont passibles de sanctions.

Article 4 – Alcool, substances illicites

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et substances illicites sont interdites à l'IFPS. En cas de non-respect de cette consigne, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ou conseil de discipline pourront être saisis par le/la Directeur.trice de l'Institut.

Article 5 – 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 de l'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 d'ateliers cliniques ;
- Les consignes particulières au vue de la situation sanitaire exceptionnelle

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

Une formation incendie **obligatoire** est organisée avec le responsable sécurité du Centre Hospitalier de Fougères dans les jours suivant la rentrée.

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

Article 6 – Maintien de l'ordre dans les locaux

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

La direction est compétent.e pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

Aucune personne extérieure à l'IFPS ne peut intervenir dans les locaux sans l'accord de la direction.

Article 7 – Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'Arrêté du 17 Avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales.
La salle de la cafétéria, espace convivial, est réservée entre 12h et 14h à la restauration.

Article 8 – Respect des locaux

L'étudiant.e / l'élève doit prendre soin des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Il doit restituer les salles de cours occupées dans un bon état de propreté et de rangement.
Toute dégradation, casse ou perte entraine le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteur.e.s de la dégradation. Pendant les heures d'ouverture, les étudiant.e.s / élèves peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut (à l'exception du grand amphi) après accord et contractualisation avec un.e formateur.trice notamment concernant les modalités d'ouverture et de fermeture, l'usage du matériel ; aucune clé et codes ne peuvent être confiés à un.e étudiant.e / élève.

Article 9 – Charte informatique

La Charte d'accès et d'usage du système d'information du Centre Hospitalier de Fougères est consultable au secrétariat de l'IFPS. Un résumé en 11 points est remis à chaque étudiant.e et élève par voie dématérialisée le jour de la rentrée accompagné de l'annexe 1 : déclaration d'engagement personnel à respecter la charte, à compléter, dater et signer et remis au secrétariat (donner en support papier).

Article 10 – Matériels des étudiant.e.s et élèves

Les étudiant.e.s / élèves sont invité.e.s à ne pas laisser dans les salles de cours, pendant les pauses et durant la période de midi, les sacs et cartables qui renfermeraient de l'argent ou des objets de valeur ainsi que leurs ordinateurs portables.
L'IFPS décline toute responsabilité si des vols ou dégradations sont constatés.

Article 11 – Horaires du secrétariat

Le secrétariat de l'IFPS est ouvert aux jours et heures suivants : les lundi, mardi et jeudi de **8h à 16h30** et le vendredi de **8h à 16h** pour le public.
Une plage horaire de **12h30 à 14h00** est réservée aux étudiant .e.s / élèves pour les démarches administratives ou les remises de documents.

Article 12 - Parking

Les emplacements de parking situés devant l'entrée principale de l'IFPS sont réservés aux personnels et aux visiteurs de l'IFPS. Les autres places de parkings sont accessibles aux étudiant.e.s / élèves. Tout véhicule est garé dans le sens de départ.

Article 13 – Consommation de boissons et de nourriture

La consommation de boissons (sauf eau) et de nourriture est interdite dans toutes les salles de cours, TP, amphithéâtre…et au CDI.

Salle de pause des étudiant.e.s/élèves : un distributeur de boissons chaudes et d'un distributeur (boissons et friandises) sont à la disposition des étudiant.e.s / élèves dans la salle de pause. Les consignes de nettoyage et celles pour le tri sélectif s'appliquent également à cet espace. Les étudiant.e.s s'engagent à respecter le travail des équipes hôtelières et à laisser en l'état les espaces de détente qui leur sont dévolus.

Article 14– Tri sélectif

Le tri sélectif est mis en place à l'IFPS.
Des containers pour papiers, cartons sont mis à votre disposition au sein de l'IFPS.
La récupération des bouchons de bouteilles de plastique se fait dans un container à part, afin de participer à l'achat de matériel pour les personnes en situation de handicap.
Après usage, les gobelets plastiques doivent être déposés dans les poubelles avec les déchets non recyclables placées à cet effet dans les salles de pause.

Article 15 - Photocopies

Aucune photocopie ne sera faite pour les étudiant.e.s et les élèves à part de manière exceptionnelle. Une imprimante est à disposition des étudiant.e.s / élèves au CDI, pour usage exclusivement professionnel. La fourniture du papier est à la charge de l'étudiant.e / élève.

