



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2017 - 2018

de l'I.F.S.I. du CHU de RENNES

Préambule

Champ d'application :

Les dispositions du présent règlement intérieur ont 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...).

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 ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

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

TITRE Ier

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 heures du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables de 8h00 à 19h00.

Ces horaires peuvent varier en fonction de la disponibilité des intervenants, et doivent donc être vérifiés.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont 8h00-17h30 du lundi au jeudi et 8h00-16h00 le vendredi.

Téléphone secrétariat : 02 99 28 43 79 (ou 02 99 28 43 21 - poste 84379)

Comportement général

Chaque étudiant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres. Il respecte les horaires d'ouverture des secrétariats.

Son comportement, en termes d'actes, d'attitudes, de propos ou de tenue, ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Le bizutage, les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction.

Les téléphones portables, baladeurs... doivent rester éteints pendant les cours. Durant les activités pédagogiques, les PC portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore notamment lors des intercours.

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 étudiants s'engagent à :

- arrêter les ordinateurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage,
- ne pas faire de copies inutiles, et, si nécessaire, utiliser le recto-verso,
- trier les papiers,
- éteindre les lumières des locaux non occupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante,
- éteindre tous les appareils électriques avant les départs en week-end, stages, congés,
- fermer les fenêtres.

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.**

Contrefaçon

L'honnêteté professionnelle est requise de la part des étudiants.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement des cours) faite sans le consentement de son auteur 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.

En cas de fraude ou contrefaçon quelle que soit l'épreuve, un rapport sera réalisé par la personne qui a constaté les faits.

Oùtre l'attribution de la note 0 au travail, le directeur peut décider de l'obligation de reprendre le travail dans un délai déterminé, indépendamment d'une sanction disciplinaire après avis du conseil de discipline (cf. article 19 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)

Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

Chapitre II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Les étudiants sont tenus de se conformer à la loi N° 91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, et au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, dans les locaux de l'institut et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

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

Ces règles s'appliquent à l'usage des cigarettes électroniques.

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie (cf. documents en annexe)
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Utilisation des locaux et du matériel

Les étudiants prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à **ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux** chaque jour avant de quitter l'institut.

Pendant les heures d'ouverture, les étudiants peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut après accord et contractualisation avec un formateur, notamment concernant les modalités d'ouverture et de fermeture, l'usage du matériel ainsi que l'accompagnement pédagogique. Aucune clé ne peut être confiée aux étudiants.

Les étudiants peuvent également travailler dans les locaux de l'Espace Ressources, selon les horaires en vigueur.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Les étudiants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par l'institut est prohibée.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de contrôler et de vérifier les données informatiques importées et stockées sur le matériel de l'institut.

Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (cf. charte informatique du CHU).

ENT / Espace Numérique de Travail

Les étudiants disposent d'un Espace Numérique de Travail qui leur permet d'accéder à différents types de contenu : plannings, informations sur le déroulé de la formation, supports de formation, contenus pédagogiques, documents administratifs, annuaire de promotion... Ils sont invités à **le consulter régulièrement durant leur formation**.

Chaque étudiant dispose **d'un identifiant personnel et s'engage à ne pas le divulguer**.

Les contenus pédagogiques n'ont pas vocation à être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

En cas de non-respect de cette charte, l'accès à l'ENT peut être fermé pour l'ensemble de la promotion.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les étudiants disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

L'ENT a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1374851.

Pour toute information complémentaire : site Espace Numérique de Travail : ifchurennnes.fr

Dans le cadre du déploiement de l'universitarisation, Rennes1 met à disposition des supports de cours sur une plateforme dédiée : Paramen.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

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.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement (cf. la charte de la laïcité). Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'institut.

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation :

Les étudiants sont représentés au sein du conseil de la vie étudiante, du conseil pédagogique et du conseil de discipline, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible.

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

Des représentants des étudiants infirmiers bretons sont élus pour siéger aux Commissions pédagogiques et consultatives prévues dans le cadre de la convention tripartite Région-Université-GCS IFSI.

Liberté d'association :

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

Tracts et affichages :

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.

Un panneau d'affichage, spécifique à chaque promotion, est installé à destination des étudiants et alimenté par l'équipe de l'I.F.S.I. : planification, résultats... Les emplois du temps sont susceptibles de changement : **les étudiants sont invités à consulter chaque jour**

les panneaux d'affichage et l'ENT, et à prendre en compte toutes les modifications. Les documents affichés font foi.

Des informations diverses (offres d'emploi, logements...) sont à disposition sur le présentoir près du local du CESIR.

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.

Droit de grève :

Après le dépôt d'ordre national, les étudiants grévistes doivent déposer un préavis (liste des grévistes) **48 heures avant ledit jour** au secrétariat de direction de l'Institut.

