IFPS CHGR
Formations en santé

Centre Hospitalier Guillaume Régnier
Ensemble au service de la santé mentale

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

FORMATION PREPARANT AU DIPLOME D'ETAT D'INFIRMIER

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANTS

FORMATION PREPARANT AU DIPLOME D'AIDE-SOIGNANT

UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

INSTITUT DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

FORMATION CONTINUE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Septembre 2026

CENTRE HOSPITALIER GUILLAUME RÉGNIER – RENNES

Textes de références :

- **Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association**
- **Circulaire PM n° 5209/SG du 13 avril 2007 relative à la Charte de la laïcité dans les services publics**
- **Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage**
- **Décret n° 2016-1605 du 25 novembre 2016 portant code de déontologie des infirmiers (valeurs professionnelles)**
- **Arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux :**
  - **Annexe I : Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives**
  - **Annexe V : Règlement intérieur**
- **Les règles applicables au règlement intérieur d'entreprise figurent aux articles L. 1321-1 et suivants ainsi qu'aux articles R. 1321-1 et suivants du Code du travail.**
- **Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé**
- **Code de la propriété intellectuelle [fraude-contrefaçon]**
- **Code de la santé publique [interdiction de fumer et de vapoter]**
- **Règlement intérieur de l'AP-HP [articles 217 (secret professionnel), 218 (obligation de réserve et discrétion professionnelle), 219 (respect de la liberté de conscience et d'opinion), 232 (assiduité et ponctualité), 235 (exigence d'une tenue et d'un langage corrects) et 237 (identification des personnels, disposition applicable aux étudiants).**

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE 5
Article 1. Champ d'application 5
Article 2. Statut du règlement intérieur 5
TITRE Ier, DISPOSITIONS COMMUNES 6
I. CHAPITRE IER, DISPOSITIONS GENERALES 6
Article 3. - Comportement général 6
Article 4. - Contrefaçon 6
Article 5. Usage de l'intelligence artificielle 7
II. CHAPITRE II, RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE 7
Article 6. - Interdiction de fumer et de vapoter 7
Article 7. - Interdiction de consommer de l'alcool et autres substances toxiques 7
Article 8. - Respect des consignes de sécurité 7
Article 9. - Sanctions disciplinaires 8
III. CHAPITRE III, DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 8
Article 10. - Ouverture de l'institut 8
Article 11. - Maintien de l'ordre dans les locaux 8
Article 12. - Utilisation des locaux 9
Article 13. - Utilisation des salles de travaux pratiques et de travaux dirigés 9
Article 14. - Stationnement 9
TITRE II, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, ÉLÈVES et APPRENTIS DE L'IFSI-IFAS 9
I. CHAPITRE IER, DISPOSITIONS GENERALES 9
Article 15. - Libertés et obligations des étudiants et élèves 9
II. CHAPITRE II, DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES 10
Article 16. - Représentation 10
Article 17. - Liberté d'association 10
Article 18. - Tracts et affichages 11
Article 19. - Liberté de réunion 11
Article 20. - Droit à l'information 11
Article 21. - Droit de grève 11
Article 22. – Droits des apprenants en situation de handicap 12
Article 23. - Le vol 12
Article 24. - relations avec les familles 12
III. CHAPITRE III, OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES 12

Article 25. - Franchise en jours d'absence....12
Article 26. - Amplitude horaire....12
Article 27. - Respect des horaires et ponctualité....12
Article 28. - Absences....13
Article 29. Congés....14
Article 30. - Cours à présence obligatoire....14
Article 31. - Contrôle du présentéisme....14
Article 32. - Tenue professionnelle....15
Article 33. - Maladie ou événement grave....15
Article 34. - interruption de formation et césure....15
Article 35. - Stage....16
Article 36. - Constitution du dossier médical....16
Article 37. - Congé maternité et paternité....16
Article 38. - Utilisation d'un véhicule....17
Article 39. - Accidents de travail et de trajets....17
Article 40. - Respect des locaux....17
Article 41. - Usage du téléphone portable....17
Article 42. - Changement d'adresse ou d'état civil....17
IV. CHAPITRE VII, AUTRES DISPOSITIONS....18
Article 43. - Statut de l'étudiant ou élève....18
Article 44. - Autorisations d'absence exceptionnelle....18
Article 45. - Restauration....18
Article 46. - Centre de Documentation et d'Information....18
Article 47. - Gestion des situations non prévues par les textes ou le règlement intérieur....18
Article 48. - Réclamation et gestions des évènements indésirables....18
V. CHAPITRE V, DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES....19
Article 1. - Déroulement....19
Article 2. - Horaires de stages....19
Article 3. - Affectation des étudiants et élèves en stage....19
Article 4. - Obligations pendant le stage....19
Article 5. - Jours fériés....20
Article 6. - Rattrapage du temps de stage....20
Article 7. - Port folio....20
Article 8. - Feuille d'appréciation....20

Article 9. - Situations particulières 20
Article 10. – Absences en stage.....20
Article 11. – Indemnités de stage et Frais de déplacement 21
VI. CHAPITRE VI, DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS 23
Article 1. - Evaluation 23
Article 2. – Retards lors des évaluations 23
Article 3. - Absences aux évaluations 23
Article 4. – Remise des dossiers, documents d'évaluation 24
Article 5. Article– Remise des travaux par voie électronique 24
TITRE III, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 24
Article 1. - Droits et obligations des personnels.....24
TITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE 24
Article 1. - Dispositions spécifiques 24

PRÉAMBULE

Article 1. CHAMP D'APPLICATION :

Les dispositions du présent règlement ont vocation à s'appliquer :

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de formation, personnels et apprenants (étudiants infirmiers, élèves aides-soignants, apprentis et stagiaires de la formation continue) ;

- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut (intervenants extérieurs, prestataires de services, invités …).

La signature valant prise de connaissance du règlement intérieur et de la charte pédagogique d'usage de IA générative de l'IFPS se fait par voie dématérialisée.