TITRE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANT.E.S ET ÉLÈVES

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 16 – Libertés et obligation des étudiant.e.s et élèves

Les étudiant.e.s / élèves 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 règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiant.e.s et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public 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.e étudiant.e / élève en formation au sein de l'institut est placé.e en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Arrêt du conseil d'État du 28 juillet 2017 relatif à la laïcité :
«Les instituts de formation paramédicaux étant des établissements d'enseignement supérieur, leurs élèves ont, lorsqu'ils suivent des enseignements théoriques et pratiques en leur sein, la qualité d'usagers du service public. Ils sont, en cette qualité, sauf lorsqu'ils suivent un enseignement dispensé dans un lycée public» (...), «libres de faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, sous réserve de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur. Lorsqu'ils effectuent un stage dans un établissement de santé chargé d'une mission de service public, les élèves doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public». En revanche, dans un établissement privé hors service public, ils doivent respecter le règlement intérieur en la matière ».

Chapitre II – Droits des étudiants, élèves

Article 17 - Représentation

Les étudiant.e.s sont représenté.e.s au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiant.e.s et le traitement des situations disciplinaires. Les élèves sont représenté.e.s au Conseil Technique et au Conseil de Discipline pour l'IFAS et l'IFA conformément aux textes en vigueur. Les élèves sont représentés au Conseil Technique et au Conseil de Discipline pour l'IFAES selon le projet pédagogique.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout.e étudiant.e / élève est éligible au sein de son année de formation.

Tout.e étudiant / élève a le droit de demander des informations à ses représentants.

Des représentants des étudiant.e.s infirmier.e.s des instituts de la région Bretagne sont élu.e.s pour siéger aux Commissions pédagogiques et consultatives prévues dans le cadre de la convention tripartite Région-Université-GCS IFSI.

Article 18 – 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 de la direction de l'IFPS.
Un local équipé et fermé à clé est mis gracieusement à disposition de l'Association par l'IFPS.
L'association est responsable de son bon état général.

Article 19 – 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 / élèves peut-être 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'IFPS est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'IFPS.
Affichages et distribution 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, y compris sur internet et les réseaux sociaux. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Un panneau d'affichage, spécifique à chaque promotion, est installé à destination des étudiant.e.s /élèves et alimenté par les équipes de l'IFPS : planification, informations… Les emplois du temps sont susceptibles de changement : **les étudiant.e.s / élèves sont invité.e.s à consulter chaque jour** les panneaux d'affichage, leurs messageries et le drive de la promotion, et à prendre en compte toutes les modifications. Les documents dans le drive de la promotion font foi. Des informations diverses (offres d'emploi, logements…) sont à disposition sur le site internet.

Article 20 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux fonctionnement des instituts de formations paramédicales, à l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant et à l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier.
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.
Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

Article 21 – Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiant.e.s / élèves aussi bien sur les missions de l'IFPS que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, des congés scolaires, des demandes de bourses du Conseil Régional et des possibilités de financement…
Les textes règlementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmière, aide-soignante, ambulancier, accompagnant éducatif et social sont mis à la disposition des étudiants.

Article 22

Les étudiant.e.s / élèves qui désirent rencontrer la direction de l'IFPS doivent s'adresser au secrétariat aux heures de permanence afin de convenir d'un rendez-vous.

Chapitre III – Obligations des étudiant.e.s / élèves

Article 23 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant.e est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours, sur justificatif.

Les étudiant.e.s / élèves s'engagent à être présent.e.s et prêt.e.s pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont tenus d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage, le cas échéant.
Les retards répétés et/ou injustifiés pourront donner lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

Les étudiant.e.s / élèves doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues, aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.
Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence est à adresser à la direction.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée de la franchise.
Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont :

- ✓ maladies ou accident,
- ✓ décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- ✓ décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,

Les bulletins de décès sont à retirer au niveau de la mairie du lieu de décès et sont délivrés à toute autre personne que la famille,

- ✓ mariage ou PACS de l'étudiant : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi-samedi ou soit vendredi-samedi-lundi),
- ✓ naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- ✓ fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale),
- ✓ journée défense et citoyenneté,
- ✓ convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- ✓ participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Toute demande particulière est à adresser **au moins 2 semaines avant** le jour de l'absence, selon les modalités en vigueur, à la direction de l'institut, qui statuera. L'étudiant.e / élève conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