Droit à l'image et confidentialité :

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'étudiant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation, ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques en sa présence et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation d'utilisation de l'image sera soumise à la personne concernée. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors du pôle de formation du CHU de Rennes sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Le réalisateur ne peut être tenu responsable d'un changement de cadrage, de couleur qui pourrait intervenir lors de la reproduction.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les étudiants disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

Liberté de réunion :

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

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

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

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,..... Cela peut s'effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur ENT, message sur les écrans de télévision du pôle...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux étudiants à la rentrée en 1^{ère} année, puis tenus à disposition par le directeur de l'IFSI.

Les étudiants disposent d'une adresse mail d'étudiant (ifchureennes.fr), mode de communication privilégié entre eux et l'institut. **Ils s'engagent à la consulter régulièrement** afin de prendre connaissance des messages (informations, demandes de renseignement, convocations) qui leur sont adressés.

Afin d'être contactés rapidement si besoin, **les étudiants communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de téléphone portable ou adresse**, dans les plus brefs délais.

Ressources documentaires :

Les étudiants ont accès, en dehors des heures de cours, à l'Espace Ressources-Formation-Recherche, le Centre Multimédia du pôle de formation.

Ils sont soumis au règlement intérieur du centre de documentation auquel ils accèdent.

Une imprimante-photocopieur, avec un système de carte pour le paiement, est à disposition en libre accès, à proximité du Centre de Ressources.

Restauration :

Le restaurant du personnel du CHU et une cafétéria située au rez-de-chaussée du bâtiment sont à disposition des étudiants.

Une carte est remise aux étudiants en début de formation. Elle doit être obligatoirement restituée en fin de formation, sous peine de facturation.

L'accès au restaurant universitaire est possible, sur présentation de la carte d'étudiant.

Des distributeurs de boissons sont également à disposition des étudiants dans le hall de Bretagne, près de la cafétéria, et au niveau du forum-étudiants près de l'amphi Arvor. **Les consommations se font sur place, en aucun cas dans les salles de cours.**

Chapitre III : Obligations des étudiants

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 est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont invités à prévenir la secrétaire ou le responsable de stage au plus vite.

Quel que soit le motif, l'étudiant est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage s'il est en stage. Il doit se présenter au secrétariat accueil avant d'être admis en cours.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

En référence au chapitre 1 - Présence et absences aux enseignements de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié : **les étudiants 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 particulière est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique qui statuera.

Annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés relèvent de :

- maladie 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 d'appel de préparation à la défense,
- participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation,
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.

Toute absence, justifiée ou non, est décomptée de la franchise, à l'exception de celles prévues à l'article 36 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Toute demande particulière est à adresser **au moins 2 semaines avant** le jour de l'absence, par courrier, au directeur de l'institut qui statuera. L'étudiant 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** pour la formation qu'il organise.

Toute absence doit être justifiée. Un étudiant présentant un retard excédant 10 minutes peut ne pas être accepté en cours. Des retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences.

Les étudiants 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 étudiants ou élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : FONGECIF) 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'IFSI renseigne l'ensemble des documents concernant le présentisme qui lui sont demandés. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement en sont informés.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition, qu'elles soient obligatoires ou non. En cela, **l'étudiant 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.

Les 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.

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'Etat.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'étudiant est tenu **d'avertir le jour même** le secrétariat, un membre de l'équipe pédagogique ou le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. L'étudiant régularise sa situation en complétant un formulaire de régularisation d'absence avec justificatif.

En cas de congé maladie, un arrêt maladie doit être adressé **dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt, à l'institut.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'institut de formation.

En cas d'accident de trajet ou de travail, il est nécessaire d'avertir et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais (dans les 48h), et de les faire parvenir à l'institut.

Les étudiants doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

Congé maternité : En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail soit 16 semaines.

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.

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.

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 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.

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.

Les étudiants bénéficient de tenues anonymisées mises à disposition du personnel au CHU et dans toutes les structures adhérant à ce dispositif. Dans les autres cas (cabinets libéraux, EHPAD...), ils utiliseront les tenues qu'ils auront achetées en début de formation et les entretiendront selon les modalités qui leur seront fournies.

Stages :

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

Les lieux de stage proposés par les étudiants, sont présentés au conseil pédagogique en fonction des critères d'agrément suivants :

- cohérence avec le cheminement et le parcours de l'étudiant,
- adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'étudiant,
- 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 est responsable de l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants 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, l'IFSI et l'établissement d'accueil. La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées avant le début du stage.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil. Il est soumis au règlement intérieur du service ou de l'établissement d'accueil. Il doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Il est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

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.

Les étudiants doivent faire parvenir **la copie de leur feuille d'organisation prévisionnelle de stage dûment remplie au secrétariat au plus tard le 3^{ème} jour du stage**.

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une **information immédiate** auprès du Directeur de l'Institut ou au référent pédagogique par mail, fax ou tout autre moyen à sa convenance via le secrétariat.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiants qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. 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 absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Les étudiants sont responsables de la tenue de leur portfolio. Les 1^{ères} feuilles « compétences » leur sont remises gracieusement. En cas de perte, elles leur seront facturées. Les étudiants 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 vendredi suivant le retour du stage.