Article 2. STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR :

Aucune disposition du Règlement Intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et des unités de formation d'apprentis ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention des diplômes d'État d'infirmier ou d'aide-soignant.

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

Un exemplaire du présent règlement est également mis à disposition du public sur le site internet de l'institut de formation.

Le règlement intérieur définit l'organisation administrative, scolaire et étudiante de l'institut de formation. Il s'agit d'un document qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'I.F.S.I. / I.F.A.S. dans une visée pédagogique et éducative. Les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées y sont décrites.

Ce document a une valeur juridique et les règles édictées sont opposables. Il vise à :

- Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'I.F.S.I./I.F.A.S.
- Fixer des règles de vie commune, poser des possibles limites et/ou des interdits
- Expliquer le processus décisionnel
- Définir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles établies.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des étudiants et élèves. Il permet à chacun de se situer et de repérer son mode relationnel par rapport aux institutions et aux organisations.

Il se décline au regard des comportements attendus chez le futur professionnel.

TITRE IER, DISPOSITIONS COMMUNES

I. CHAPITRE IER, DISPOSITIONS GENERALES

Article 3. - COMPORTEMENT GENERAL

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

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

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

La citoyenneté et les règles démocratiques s'appliquent à l'institut. Chacun y est garant de son comportement en n'ayant pas d'attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute forme de violence (menaces, brimades, racket, bizutage…) est interdite. Toute introduction à l'institut d'objets ou produits dangereux et/ou illicites est prohibée.
L'utilisation d'outils numériques (téléphone portable, ordinateur, tablette…) ne doit pas nuire au bon déroulement des activités d'enseignement.

Toute personne est protégée par le droit à l'image. Elle a le droit d'autoriser ou de s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image dès lors qu'elle peut être reconnue. Ce droit repose sur le fondement du respect de la vie privée. Le recueil du consentement de toute personne doit être recueilli préalablement à la captation ou la diffusion de son image. Cette image ne peut pas être détournée, utilisée à des fins commerciales ou publicitaires, à des fins pouvant lui nuire, sans ce même consentement.

La réalisation de photographie des locaux et des personnels de l'institut ou des lieux de stage à leur insu est formellement interdite. La prise de vue de patients est strictement interdite.

La publication en ligne (sites internet, réseaux sociaux, messagerie instantanée WhatsApp ou autres, …) de documents et de photos de l'environnement matériel et des personnels de l'Institut ou des professionnels des terrains de stage (formateurs, secrétaires, documentalistes, patients, collègues …) est formellement interdite sans leur accord.

Tout contrevenant à cette règle s'expose à des poursuites pénales.

Article 4. - CONTREFAÇON

Les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, de la production de documents de stage, d'un examen ou d'un concours, sont prises par les instances compétentes pour le traitement des situations disciplinaires.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale

ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

Sera considéré comme contrefaçon toute falsification de documents d'évaluation (feuille de stage / évaluation écrite d'une situation d'un patient présentée comme réelle mais falsifiée) ou plagiat d'analyses de pratique.

Aussi, le plagiat est reconnu pour tout document comportant plus de 20 % de texte recopié et non référencé. Cette règle de plagiat est applicable pour tous les documents remis par les étudiants/élèves. Le plagiaire s'expose à une note de 0 et à une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les modalités de sanction sont arbitrées par les instances compétentes et définies dans les textes de référence spécifiques à chaque formation paramédicale.

Article 5. USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dans le cadre des apprentissages au sein de notre institut de formation en soins infirmiers, l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) est encouragée comme un outil complémentaire pour soutenir et enrichir l'apprentissage. Les apprenants sont autorisés à recourir à des solutions basées sur l'IA pour approfondir leurs connaissances, réaliser des recherches, et améliorer leurs compétences techniques. Toutefois, il est impératif de rappeler que l'utilisation de l'IA doit se faire de manière éthique et responsable. Les apprenants doivent veiller à ne pas se substituer à leur jugement critique ou à leur travail personnel par des outils d'IA, en particulier dans les situations impliquant des évaluations ou des devoirs notés.

Toute utilisation inappropriée ou non autorisée de ces technologies pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

L'apprenant s'engage à respecter la charte pédagogique d'usage de l'intelligence artificielle à l'IFPS (en complément de celle de l'université pour les étudiants infirmiers).

II. CHAPITRE II, RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 6. - INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

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…).

Il est également interdit de fumer aux abords des entrées de l'institut. Un espace-fumeurs est mis à disposition à droite de l'entrée principale.

Article 7. - INTERDICTION DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES TOXIQUES

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites à l'institut. De même, l'usage, la possession, et la consommation de drogues ou de toute autre substance toxique, qu'elles soient légales ou illégales, sont formellement prohibés.

La présence dans l'institut en état d'alcoolisation ou sous l'influence de substances toxiques est

interdite. Un étudiant repéré dans un tel état sera immédiatement renvoyé chez lui et pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Article 8. - RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »
- 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.

Un exercice d'évacuation est organisé au moins une fois par an. Toute personne, et ce, quel que soit l'endroit où elle se trouve dans l'institut de formation, doit obligatoirement participer aux exercices d'évacuation/de réponse à une intrusion.

Article 9. - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les fautes disciplinaires mentionnées ci-dessous peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire telle que définie dans la réglementation et prononcée par le directeur de l'institut de formation :

- Le manquement avéré au secret professionnel à l'institut et en stage,
- La fraude lors des évaluations,
- Les falsifications de feuilles de présence, de stage et autres documents,
- Les plagiats de travaux lors des évaluations ou lors du travail de fin d'étude,
- Les voies de fait, comme les violences ou les actes insultants à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant ou élève,
- Les faits de harcèlement à l'encontre d'autres apprenants,
- La dégradation volontaire de matériel ou équipement,
- Tout compte rendu ou transmission fait par l'étudiant ou élève et qu'il sait faux,
- Des retards répétés ou réguliers ainsi que des absences injustifiées,
- L'exclusion du stage ou du cours en fonction des motifs invoqués,
- L'état d'ébriété, la consommation ou la vente de drogues interdites par le code pénal,
- Tout fait répréhensible ou agissements appréciés comme tels par le conseil de discipline.