L'institut est responsable de la mise en œuvre d'un **contrôle d'assiduité**.
Toute absence doit être justifiée. Tout retard peut ne pas être accepté pour entrer en cours. Des retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences.
Chaque absence sera comptabilisée et figurera dans le dossier de l'étudiant.e / l'élève.
Conformément aux textes réglementant la formation des professions de santé et du social, en cas d'absences supérieures à 12 jours ouvrés par semestre pour les étudiant.e.s infirmiers, de 5 jours ouvrés pour les élèves aides-soignants, de 5 jours ouvrés pour les élèves accompagnants éducatif et social, et de 2 jours ouvrés pour les élèves ambulanciers. La situation de l'étudiant / l'élève est soumise aux Sections Compétentes pour les étudiants infirmiers ou Conseil Technique pour les élèves aides-soignants et élèves ambulanciers.

Les étudiant.e.s qui bénéficient de rémunération durant leurs études (Pôle Emploi, Promotion Professionnelle, bourses d'études, ou autre) **assistent aux enseignements selon les modalités fixées dans le dossier qu'ils ont contractualisé.**

Les étudiant.e.s ou élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : Transition Pro) doivent impérativement envoyer les certificats d'arrêt de travail aux employeurs ou aux organismes payeurs. Un double de l'arrêt de travail doit également être fourni au secrétariat dans **les 48 heures.**
L'IFPS renseigne l'ensemble des documents concernant le présentéisme qui lui sont demandés. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement en sont informés.

Chaque étudiant.e / élève doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition, que les cours soient obligatoires ou non. En cela, **l'étudiant.e** / élève **engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe.** Il est rappelé que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,
- des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Certaines activités en e-learning, encadrées par une charte de fonctionnement, font également l'objet d'un suivi : temps passé sur la séquence, progression du travail, taux de réussite aux quiz, sans oublier la préparation de travaux dirigés s'y rapportant.

Mandat électif et autorisation d'absences exceptionnelles

Les étudiant.e.s / élèves, exerçant un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant.e / d'élève au sein de l'IFPS (Sections compétentes pour les étudiants infirmiers, Conseil Technique, Conseil de Discipline) ou dans des instances où ils représentent les étudiants / élèves (organisations syndicales, associations d'étudiants infirmiers), bénéficient d'heures d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat, après avoir prévenu la direction de l'IFPS.
Les heures accordées ne sont pas décomptées du temps de présence effectif.

La direction de l'IFPS peut, sur production de pièces justificatives et, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences sans que celles-ci soient déduites de la franchise.
Les jours ou heures accordés à ces étudiant.e.s sont considérés comme des absences justifiées. En dehors des absences liées à un mandat électif de l'IFPS, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues :

- aux articles 41 et 46 de l'arrêté du 17 avril 2018 pour les étudiants en soins infirmiers,
- à l'article 27 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié pour les élèves aides-soignants,
- à l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié pour les élèves ambulanciers,
- au projet pédagogique de l'IFAES.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.
Le nombre d'heures d'absences injustifiées est notifié dans l'appréciation générale de la fiche récapitulative à destination du jury final du diplôme d'État.

Article 24 - Présences

La durée hebdomadaire des cours est de 35 heures
L'horaire journalier est situé dans la tranche horaire suivante (sauf exception) : **8H - 18H30**
Selon les disponibilités des intervenants extérieurs à l'institut, des modifications d'horaires peuvent intervenir. Ces changements sont indiqués sur le planning hebdomadaire des cours à consulter sur les panneaux d'affichage et sur le drive de la promotion.

La présence des étudiant.e.s aux séances de Travaux Dirigés, Travaux Pratiques et aux stages est obligatoire.
Certains enseignements en Cours Magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique de l'Institut.

Les cours obligatoires font l'objet d'une symbolisation particulière sur les plannings des cours.

Tous les enseignements sont obligatoires pour les élèves aides-soignants, ambulanciers et accompagnant éducatif et social, et les étudiant.e.s infirmiers financés pendant leur scolarité, quel que soit le financeur (OPCO, Pôle Emploi, Bourses…).

L'étudiant.e / l'élève atteste de sa présence aux enseignements sur site en émargeant sur les documents prévus à cet effet. Les représentants des étudiants/élèves ou les responsables de semaine jusqu'à l'élection des représentants des étudiant.e.s/élèves se chargent de récupérer ces documents au secrétariat le matin et l'après-midi avant le début des enseignements et les redéposent dans la boîte aux lettres du secrétariat de l'IFPS en fin de chaque demi-journée.