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

Le secrétariat des stages tient une permanence pour les élèves tous les jours (horaires sur la porte).

Frais de transport

Les frais de transport des étudiants pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge conformément à l'arrêté du 28 septembre 2001 (cf procédure du 3 mai 2016 faisant suite à la décision CHU du 7 avril 2016) et font l'objet d'ajustements (cf. l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier) :

- L'ensemble des étudiants inscrits à l'IFSI bénéficie du remboursement des frais de déplacement occasionnés lors des stages. Ceux qui ouvrent eux-mêmes un stage donneront lieu à étude de leur demande de remboursement.
- Les stages ouvrant droit à remboursement se situent :
 - en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI
 - en dehors de la commune d'habitation de l'étudiant (adresse personnelle et adresse des parents)
 - dans la même région ou dans une région limitrophe
- La distance prise en compte est, en référence à la législation, la distance la plus courte entre l'IFSI, la résidence de l'étudiant ou la résidence familiale et le lieu de stage.
- Le remboursement des frais kilométriques s'effectue sur la base du tarif de transport public voyageur le moins onéreux et le plus adapté.
- Dans l'hypothèse de l'ouverture d'un hébergement dans la ville du lieu de stage et que le coût du loyer soit inférieur au coût total des trajets quotidiens, l'étudiant se verra rembourser ce loyer. Une base de données des propositions de logements actualisée est disponible sur l'ENT. Un Aller /Retour hebdomadaire pourra être pris en compte selon les modalités sus décrites.

Les étudiants disposent d'un formulaire « Ordre de mission » à disposition sur l'ENT (à dupliquer autant que de besoin) à compléter avant le départ en stage. Il est remettre **3 semaines avant le début du stage** aux secrétaires en amphithéâtre sur un temps institutionnel avec présence obligatoire et sera ensuite validé par le cadre supérieur de santé référent de la formation 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 indemnités.

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 indemnités de stage et frais de déplacement seront versés dans les 2 à 3 mois qui suivent la fin du stage.

Evaluation continue des connaissances et aptitudes

Le calendrier des évaluations est affiché en début d'année scolaire et mis à disposition des étudiants sur l'ENT pour chaque promotion.

Tout étudiant dans l'impossibilité de justifier valablement :

- de son absence à un contrôle de connaissances ;
- de la non restitution des travaux à la date fixée, y compris les APP de stage ;

se verra attribuer **la note 0**, indépendamment de l'application d'une sanction disciplinaire conformément aux articles 19 et 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. **Il sera convoqué à la session suivante.**

Dans le cas d'une deuxième absence justifiée ou non, **l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité d'enseignement.**

Tout étudiant qui se présente en retard à une épreuve, sera présenté à la deuxième session.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des évaluations doivent faire connaître auprès de la direction de l'institut, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

Lors des évaluations écrites, les portables des étudiants seront déposés sur une table prévue à cet effet.

Les résultats des évaluations théoriques seront transmis aux étudiants par voie d'affichage.

L'étudiant peut consulter sa copie sous contrôle d'une personne de l'institut suite à l'affichage des résultats post CAC.

Conditions médicales

Si l'étudiant n'est pas **en règle avec les exigences réglementaires** sur les conditions médicales, l'entrée des stages est interdite.

Certains terrains de stage peuvent demander des compléments de vaccination (rougeole, grippe...)

Responsabilité :

En référence à l'instruction n° DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010 :

- **les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants.** Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation – responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. **Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :**
 - **Accidents corporels causés aux tiers**
 - **Accidents matériels causés aux tiers**
 - **Domages immatériels**
- Les I.F.S.I. doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants conformément à l'article L 412-8 du code de la sécurité sociale. Le CHU de Rennes contracte pour chaque institut et école, une assurance responsabilité civile générale, défense pénale et recours couvrant les étudiants pour les dommages causés pendant leurs années de formation.

Pour les stages à l'étranger, les étudiants doivent vérifier les modalités de prise en charge par leur assurance personnelle.

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'Institut, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible au Président du conseil pédagogique et/ou au Directeur de l'Etablissement auquel est rattaché l'Institut.

IFSI CHU RENNES

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

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, ...).

- **En cas de non respect d'un ou plusieurs articles du présent règlement intérieur, le directeur est habilité à faire examiner la situation par l'instance la plus compétente, et à prendre toute mesure qui s'impose.**
- **Un exemplaire est remis à chaque étudiant en début de formation. Celui-ci, par la signature qu'il appose ci-contre, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.**

Tout article peut faire l'objet de modification en cas de besoin.

Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant.

Je soussigné(e) M *reconnais avoir reçu un*
exemplaire du recueil des principaux textes et un exemplaire du règlement intérieur et déclare
m'engager à y adhérer.

A

Le

Signature

Un exemplaire du présent règlement, le programme des études et le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut/école.

IFSI CHU RENNES