Cette liste est non exhaustive

III. CHAPITRE III, DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 10.- OUVERTURE DE L'INSTITUT

L'institut de formation est ouvert aux apprenants de 8 heures à 19 heures du lundi au vendredi (sous réserve de la présence de professionnels dans l'institut). Une fermeture exceptionnelle peut avoir lieu.

Article 11.- 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…

Tous les objets trouvés dans les locaux ou les parties extérieurs l'institut sont rassemblés dans le bureau de l'intendant. Les objets non réclamés après un an seront détruits ou donnés à des associations

Toute personne engage sa responsabilité en cas de vols ou de dégradations volontaires. Elle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux modalités définies dans les textes de référence des formations paramédicales.

Toute personne s'engage à respecter les modalités définies par les instituts de formation/école en matière d'utilisation et d'entretien des locaux et des équipements mis à disposition.

- Toute personne avec un comportement inadapté doit être signalée.
- Tout encombrement des issues de secours ou des circulations est interdit.
- Tout dysfonctionnement (locaux et équipements) doit être signalé aux interlocuteurs définis.

Article 12.- UTILISATION DES LOCAUX

Les modalités d'utilisation et de réservation des locaux sont définies par le Directeur de l'institut de formation.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 87 créé par l'arrêté du 10 juin 2021 – art.22 : « les organisations d'étudiants visées à l'article 50 disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. »

L'apprenant doit prendre soin des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Il doit restituer les salles de cours dans un bon état de propreté. En cas de dégradation imputable à un apprenant, l'institut exigera le remboursement des frais occasionnés par le ou les auteurs des dites dégradations.

La consommation de nourriture est interdite dans toutes les salles d'enseignement. La consommation de boisson autre que de l'eau est interdite dans les deux amphithéâtres (moquette au sol). Après usage, les gobelets doivent être obligatoirement déposés dans les poubelles placées à cet effet.

Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre les lumières.

Les impressions de documents se doivent d'être réfléchies et mesurées. L'IFPS s'engage dans une démarche progressive de dématérialisation.

Article 13.- UTILISATION DES SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES ET DE TRAVAUX DIRIGES

L'accès à l'ensemble des salles de travaux pratiques à des fins pédagogiques est soumis à l'avis des coordinateurs d'EPA, et suppose l'accord de l'intendant en fonction des disponibilités. Le matériel

utilisé doit être rangé et les mesures d'hygiène respectées.

Article 14.- STATIONNEMENT

Le parking de l'institut est strictement réservé aux personnels et intervenants extérieurs.

Les apprenants peuvent stationner leurs bicyclettes à l'emplacement prévu à l'entrée du parking.

Les véhicules à moteur des apprenants doivent être stationnés dans la rue ou sur le parking du campus universitaire de Beaulieu situé au nord du Centre de formation.

Le stationnement sur les parkings des résidences privées et des services du CHGR autour de l'institut est strictement interdit.

TITRE II, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS, ÉLÈVES ET APPRENTIS DE L'IFSI-IFAS

I. CHAPITRE IER, DISPOSITIONS GENERALES

Article 15.- LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Les étudiants et 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.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants 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 régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit.

« *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* »

II. CHAPITRE II, DROITS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Article 16.- REPRESENTATION

Conformément aux textes en vigueur, les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants sont respectivement représentés au sein des différentes instances de gouvernance de l'institut.

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

En cas d'absence du nombre requis de candidats pour l'élection au sein d'une promotion, les apprenants qui remportent le plus grand nombre de voix sont élus représentant de promotion dans l'ordre des résultats des suffrages.

Si un apprenant décide de démissionner, la direction doit recevoir une notification écrite et signée de la part de l'apprenant

En cas de démission d'un représentant de promotion titulaire ou suppléant, l'apprenant suivant, dans l'ordre de la liste originale, se substitue au représentant de promotion démissionnaire"

Dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire des étudiants ou élèves, il est procédé par bulletin secret, à l'élection de quatre étudiants et quatre élèves par promotion, deux titulaires, deux suppléants chargés de représenter leurs collègues au sein des instances. Les élèves apprentis aides-soignants sont représentés par un titulaire et un suppléant

Lors de la première réunion de l'ICOGI (Instance compétente pour les orientations générales de l'institut), deux étudiants ou élèves, un titulaire, un suppléant sont tirés au sort pour être membre du conseil de discipline. Ces étudiants et élèves sont élus pour l'année scolaire.

Un représentant des étudiants de troisième année et des élèves aides-soignants participent avec voix consultative aux séances de la CSIRMT (commission du service de soins infirmiers, de rééducation et médicotechniques) du Centre Hospitalier Guillaume Regnier. Il est désigné par le directeur de l'institut après tirage au sort parmi les deux élus au conseil pédagogique et technique.

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

Tout apprenant devant se présenter à un entretien avec la direction peut se faire accompagner de la personne de son choix.

Conformément aux textes en vigueur, les apprenants sont représentés au sein de :

- De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.
- De la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles.
- De la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
- De la section relative à la vie étudiante.

Ces représentations sont évolutives selon la réglementation en vigueur et sous réserve d'évolution.
Les représentants sont élus au début de chaque année universitaire pour la durée de l'année considérée.

Tout étudiant, dûment inscrit à l'IFSI et à l'université lors des élections, est éligible et électeur.
Les étudiants représentants élus peuvent se présenter aux élections des représentants de l'Université, organisée par cette dernière.
Un représentant élu de 3ème année siège à la CSIRMT (Commission de Soins Infirmiers, de rééducation et Médico -Techniques).

Les apprenants élus sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des apprenants.

Tout apprenant dispose du droit à demander des informations à ses représentants.

Les absences dans le cadre des représentations sont autorisées sous réserve d'avoir informé l'IFPS en amont.