Article 25 – Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant.e ou élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFPS du motif et de la durée approximative de l'absence. Le secrétariat en informe le formateur référent pédagogique et éventuellement la direction selon la nature du motif d'absence. L'étudiant.e / élève est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

Un certificat médical ou arrêt de travail pour les étudiant.e.s / élèves doit être fourni au secrétariat dans les 48 heures suivant l'arrêt.
Si l'étudiant.e / l'élève bénéficie d'un financement, il doit également avertir son employeur/financeur et lui fournir les documents dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.
En cas d'hospitalisation, un certificat d'hospitalisation (bulletin de situation) doit être fourni dans les quarante-huit heures selon les mêmes modalités.

Article 26 - Maternité

En cas de maternité les étudiantes/élèves 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, soit 16 semaines.
L'étudiante peut renoncer à tout ou partie de son congé maternité, sous réserve de respecter les périodes d'interdiction d'emploi : la loi (article L1225-29 du Code du travail) interdit en effet aux employeurs de faire travailler une femme enceinte ou venant d'accoucher pendant une période totale de huit semaines, qui comprend obligatoirement les six semaines après l'accouchement.

Congé paternité **:** Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité 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.
En principe, le congé paternité doit être pris soit à la naissance, soit dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.
Le salarié doit envoyer à son employeur, au moins un mois avant la date de son congé, une lettre recommandée avec accusé de réception pour l'informer qu'il souhaite bénéficier du congé de paternité. Cette lettre doit préciser les dates exactes auxquelles il entend prendre son congé.

Les étudiants salariés en Promotion Professionnelle peuvent bénéficier d'un congé parental de 11 jours calendaires (tous les jours du calendrier sont comptabilisés y compris les samedis, dimanches et jours fériés). Ce droit s'exerce dans le respect de l'article 24-1.

En cas de reprise de façon anticipée sur un arrêt maladie qui court, l'étudiant/ élève doit fournir un certificat médical l'autorisant à reprendre.

Article 27 - Participation aux épreuves de validation

Durant la période d'un congé pour maladie ou de maternité, les étudiant.e.s / élèves peuvent s'ils/elles le souhaitent faire une demande écrite à la direction de l'IFPS pour participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. Il en est de même pour les étudiant.e.s / élèves porteurs ponctuellement d'appareillages orthopédiques concernant leur participation aux cours, aux stages et aux épreuves de validation qui doivent produire un certificat médical attestant qu'ils sont aptes à participer avec l'appareillage.

Article 28 – Interruption de formation

Les étudiant.e.s / élèves peuvent bénéficier d'une interruption de formation selon les modalités décrites dans les textes réglementant chacune des formations :

- à l'article 48 de l'arrêté du 17 avril 2018 pour les étudiant.e.s en soins infirmiers,
- à l'article 30 de l'arrêté du 22 octobre 2005 modifié pour les élèves aides-soignants,
- à l'article 31 de l'arrêté du 26 janvier 2006 modifié pour les élèves ambulanciers.

Toute demande doit être adressée par écrit au Directeur de l'IFPS.

Article 29 – Césure

L'étudiant.e infirmier.e qui souhaite bénéficier d'une période de césure (la césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle, la période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation ou après l'obtention du diplôme d'Etat) doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande adressée au Directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.
En cas de décision favorable de la section, un contrat est signé entre l'institut de formation et l'étudiant.e, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant.e dans la formation (Article 49 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales.)

Article 30 – 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 (conformément aux consignes données).
Pendant son stage, l'étudiant.e / l'élève s'engage à avoir une tenue professionnelle correcte et conforme aux règles d'hygiène hospitalière.
Cinq tuniques et pantalons sont achetés par les étudiant.e.s en soins infirmiers et élèves aides-soignants au début du cycle d'études.
Quatre tuniques sont achetées par les élèves accompagnant éducatif et social au début du cycle d'études.
Quatre tenues sont fournies par le Centre Hospitalier de Fougères aux élèves ambulanciers à l'entrée en formation et doivent être restituées en fin de formation (si cela n'est pas le cas, ces tenues seront facturées).
L'entretien des tenues de stage est assuré par les étudiant.e.s et les élèves aides-soignants selon la procédure établie.
L'entretien des tenues des élèves ambulanciers est assuré par le Centre Hospitalier de Fougères. Dans un contexte de situation sanitaire exceptionnelle (comme le COVID-19), l'entretien des tenues doit être réalisé par les terrains de stage.

