



INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2017 - 2018

de l'I.F.A.S. 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, élèves
- 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 élève lors de son admission dans l'institut de formation.

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 8h00-16h00 les : lundi, mardi, jeudi et vendredi
Un répondeur téléphonique permet de laisser un message.

Téléphone secrétariat : 02 99 28 93 07

Comportement général

Chaque élève adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correcte et respectueuse 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 dans les sacs et 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 interours.

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 élèves 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 élèves.

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.

Outre 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 élèves 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 du pôle de formation.

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 ;
- 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 élèves 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 élèves 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 élèves.

Les élèves 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 élèves peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 48 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

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).

Myko : un espace numérique de travail

Les élèves 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... Ils doivent **le consulter régulièrement durant leur formation**.

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

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas 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'espace numérique de travail peut être fermé pour l'ensemble de la promotion.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les élèves 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 Myko : ifchureennes.fr

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

Les 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 présent règlement intérieur.

Les Instituts PM sont des établissements d'enseignement supérieur si le principe de neutralité s'applique aux établissements de soins, (lieux de stage), il ne s'applique pas en cours. Les étudiants peuvent faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion

Chapitre II : Droits des élèves

Représentation :

Les élèves 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 élève est éligible.

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

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 élèves 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 la promotion, est installé à destination des élèves et alimenté par l'équipe de l'I.F.A.S. : planification, résultats... Les emplois du temps sont susceptibles de changement : **les élèves sont invités à consulter chaque jour** les panneaux d'affichage et MyKo, et à prendre en compte toutes les modifications.

Des informations diverses (offres d'emploi, logements...) sont à votre disposition au secrétariat de l'IFAS.

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 élèves grévistes doivent déposer un préavis (liste des grévistes) **48 heures avant ledit jour** au secrétariat de l'IFAS.

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'élève 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 centre 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 élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 47 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

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 élèves 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 Myko, message sur la télévision du pôle de formation.

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

Les élèves disposent d'une adresse mail (ifchu), 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 contacté rapidement si besoin, **les élèves communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de téléphone portable ou adresse**, dans les plus brefs délais.

Ressources documentaires :

Les élèves ont accès, en dehors des heures de cours, à l'Espace Ressources-Formation-Recherche, nouveau Centre Multimédia des instituts.

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 élèves.

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

Des distributeurs de boissons sont également à disposition des élèves 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 élèves

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.

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

Toutefois, si l'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Quelque soit le motif, l'élève est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage s'il est en stage. Il doit se présenter au secrétariat de l'IFAS avant d'être admis en cours. Tout retard est comptabilisé en absence.

Les retards répétés donneront lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

Les 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 particulière est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique de l'institut, qui statuera.

Titre 4 article 27 à 31 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

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'éducation 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 à l'exception de celles prévues à l'article 28 de l'arrêté du 22 octobre 2005 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'élève doit consulter la réponse sur MyKo.** En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

Toute absence **doit être justifiée**¹ auprès de l'enseignant et du responsable de formation.

Les élèves qui bénéficient de rémunération durant leurs études (Pôle Emploi, Promotion Professionnelle, ou autre) assistent à la totalité des enseignements comme les y engage leur dossier qu'ils ont contractualisé.

Chaque élève doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition pour toutes les séquences d'enseignement. En cela, l'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. ;

¹ « Justifiée » exemples : arrêt maladie, certificat décès, enfant malade, etc..

- des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Un élève présentant un retard excédant 10 minutes pourra ne pas être accepté en cours. Les retards répétés seront comptabilisés comme des absences.

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'élève 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'élève régularise sa situation en complétant un formulaire de régularisation d'absence avec justificatif qu'il trouvera sur Myko.

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 élèves doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur.

Congé maternité : En cas de maternité, les 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.

Congé paternité : Les élèves 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 de congé.

Les élèves salariés en Promotion Professionnelle peuvent bénéficier d'un congé parental de 11 jours calendaires ce qui signifie que 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 élèves 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 devront utiliser les tenues qu'ils auront achetées en début de formation et les entretenir selon des modalités qui leur seront fournies.

Stages :

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

Les lieux de stage proposés par les élèves, sont présentés par le 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 élèves en 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.

Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel et à la discrétion professionnelle**.

Les élèves 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.

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

Les élèves 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 élèves qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. Cette feuille doit être contre-signée **à la fin du stage** par le **maître du stage** afin de valider le planning de présence.

Les 1ères feuilles « évaluation des compétences » leur sont remises gracieusement. En cas de perte, elles leur seront facturées.

Les élèves doivent s'assurer que les feuilles d'évaluation des compétences présentent le tampon et la signature du tuteur. Ils sont invités à faire une copie de leurs évaluations de stage. Les feuilles « évaluation des compétences » ne doivent être ni agrafées, ni froissées, ni tachées.

L'ensemble des documents (feuille de présence, évaluation des compétences) sont remis lors d'une exploitation de stage prévu à cet effet, en activité pédagogique TD, sur la tranche horaire qui est précisée sur le planning.

Les agents du CHU de Rennes en promotion professionnelle doivent se conformer à la procédure relative aux indemnités de stage et à la distribution des bulletins de salaire (cf. annexe 1).

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.**

Evaluation continue des connaissances et aptitudes

➤ Le calendrier des évaluations est fixé en début d'année scolaire et mis à disposition des élèves sur Myko.

➤ Tout élève dans l'impossibilité de justifier valablement :

- de son absence à un contrôle de connaissances ainsi qu'à une mise en situation professionnelle ;
- de la non restitution des travaux à la date fixée ;

se verra attribuer **la note 0**. Cette note étant prise en compte dans le calcul de la moyenne des notes obtenues.

➤ **Tout élève qui se présente après l'ouverture de l'épreuve, sera présenté à la deuxième session.**

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

➤ Les résultats des évaluations théoriques seront transmis aux élèves par voie d'affichage sous forme validé ou non validé. Les notes sont consultables individuellement sur MYKO.

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

➤ Les personnes en situation de handicap doivent informer la direction de l'institut si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap

Conditions médicales

Si l'élève 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**
 - **Dommages immatériels**

Les instituts de formation doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des élèves ou 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

Toutefois, certains terrains de stage peuvent demander une assurance responsabilité individuelle.

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 technique et/ou au Directeur de l'Etablissement auquel est rattaché l'Institut.

✓ Distribution bulletins de salaire

Les bulletins de salaire des agents en promotion professionnelle sont à retirer au secrétariat IFAS par les délégués informés par mail qui les remettront aux personnes concernées. Lors des stages, le secrétariat IFAS les envoie à leur domicile.

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 élève 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 élève lors de son admission dans l'institut/école.