Article 17.- LIBERTE D'ASSOCIATION

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

La salle 120, située à l'étage de l'institut, est mise à disposition de l'association étudiante Pans'ESI. Son accès est réservé aux membres du bureau de l'association et aux professionnels de la Direction de l'IFPS. La tenue de cette salle est sous la responsabilité du président de l'association, dans le respect du règlement intérieur et des normes de sécurités incendies.

Article 18.- 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 apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, sous conditions.

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.

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.

Article 19. - LIBERTE DE REUNION

Les étudiants ou élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86 créé par l'arrêté du 10 juin 2021– art.22 : "Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants ou particulier, associations sportives et culturelles."

Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec la Direction de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

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 qui ne doivent pas perturber les activités pédagogiques.

Article 20.- DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants et 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 évaluations, dates des congés scolaires…

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants et élèves par le directeur de l'institut de formation.

Tout apprenant dispose d'un accès à un espace numérique de travail lui permettant l'accès à diverses informations règlementaires, administratives et pédagogiques.

Des temps d'échanges ou de régulation à destination des apprenants sont mis en place selon des modalités laissées à l'appréciation du Directeur de l'institut de formation.

Article 21.- DROIT DE GREVE

La cessation concertée du travail est reconnue aux étudiants ou élèves. Le directeur ou son représentant recueille par écrit les intentions des étudiants ou élèves à ce sujet, lorsqu'un mouvement national est prévu ou annoncé. Les employeurs et organismes payeurs sont informés de l'absence de l'élève ou de l'étudiant. La cessation de travail ne peut avoir pour conséquence ou pour objet de réduire le temps de stage prévu par le programme. Dans ce cas, l'absence est décomptée de la franchise de l'apprenant. Il appartient à l'étudiant ou élève de rattraper le contenu des enseignements délivrés en son absence.

Article 22.– DROITS DES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Afin d'assurer les mêmes chances de réussite face au diplôme, l'apprenant en situation de handicap est invité à se rapprocher du Référent handicap-inclusion de l'Institut lors de son inscription administrative pour prendre connaissance des mesures d'accompagnement possibles et anticiper les éventuels aménagements nécessaires au bon déroulement de ses études.

L'étudiant prend contact avec le référent handicap de l'IFPS. Il évaluera les besoins d'aménagement et proposera des adaptations (matériel, modalités de formation / évaluation…) et/ou à la mise en place d'un parcours individualisé de formation.

Les aménagements de formation sont mis en place après passage en section pédagogique et selon le calendrier des évaluations. En cas de demande d'aménagement tardif, les aménagements seront mis en place aux sessions d'évaluation suivante.

Les modalités de mise en œuvre des propositions formulées avec le référent handicap seront communiquées à l'étudiant, au RSP et transmission à l'équipe pédagogique par le référent handicap.

Article 23.- LE VOL

L'institut n'est pas responsable des vols d'effets personnels qui se produisent à l'intérieur et aux abords de l'établissement, ou sur le lieu de stage.

Article 24.- RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'institut s'adresse uniquement à l'étudiant, lorsque celui-ci est majeur, pour tout ce qui concerne sa formation, ses résultats et ses comportements.

L'institut peut être amené à contacter les familles dans certains cas (absences non signalées par exemple et non réponse de l'étudiant aux messages laissés). Les familles peuvent être reçues, sur rendez-vous, et en présence de l'étudiant, après accord de celui-ci.

Les apprenants mineurs sont soumis à l'autorité parentale.

III. CHAPITRE III, OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

Article 25.- FRANCHISE EN JOURS D'ABSENCE

En cas d'absence de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant en soins infirmiers est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuites de sa formation. Ces absences devront toujours être justifiées. Pour les élèves aides-soignants 5 % du temps de formation, selon leurs parcours peuvent leur être octroyés, au-delà des 5 % d'absence pour les aides-soignants, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage, dans un but pédagogique.

Article 26.- AMPLITUDE HORAIRE

L'amplitude des horaires de cours se situe du lundi au vendredi entre 8 heures et 18 heures.

Article 27.- RESPECT DES HORAIRES ET PONCTUALITE

Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours et les groupes d'affectation. Un étudiant ou élève en retard et dès lors que la porte de la salle de cours est fermée, se verra refuser l'accès au cours et devra attendre la pause. De manière générale, l'attitude d'un étudiant ou d'un élève ne doit pas être une gêne, ni pour l'intervenant, ni pour ses collègues. Les sorties intempestives ne sont pas autorisées sans accord de l'intervenant. Les étudiants et élèves émargent à leur arrivée à l'institut. Toute fraude constatée sera passible de sanction (Art 2.4.7).

En cas de dysfonctionnement individuel du système d'émargement numérique, l'apprenant envoie un mail au gestionnaire de promotion et copie au responsable d'UE/module avant la fin du cours pour attester de sa présence. La régularisation se fait après le cours par le gestionnaire de promotion.

En cas de dysfonctionnement collectif du système d'émargement numérique, un représentant de la promotion envoie un mail au gestionnaire administratif de promotion avant la fin du cours. La régularisation se fait après le cours.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne toutes les activités pédagogiques : théoriques en institut et cliniques en stage. Les rendez-vous personnels doivent être planifiés en dehors des heures de cours et de stage.

Tout manquement non justifié sera passible de sanction (voir Art 2.4.7). Cependant, toute situation exceptionnelle doit être présentée aux responsables de suivi pédagogique.

Pour tout motif de retard, l'apprenant doit impérativement attendre la pause avant de rentrer en cours et s'excuser auprès de l'intervenant. L'émargement précisera son heure d'arrivée.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun ou

intempéries après vérification par un gestionnaire administratif, la durée de retard ne sera pas imputée sur la franchise.

Pour les séquences pédagogiques obligatoires en distanciel asynchrone, la non réalisation du travail demandé dans les délais impartis entrainera un enregistrement d'une absence sur la durée prévue.