Article 31 - Stages

Les étudiant.e.s / élèves doivent, pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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** et à la **discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.
Tout manquement aux règles de déontologie pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les étudiant.e.s en soins infirmiers, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %.
Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.
Les absences ne peuvent excéder 5 jours pour la durée de la formation des aides-soignants, accompagnant éducatif et social et de 2 jours pour la durée de la formation des ambulanciers.
Au-delà de ces délais, le stage fait l'objet d'un rattrapage.

La feuille de présence en stage **remplie et signée par le tuteur ou le responsable du stage, est restituée par l'étudiant.e / l'élève au secrétariat de l'IFPS au cours de la semaine qui suit la fin du stage**.

La validation des stages est effectuée par la Commission d'Attribution des Crédits pour les étudiant.e.s en soins infirmiers. Elle est placée sous la responsabilité du Directeur de l'IFSI. Elle se réunit à la fin de chaque semestre de formation.
Pour les élèves aides-soignants, accompagnant éducatif et social, et ambulanciers, la validation des stages s'effectue à chaque stage sur l'acquisition des compétences par les professionnels de santé du lieu de stage.
En cas de non validation d'un stage pour l'étudiant.e et de non validation d'une compétence pour l'élève aide-soignant ou ambulancier, un nouveau stage est effectué dont les modalités sont définies en CAC ou en conseil technique.

L'institut dispose d'une banque de données de terrains de stage accessible aux étudiant.e.s, et susceptible d'être enrichie.

Les lieux de stage proposés par les étudiant.e.s, sont présentés à l'instance compétente pour les orientations générales des instituts, en fonction des critères d'agrément suivants :

- ✓ cohérence avec le cheminement et le parcours de l'étudiant.e,
- ✓ adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'étudiant.e,
- ✓ présence d'un professionnel infirmier et d'un encadrement de qualité,
- ✓ établissement d'une convention et d'un contrat d'évaluation entre le responsable du stage et le directeur de l'institut.

Le directeur ou son représentant est responsable de l'affectation des étudiant.e.s en stage. Les étudiant.e.s sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l'Institut, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage tripartite, signée entre l'étudiant.e, l'institut et l'établissement d'accueil. La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées avant le début du stage.

La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail : 35h/semaine sur l'année. Les modalités sont explicitées dans les conventions de stage.
Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une **information immédiate** à l'institut (formateur référent de suivi pédagogique), par mail ou tout autre moyen à sa convenance.
La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiant.e.s qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. **Le temps de repas** est à défalquer de l'amplitude indiquée, sauf s'il s'agit de repas thérapeutiques. Cette feuille doit être contresignée **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence. La présence en stage est obligatoire, et toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.
Les étudiants sont responsables de la tenue de leur portfolio. Ils doivent s'assurer que les feuilles de bilan et d'acquisition des compétences présentent le tampon et la signature du tuteur. Ils sont invités à faire une copie de leurs évaluations de stage. Les feuilles « compétences » ne doivent être ni agrafées, ni froissées, ni tachées.

L'ensemble des documents (feuille de présence, d'acquisition et de bilan ainsi que les analyses de pratique) sont remis au référent pédagogique au plus tard à 12h00 le jeudi suivant le retour du stage.

En cas de manquement ou de difficultés graves, l'institut de formation doit en être informé dans les plus brefs délais pour une prise de décision adaptée.

Frais de transport

Les modalités pour les étudiant.e.s infirmiers pour les indemnités kilométriques sont présentées en annexe du présent règlement intérieur.

TITRE 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 32 – Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, …)

TITRE 4 – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 33 – Couverture sociale

Les étudiant.e.s / élèves doivent être affiliés à la Sécurité Sociale durant la totalité de leur scolarité (régime général).

Article 34 – Assurance accident du travail

Le Centre Hospitalier de FOUGERES souscrit pour les étudiants(es)/ élèves une assurance qui couvre la responsabilité civile
(Dommages causés tant en stage qu'à l'Institut) N° contrat assurance : SHAM N° 147673.

Article 35 – Responsabilité civile

L'étudiant.e / l'élève s'engage à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle accident étendue à l'activité scolaire (formation professionnelle préparatoire au Diplôme d'État : d'infirmier, d'aide-soignant, d'ambulancier) afin que soient garantis les dommages matériels et corporels qu'il pourrait occasionner pendant sa formation (*circulaire DGS/PS3 n° 2000/371 du 5 juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale*).

