



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2021 - 2022

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

Préambule

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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.

Dans le cas où les consignes sanitaires seraient maintenues, les instituts du Pôle pourront être conduits à organiser à titre transitoire des enseignements en distanciel et/ou présentiel selon les modalités qu'ils auront déterminées dans le respect décret n° 2017-619 du 24 avril 2017 qui complète l'article D. 611-10 du Code de l'Éducation de la manière suivante : « Les enseignements délivrés dans le cadre des formations des établissements d'enseignement supérieur peuvent être dispensés soit en présence des usagers, soit à distance, le cas échéant, sous forme numérique, soit selon des dispositifs associant les deux formes ».

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

Téléphone secrétariat accueil commun du PFPS : 02 99 28 93 07.

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 est interdit réglementairement. Les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ou de l'institut, l'utilisation de l'image de l'autre sans son autorisation (réseaux sociaux) ne sont pas de mise dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction.

Les téléphones portables, casques ou oreillettes audio... 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

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

Fraude et contrefaçon :

L'honnêteté intellectuelle 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.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, 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.

Quelle que soit l'épreuve, un rapport sera réalisé par la personne qui a constaté les faits. Indépendamment d'une sanction disciplinaire et outre l'attribution de la note 0 au travail, le directeur peut décider de l'obligation de reprendre le travail dans un délai déterminé.

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

Interdiction de fumer et de vapoter :

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 et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

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.

Objets trouvés :

Tous objets trouvés dans les salles de l'institut seront déposés à l'Accueil du Pôle de Formation des Professionnels de Santé.

Respect des consignes sanitaires liées au Covid-19 :

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19 et jusqu'à nouvel ordre, les consignes applicables dans les locaux d'enseignement et à l'espace ressources ainsi qu'à l'arrivée et aux abords de l'établissement, circulation, couloirs, halls, sanitaires...reposent sur :

- Le maintien de la distanciation physique
- Le port du masque systématiquement par tous
- L'application des gestes barrières

Par ailleurs, en référence à la Loi n°2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire, l'obligation vaccinale contre la covid-19 est applicable à l'ensemble des étudiant.(e).s et élèves en santé.

Le non -respect de ces règles peut être sanctionné.

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, ainsi qu'au niveau du Forum.

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 51 de l'arrêté du 21 avril 2007, modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux..

Les locaux dédiés à la vie étudiante peuvent être ouverts dans les conditions permettant le respect des consignes sanitaires.

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 : ifchureennes.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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, 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 étudiant en formation au sein de l'institut est placé 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 de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II : Droits des étudiants

Représentation :

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

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. 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.

Des étudiants de 3^{ème} année sont élus pour siéger à la Commission de Soins Infirmiers et Médico Techniques (CSIRMT), à la Commission de Radioprotection ainsi qu'à la Commission de Retour d'Expérience (CREX).

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 :

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 leurs messageries (ifchu et MyKo), et à prendre en compte toutes les modifications.

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

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

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.

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 l'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 ou le responsable pédagogique de l'institut de formation.

Les étudiants disposent d'une adresse mail d'étudiant (ifchurennes.fr), mode de communication privilégié entre eux et l'institut. **Ils s'engagent à la consulter quotidiennement** 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 et adresse**, dans les plus brefs délais.

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).

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.

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.

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 l'amphi 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.**

Les étudiants s'engagent à respecter le travail des équipes hôtelières et à laisser en l'état les espaces de détente qui leur sont dévolus.

Chapitre III : Obligations des étudiants

Les absences sont passibles de sanctions disciplinaires

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 sur justificatif.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont tenus d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage s'il est en stage.

Les retards répétés et/ou injustifiés pourront donner lieu à une sanction disciplinaire.

L'assiduité

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 d'autorisation exceptionnelle d'absence est à adresser au directeur ou au responsable pédagogique qui statuera.

En référence à l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018, 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 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 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, selon les modalités en vigueur, au responsable pédagogique 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**.

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.

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 établissements accueillant des stagiaires proposent un dispositif pour garantir la protection de l'étudiant, notamment en ce qui concerne les risques de contamination.

Les établissements sanitaires et médico sociaux s'engagent à fournir des tenues de stage et à en assurer l'entretien, conformément à l'instruction n° DGOS/RH1/2020/155 relative à la mise à disposition de tenues professionnelles pour les élèves et étudiants en santé non médicaux.