Sur le terrain de stage, l'étudiant ou élève doit en référer au responsable de stage qui avisera sur la conduite à tenir.

Article 28.- ABSENCES

La Direction peut délivrer des autorisations d'absences, considérées comme justifiées ou exceptionnelles selon le motif. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'Arrêté du 17 avril 2018 :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier ou deuxième degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fête religieuse (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée d'appel de défense et citoyenneté (JDC)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Dans le cas d'une demande formulée pour une absence prévisible et répondant à la liste ci-avant, la demande doit être adressée à la directrice et au RSP au moins 48 heures avant la date d'absence sollicitée (avec avis du RSP) avec le formulaire (en annexe)

Toute absence doit être justifiée par un document officiel. Il doit être fourni au gestionnaire de promotion dans les 48 heures suivant le début de l'absence (cachet de la poste ou horodatage mail ou horodatage réception courrier par l'IFSI faisant foi)

La Directrice de l'IFPS peut exceptionnellement autoriser des absences justifiées comptabilisées ou non comptabilisées, selon son appréciation de la situation. L'étudiant formule par écrit sa demande argumentée et accompagnée des justificatifs utiles. Toute absence exceptionnelles et prévues aux cours obligatoires, en stage ou aux examens, doit être demandée à l'avance par écrit auprès de la Direction de l'institut (via le Responsable de suivi pédagogique). En cas d'accord de la Direction, une absence exceptionnelle est autorisée et doit être justifiée par la fourniture des pièces justificatives au plus tard 48h après l'absence auprès du gestionnaire de promotion.

Pour toute absence imprévue, l'étudiant doit avertir l'institut ou son lieu de stage le cas échéant.

La non présentation d'un justificatif d'absence dans le délai imparti entrainera de fait une absence injustifiée. (La fourniture d'un justificatif au-delà des 48h ne sera pas recevable).

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

L'assiduité est l'un des éléments contributifs pour la prise de décisions en instances.

Toute absence injustifiée en formation, en institut ou en stage, constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

En cas d'absences injustifiées, les apprenants s'exposent à quatre interventions progressives :

1) Entretien avec le Responsable de Suivi Pédagogique pour rappel des règles
2) Entretien avec la Direction et le RSP pour un avertissement oral
3) Entretien avec la Direction et le RSP pour un avertissement écrit
4) Convocation en section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant/élève au sein de l'institut ou dans des instances où ils représentent les étudiants/élèves, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants/élèves sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues.

Dispositions spécifiques aux apprentis :

Les apprentis doivent également informer et justifier de leur absence auprès de leur employeur et du CFA dans les mêmes conditions.

Toute absence non justifiée donne lieu à information auprès de l'employeur de la part de l'institut.

Les absences injustifiées peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques ou disciplinaires. Des absences injustifiées répétées peuvent conduire à la rupture du contrat d'apprentissage par l'employeur.

Article 29.CONGES

Conformément aux arrêtés encadrant la formation des aides-soignants et infirmiers, les apprenants bénéficient de congés annuels et spécifiques durant leur cursus au sein de l'institut. Ces congés sont répartis en fonction du calendrier de formation et des périodes de stage. Les périodes de congés sont fixées par l'institut en tenant compte des obligations pédagogiques et des stages pratiques. Au-delà de la limite règlementaire opposable à tout salarié, les apprenants en situation de promotion professionnelle peuvent être remis à la disposition de leurs employeurs sur certaines périodes de congés.

En outre, des congés exceptionnels peuvent être accordés pour des raisons personnelles ou médicales, sous réserve de l'approbation de la direction de l'institut. Les étudiants doivent soumettre toute demande de congé exceptionnel par écrit, accompagnée des justificatifs nécessaires, et dans les délais prévus par le règlement.

Tout étudiant en promotion professionnelle pourra être remis à disposition de son employeur pendant les périodes de congés scolaires selon des modalités définies par le Directeur de l'institut de formation en partenariat avec l'employeur de l'étudiant.

Article 30.- COURS A PRESENCE OBLIGATOIRE

Tous les cours à l'intention des élèves aides-soignants sont obligatoires.

En ce qui concerne les étudiants infirmiers, la présence lors des travaux dirigés, ateliers de travaux

pratiques et des stages est obligatoire. La présence à certains travaux personnels guidés sera également requise en fonction des contenus.

De même, certains enseignements en cours magistral seront également obligatoires en lien avec le projet pédagogique. Tout manquement non justifié sera passible de sanction (Art 2.4.7)

Les étudiants et élèves qui bénéficient pendant la durée de leurs études de rémunération, de promotion professionnelle, d'aide à la formation, d'aide au retour à l'emploi assistent à la totalité des cours. Une attestation d'assiduité est adressée par le directeur de l'institut de formation chaque fin de mois à l'organisme versant l'allocation ou la rémunération. La rémunération est ainsi proratisée au nombre de jours de présence.

Toute absence sera signalée aux organismes précités.

Article 31.- CONTROLE DU PRESENTEISME

Le présentéisme est contrôlé grâce à l'émargement biquotidien de chaque apprenant. Cet émargement est réalisé à l'aide d'un logiciel de signature numérique respectant le règlement RGPD.

Le directeur et/ou formateurs permanents de l'institut de formation peuvent procéder à des contrôles aléatoires de présence des étudiants ou élèves en cours.

Article 32.- TENUE PROFESSIONNELLE *(partie à structurer selon les lieux : IFPS / TP / stage / self..)*

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.

Lors des travaux pratiques et en stage, l'étudiant a des ongles courts, n'a pas de bijoux, n'a pas de vernis et n'a pas de faux ongles. Les chaussures sont ergonomiques, fermées et silencieuses. Le port de signes religieux est interdit. Les cheveux sont attachés. L'étudiant porte une tenue professionnelle, sauf consignes spécifiques du maître de stage.

Un dispositif de gestion des tenues professionnelles est assuré par l'intendance, en lien avec les formateurs de l'institut et le service de la blanchisserie du C.H. Guillaume Régnier.