Article 36 – Assurance de voiture et permis de conduire

Si l'étudiant.e / l'élève utilise un véhicule automobile personnel pour se rendre à l'Institut et sur ses lieux de stage, il fournit au début du cycle d'études les photocopies de son permis de conduire, de la carte grise de son automobile et de son attestation d'assurance (tout en fournissant les mises à jour annuelles).

Pour les élèves ambulanciers, tout retrait de permis ou un solde de points nul pendant la formation ambulancier doit être signalé au Directeur ou au responsable de formation et/ou secrétariat, ce qui suspendra toute possibilité de faire les stages de transport sanitaire.

Article 37 – Accident de travail ou de trajet

Lorsqu'un étudiant.e / élève est la victime d'un accident à l'Institut ou en stage et au cours des trajets domicile-institut, domicile-stage, il devra en informer la Direction de l'IFPS dans **les 24 heures** et fournir les renseignements utiles pour procéder à la déclaration de l'accident auprès des organismes de maladie (circonstances détaillées de l'accident, nature et siège des lésions ou des blessures, témoins oculaires, etc...).

Article 38 – Epreuves de validation

Les récapitulatifs des notes du semestre seront communiqués contre émargement et uniquement après validation par la CAC.

L'accès de l'étudiant.e / l'élève à sa copie se fait sur rendez-vous, auprès du formateur qui a corrigé la copie ou du responsable du suivi pédagogique, dans un délai de 15 jours après communication des résultats.
Lorsque l'étudiant.e / l'élève est en stage le délai court à partir du lundi du retour de stage.
Lorsque l'étudiant.e / l'élève est absent pour motif justifié, le délai court à partir de la reprise de la formation.

Les étudiant.e.s en situation de handicap justifiant d'un aménagement du temps d'examen (justifié par la MDPH) doivent formuler leur demande par écrit au Directeur porteur de l'agrément de la formation concernée.

Institut de Formation aux Professions de Santé
I.F.S.I.

FORMATION PREPARANT AU DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIER

ANNEXE
(Rentrée 2020)

FRAIS DE TRANSPORT

Les frais de transport des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge conformément à l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier selon les modalités suivantes :

- lorsqu'ils se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI (Javené), dans la région d'implantation ou dans une région limitrophe (Normandie, Pays de Loire)
- le trajet pris en charge est le plus court entre la résidence de l'étudiant ou la résidence familiale ou l'Institut de Formation et le lieu de stage.
- Les transports en commun sont privilégiés ainsi que le covoiturage.

Les étudiants qui ouvrent eux-mêmes un stage donneront lieu à étude de leur demande de remboursement.

- Dans l'hypothèse de l'ouverture d'un hébergement dans la ville du lieu de stage et d'un coût du loyer inférieur au coût total des trajets quotidiens, l'étudiant se verra rembourser ce loyer Un Aller /Retour hebdomadaire pourra être pris en compte selon les modalités sus décrites.

Barème kilométrique : conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 aout 2008, l'indemnité kilométrique est fixée à 0.29 € / kilomètre.

Afin de procéder au traitement des frais de transports et indemnités de stage, la totalité des justificatifs de la promotion doit parvenir **au plus tard le 20 du mois en cours** pour un remboursement fin de mois suivant. Passé cette date, le remboursement ne pourra être effectué qu'à la fin du 2ème mois suivant.

INDEMNITES

Chaque étudiant infirmier en stage bénéficie d'indemnités sur la base d'une durée de 35 heures par semaine :

- étudiants en première année : **28 € par semaine**
- étudiants en deuxième année : **38 € par semaine**
- étudiants en troisième année : **50 € par semaine**

} des déductions seront faites en cas d'absence en stage

Les étudiants disposent d'un formulaire « Ordre de mission » à compléter avant le départ en stage. Il est à remettre lors de la signature des conventions de stage **en amont du stage** à la secrétaire, en amphithéâtre, sur un temps institutionnel, avec présence obligatoire et sera ensuite validé par le responsable pédagogique ou le directeur. En l'absence d'ordre de mission validé par le directeur, l'étudiant ne pourra prétendre aux indemnités de déplacements.
L'ordre de mission et les justificatifs en cas de transport ou hébergement sont à fournir au retour de stage pour prétendre aux indemnisations.
Si covoiturage, dans un délai de 48 heures au retour du stage, confirmation à la secrétaire des stages du nom du conducteur et du nombre de trajets.

Les étudiants en promotion professionnelle ne bénéficient pas d'indemnités ni de frais de déplacement puisqu'ils sont rémunérés par leur employeur.