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 d'absence pour maladie, un certificat médical doit être fourni **dans les quarante-huit heures** suivant l'arrêt, au secrétariat des stages si l'absence impacte une période de stage ou secrétariat pédagogique si l'absence impacte l'enseignement théorique.

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.

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 25 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 doit fournir un certificat médical l'autorisant à reprendre.

Stages :

L'institut travaille en partenariat avec plusieurs structures d'accueil.
Les lieux de stage sont présentés à l'ICOGI.

Les étudiants peuvent proposer à partir de la deuxième année de formation, un lieu de stage qui doit répondre aux 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 ou son représentant 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'institut et l'établissement d'accueil. La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées avant le début du stage.

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels 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, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

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 stage¹.

Les étudiants doivent faire parvenir la copie de leur feuille d'organisation prévisionnelle de stage dûment remplie au secrétariat en gestion des stages **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 à l'institut, par mail ou tout autre moyen à sa convenance.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiants 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 signalée dans les plus brefs délais et 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.

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.

¹ Cf. Convention de stage type joint au RI
IFSI Pôle de Formation des Professionnels de Santé, CHU de Rennes
Mise à Jour le 13/09/2021

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.

A la fin de la période de stage, l'ensemble des documents (les feuilles horaires définitives attestant du planning de l'étudiant et des amplitudes horaires, les bilans de stage intermédiaires et finaux, ainsi que les analyses de pratique sont à remettre au référent pédagogique selon un calendrier pré défini.

Indemnités de stage et frais de déplacement lors des stages :

Les étudiants inscrits à l'IFSI bénéficient d'indemnités de stage et du remboursement des frais de déplacement pour se rendre sur les lieux de stage selon les conditions prévues par l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

Modalités de remboursement des frais de déplacement :

- Les stages ouvrant droit à remboursement se situent :
 - o en dehors de la commune d'implantation de l'IFSI
 - o en dehors de la commune d'habitation de l'étudiant (adresse personnelle et adresse des parents)
 - o dans la même région ou dans une région limitropheEn cas d'ouverture d'un stage hors région par l'étudiant, la demande de remboursement sera étudiée.
- La distance prise en compte est, en référence à la législation, **la distance la plus courte** entre l'IFSI, ou la résidence de l'étudiant ou la résidence familiale et le lieu de stage.
- 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.

Un formulaire « Ordre de mission » est à disposition des étudiants sur l'espace numérique de travail (ENT). Il peut être dupliqué selon les besoins. Il est à compléter et à remettre, accompagné du trajet issu de MAPPY, **en amont du stage**, selon les modalités définies. Il sera ensuite validé par le directeur de l'Institut.

En l'absence d'ordre de mission validé, l'étudiant ne pourra pas prétendre aux indemnités de déplacements.

L'ordre de mission et les justificatifs en cas de transport ou d'hébergement sont à fournir impérativement au retour de stage pour prétendre aux indemnités.

Si covoiturage, l'étudiant.e doit remettre à l'assistante en gestion des stages dans un délai de 48 heures au retour du stage, la confirmation du nom du conducteur et du nombre de trajets.

L'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage stipule que : *« Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage. »*

A noter, les étudiants qui n'auront pas rendu leur planning définitif et les documents ad hoc, dans les deux jours suivant le retour à l'institut de formation en soins infirmiers, ne seront indemnisés que dans un second temps.

Evaluation continue des connaissances et aptitudes :

Aménagement des études et des évaluations : Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

« Art. 4-1. – Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants:

« – activités complémentaires aux études: étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation;

– situations personnelles particulières: femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie. »

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.**

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

Lors des évaluations écrites, les portables des étudiants seront déposés dans un espace dédié.

La validation des résultats des évaluations théoriques est transmise aux étudiants par voie d'affichage et les notes sont consultables individuellement sur l'ENT (MyKo).

L'étudiant peut consulter sa copie, dans un délai **d'un mois**, sous contrôle d'un formateur de l'institut suite à l'affichage des résultats post CAC.

Conditions médicales

Pour l'entrée en formation en soins infirmiers, le dossier médical est à retourner complet (vaccination, aptitude médicale par un médecin agréé...) à l'institut au plus tard le jour de la rentrée scolaire.

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**
 - **Dommages 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.

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 à*
disposition sur le site du PFPS 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 mis à disposition sur le site du PFPS.