Les tenues non restituées seront facturées aux apprenants.

Concernant les stages, chaque structure d'accueil doit fournir et entretenir les tenues professionnelles des stagiaires qu'ils reçoivent. (Instruction interministérielle no DGOS/RH1/DGESIP/2020/155 du 9 septembre 2020)

Les tenues vestimentaires civiles doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement. Le self du Centre Hospitalier Guillaume Régnier, étant un espace professionnel fréquenté par le personnel de l'hôpital, exige une tenue correcte et appropriée en tout temps. Il est de la responsabilité de chaque étudiant de respecter ces espaces en adoptant un comportement et une tenue conformes aux normes de l'institut et du centre hospitalier.

L'IFPS met à disposition des salles avant le début des travaux pratiques. La tenue professionnelle ne peut être porté en dehors de l'institut et du terrain de stage

Article 33.- MALADIE OU EVENEMENT GRAVE

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour-même, par tous moyens de communication à sa disposition, la Direction de l'institut via le secrétariat et son Responsable de suivi pédagogique du motif et de la durée approximative de l'absence.

En période de stage, l'apprenant est également tenu d'informer le responsable du lieu de stage.

S'il est apprenti, l'apprenant doit informer son employeur dans les mêmes conditions et fourni un

arrêt maladie (document CERFA).

En cas d'absence pour maladie, un arrêt maladie doit être fourni (document CERFA), à l'institut et à l'employeur pour les apprentis) dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Toute poursuite des cours, en dépit d'un problème de santé manifeste, qui nécessite notamment un appareillage de type béquilles, fera l'objet d'un certificat médical autorisant la poursuite de la formation durant la période d'invalidité.

Article 34.- INTERRUPTION DE FORMATION ET CESURE

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes et/ou ECTS obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'apprenant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Cette interruption ne peut excéder 5 ans. Le directeur de l'institut définit les modalités de reprise après une interruption de formation. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Pour les étudiants infirmiers, dans l'hypothèse d'une reprise à compter de septembre 2026 , l'étudiant est informé des mesures transitoires pour les étudiants en situation de reprise de formation sont définies par l'art. 60 de l'arrêté du 20 février 2026 :« les étudiants en situation (…) de reprise d'étude après une interruption de formation, dans le cadre d'une formation suivie selon le programme défini dans l'arrêté du 31 juillet 2009 voient leur situation examinée par l'instance compétente afin de déterminer leur intégration dans le cursus de formation défini par l'arrêté du 20 février 2026

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

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois après le dépôt du dossier complet. En cas de décision favorable, un contrat est signé entre l'institut et l'étudiant, il définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation. Une telle période de césure n'est possible qu'une fois pour toute la durée de la formation.

Article 35.- STAGE

Pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les apprenants doivent 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.

Pendant les périodes de stage, les étudiants et élèves sont encadrés par des professionnels formés et bienveillants. Ils ont la possibilité de déclarer auprès de la Direction de l'institut, via leur Responsable de suivi pédagogique ou un formateur en visite de stage, une situation non-conforme de type maltraitance.

En cas de difficulté et selon la nature de la problématique, le stagiaire doit contacter le référent de stage et son référent de suivi pédagogique. L'apprenant ne peut en aucun cas quitter le lieu de stage ; seul le directeur de l'institut est autorisé à prononcer une suspension de stage.

En début de stage, l'apprenant dépose sur Moodle, la feuille de présence prévisionnelle dans les 5 jours qui suivent le 1er jour du stage.

A la fin du stage, les documents originaux et conformes sont remis par l'apprenant au RSP (bilan de stage et feuilles de présence).

Toute tentative de contrefaçon ou falsification d'un document de stage expose l'étudiant à une présentation à la section compétente des situations disciplinaires pouvant entrainer l'exclusion temporaire de l'IFSI ou définitive de la formation.

Article 36.- CONSTITUTION DU DOSSIER MEDICAL

Lors de leur entrée en formation, les étudiants ou élèves doivent être en règle avec la constitution du dossier médical exigé pour l'admission dans l'institut, soit les dispositions prévues par les articles L. 215 et L. 216 du Code de la santé Publique.

L'admission définitive en IFAS est subordonnée, au plus tard le jour de la rentrée, à la production d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession. En outre, au plus tard le jour de la première entrée en stage, l'élève doit remettre un certificat médical attestant que le candidat est immunisé contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite et l'hépatite B. Il doit fournir photocopie de son carnet de vaccination.

L'admission définitive en IFSI est subordonnée à la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France

Article 37.- CONGE MATERNITE ET PATERNITE

En cas de maternité, les étudiantes ou élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à huit semaines, soit minimum 2 semaines avant l'accouchement et 6 semaines après. Il s'agit d'une disposition légale à laquelle il ne peut être dérogé.

Les apprenants 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. Les modalités pratiques de l'exercice de ce droit se fait dans le respect des dispositions réglementaires.

Article 38.- Utilisation d'un vehicule

Les étudiants ou élèves qui utilisent leur propre véhicule pour se rendre en cours ou en stage doivent solliciter auprès de leur assureur une attestation écrite indiquant qu'ils sont couverts pour les trajets professionnels et le transport de plusieurs personnes (des collègues de promotion par exemple).

Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule pendant les horaires de stage pour le transport d'usagers du service ou de patients.

Un étudiant ou élève n'est pas autorisé à assurer le transport, par véhicule du service, d'un patient sans la présence d'un professionnel qualifié référent.

Article 39.- Accidents de travail et de trajets

Tout accident en stage ou à l'institut de formation doit faire l'objet d'une déclaration d'accident.

La déclaration d'accident dûment complétée et accompagnée des pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'Institut de formation dans les 48 heures et soumise à la signature du directeur de l'institut de formation. Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'étudiant ou l'élève fait établir par un médecin le certificat médical décrivant les lésions.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les étudiants ou élèves doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage.

Article 40.- Respect des locaux

Les étudiants ou élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, respecter et faciliter le travail des agents de service, remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement de tables et de chaises et s'assurer que les ordinateurs et vidéoprojecteur et l'éclairage soient éteints.

Article 41.- Usage du telephone portable

Pour le respect de chacun pendant les cours, TD, l'utilisation de téléphones portables, smartphones ou autres ordinateurs portables est à proscrire pour des fins personnelles. La lecture ou l'envoi de message se fera pendant les intercours.

Durant les évaluations, les téléphones portables doivent être éteints et restent dans un sac à l'entrée de la salle d'examen.

Article 42.- Changement d'adresse ou d'etat civil

Les étudiants et élèves sont tenus d'informer le secrétariat en cas de changement d'état civil, d'adresse ou de numéro de téléphone en adressant un mail au gestionnaire administratif de promotion dans les plus brefs délais

L'adresse e-mail au format déterminé par l'IFPS ou par l'université pour les étudiants infirmiers étant un prérequis obligatoire à l'accès aux informations mises à disposition sur les plateformes et au suivi de la formation.

Chaque étudiant est tenu de consulter sa boîte e-mail et les plateformes tous les jours afin de se tenir informé de toute modification susceptible d'intervenir.

IV. CHAPITRE VII, AUTRES DISPOSITIONS

Article 43. - STATUT DE L'ETUDIANT OU ELEVE

Pendant sa formation, l'étudiant ou élève est soumis à la seule réglementation qui relève des arrêtés régissant les formations infirmières ou aides-soignants.

Article 45.- RESTAURATION

Les repas peuvent être pris au self du Centre Hospitalier Guillaume Régnier, en tenue civile respectant les principes de neutralité.

L'accès au self est n'est pas autorisé aux apprenants entre 12h15 et 12h45 (autorisé de 11h30 à 12h15 ou après 12h45 et seuls les denrées achetées sur place peuvent y être consommés. Ces horaires doivent être impérativement respectés. Les étudiants et élèves disposent au rez-de-jardin de l'institut de formation d'une salle de détente dans laquelle ils peuvent prendre leurs repas, avec tables extérieures. Cependant, pour des raisons de sécurité incendie et d'hygiène, aucun micro-onde n'est mis à disposition.

Les repas peuvent également être pris dans les restaurants universitaires de Rennes pour les étudiants infirmiers.

Les pauses café et déjeuner sont interdites dans les salles de cours. Elles peuvent être prises dans les espaces réservés à cet usage.

Article 46.- CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Les étudiants et élèves bénéficient de l'accès au Centre de Documentation et d'Information et de l'accès au réseau Internet. L'accès est soumis au respect dû au règlement d'utilisation de cet espace de documentation : heures d'ouverture, prêt des ouvrages et comportement adapté dans le local, respect de l'ensemble du matériel mis à la disposition des apprenants (ordinateurs, livres, revues…).

Cet accès suppose l'adhésion au règlement de fonctionnement du C.D.I et à la charte informatique.

Article 47. - GESTION DES SITUATIONS NON PREVUES PAR LES TEXTES OU LE REGLEMENT INTERIEUR

Pour tous les cas non prévus dans ce règlement intérieur et dans les textes réglementaires, le directeur de l'institut de formation est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat.

Il lui appartient ensuite d'en référer le plus rapidement possible à l'autorité hiérarchique compétente pour statuer.

Article 48. – Réclamation et Gestion des évènements indésirables

L'IFPS est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. À ce titre, les étudiants et élèves disposent de deux voies distinctes pour signaler des difficultés ou des incidents survenus au cours de leur parcours de formation ou de leurs stages.

Définition et distinction des dispositifs :

- **La réclamation (via le site internet de l'IFPS)**

  Une réclamation consiste en l'expression d'une insatisfaction, d'un mécontentement ou d'un différend concernant les services, l'organisation, les conditions de formation ou le respect des droits des apprenants. Elle vise à obtenir une réponse, une explication ou une mesure corrective administrative/pédagogique.

  - **Exemples :** Problème lié à l'organisation des plannings de cours, dysfonctionnement d'un équipement pédagogique, etc.
- **La déclaration d'Événement Indésirable (via l'intranet du CHGR sur les postes informatiques du CDI)**

  Un événement indésirable (EI) est un événement inattendu ou involontaire survenu au sein de l'établissement ou lors d'un stage, qui a porté atteinte ou aurait pu porter atteinte à la sécurité des personnes (patients, personnels, apprenants), des biens ou à la qualité des soins ou de la formation. Il vise à analyser les causes d'un risque pour éviter qu'il ne se reproduise.

  - **Exemples :** Accident d'exposition au sang (AES), agression physique ou verbale subie sur un lieu de stage ou à l'IFPS, etc.

V. CHAPITRE V, DISPOSITIONS RELATIVES AUX STAGES

Article 1. - DEROULEMENT

Les stages prescrits par le programme des études se déroulent dans et hors du département d'Ille et Vilaine.

Article 2. - HORAIRES DE STAGES

Les stages sont effectués sur la base de 35 heures par semaine. Le temps de pause n'est pas compté sur le temps de stage. Les horaires de nuit et de week-end sont possibles dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement infirmier de qualité et selon le niveau de formation.

Les étudiants et élèves respectent la planification définie par le cadre de santé responsable de l'encadrement. A l'issue du stage, l'étudiant ou l'élève transmet le jour du retour de stage, au gestionnaire administratif de promotion, le planning réel signé, daté et tamponné par le maître de stage.

Article 3. - AFFECTATION DES ETUDIANTS ET ELEVES EN STAGE

Le directeur de l'institut de formation ou son représentant procède à l'affectation des apprenants en stage. L'affectation est choisie en fonction des ressources et des critères de qualification que les stages peuvent offrir aux étudiants ou élèves. Pour les étudiants infirmiers, l'absence de permis de conduire et/ou de véhicules n'est pas prise en compte dans l'affectation de stage à partir de la 2ème année de formation.

L'étudiant ou l'élève a la possibilité de proposer des lieux de stage qu'il aura lui-même recherchés en dehors des terrains de stages avec lequel l'institut collabore déjà. La proposition du terrain par l'étudiant ou l'élève fait ensuite l'objet d'un accord du directeur de l'institut de formation ou de son représentant responsable des stages. La convention de stage sera établie après cet accord.

L'institut de formation en soins infirmiers permet la réalisation d'un stage en dehors de la métropole française. L'étudiant est tenu de respecter les exigences et obligations requises pour ce type de stage. Le directeur de l'institut, peut en cas de non-respect de ces exigences et obligations, et à tout moment de l'élaboration du projet, ne pas autoriser l'étudiant à effectuer un stage hors métropole. Cette décision est prise après concertation avec l'équipe pédagogique. Dans tous les cas, la sécurité de l'étudiant est privilégiée en tenant compte des contextes politiques, sanitaires et climatiques.

Article 4. - OBLIGATIONS PENDANT LE STAGE

Les étudiants et 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 le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

Le port de la tenue professionnelle est obligatoire pendant les stages. Les étudiants et élèves sont tenus de respecter les règles d'hygiène. Les montres, bracelets et bagues doivent être retirés. Les

prothèses ongulaires sont interdites et les ongles doivent être courts. Toute situation problématique sera appréciée par le cadre de santé du service et transmis au directeur de l'institut de formation.

Article 5. - JOURS FERIES

Les jours fériés ne sont pas travaillés. Dans les terrains de stage, les apprenants peuvent être amenés à travailler un jour férié sous réserve d'un encadrement de qualité.

Article 6. - RATTRAPAGE DU TEMPS DE STAGE

L'apprenant récupère son absence avec l'accord du maître de stage, dans le respect de la réglementation sur le temps de travail et la convention de stage. Toute récupération doit être validée par le maître de stage. Le référent de suivi pédagogique et la coordinatrice des stages doivent être informés par mail

Article 7. - PORTFOLIO

Pour la formation infirmière et la formation aide-soignante, un seul portfolio, outil servant à mesurer la progression en stage est remis à l'apprenant. Ce dernier doit particulièrement veiller à sa tenue et en est responsable en cas de perte ou dommages. Il est tenu de le présenter au tuteur de stage et à son formateur référent lors de chaque stage.

Article 8. - FEUILLE D'APPRECIATION

Les étudiants et élèves sont tenus de remettre, le jour de retour de stage, leur feuille d'évaluation des compétences et appréciations de stage aux responsable de suivi pédagogique. Celle-ci doit obligatoirement porter la date, les signatures, et le tampon du responsable d'encadrement et de l'étudiant ou élève. La signature de l'étudiant ou élève signifie uniquement qu'il a pris connaissance de l'appréciation. En cas de non présentation des documents originaux en lien avec le stage (grille horaire, feuille d'évaluation des compétences et/ou appréciations de stage) le stage ne pourra pas être présenté à la validation en CAC. Toute situation exceptionnelle sera appréciée par la direction de l'institut de formation.

Article 9. - SITUATIONS PARTICULIERES

Cette réglementation peut être amendée au vu d'éléments recevables étudiés au cas par cas, en lien avec le calendrier, l'activité et l'organisation du service, ses horaires d'ouverture et/ou les objectifs de stage de l'étudiant ou élève. Ainsi, à titre exceptionnel, par exemple lors d'intempéries, des facilités d'organisation du planning pourront être accordées de manière concertée entre le cadre de santé du service et le directeur de l'institut de formation ou de son représentant. Ce temps sera néanmoins récupéré dès que possible en accord avec le directeur de l'institut.

Article 10. – ABSENCES EN STAGE

Toute absence en stage doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. L'apprenant prévient dans un premier temps le terrain de stage puis le secrétariat des instituts.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire (Art 2.4.7).

Article 11. – INDEMNITES DE STAGE ET FRAIS DE DEPLACEMENT

INDEMNITES DE STAGE :

Les étudiants infirmiers en formation au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) bénéficient d'une indemnité de stage conformément à l'*arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier*

Le montant de cette indemnité hebdomadaire est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- 36 euros en première année
- 46 euros en deuxième année
- 60 euros en troisième année

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ou un OPCO ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.

Les indemnités de stage sont attribuées sous réserve de la validation préalable de la convention de stage et de l'assiduité de l'étudiant(e).

Les étudiants doivent fournir l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'attribution des indemnités, notamment les fiches de présence et les bilans de stage dûment complétés, signés et tamponnés par les tuteurs de stage.

Les indemnités de stage sont versées à l'issue de chaque stage sur le compte bancaire communiqué par l'étudiant au service de gestion.

En cas d'interruption du stage ou d'absence pour raisons de santé ou autres motifs légitimes, l'indemnité de stage sera calculée au prorata temporis du temps effectivement passé en stage.

Toute fraude ou fausse déclaration concernant les indemnités de stage entraînera le renvoi de l'étudiant devant la section disciplinaire compétente.

FRAIS DE TRANSPORT :

Les élèves aides-soignants et apprentis ne bénéficient pas de frais de transport dans le cadre de leur formation.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ou un OPCO ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de déplacements.

Les frais de déplacement des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge sur la base d'un aller-retour par jour. L'utilisation des transports en commun, du co-voiturage, les vélos ou trottinettes « libre-service », est encouragée. En effet, **dans le cadre d'une démarche écoresponsable, l'IFPS encourage vivement tous les étudiants à privilégier les mobilités douces pour leurs déplacements**.

Pour chaque stage, il appartient au directeur de l'établissement de valider le moyen de transport le

plus adapté pour le remboursement des frais de transport.

Conformément au référentiel de formation infirmier, pour prétendre à un remboursement des frais de transport, le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFPS, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe. Les stages effectués sur la ville de Rennes n'ouvrent pas le droit au versement de frais de transport conformément à l'article 15 de l'arrêté du 31 juillet 2009.

Il est rappelé que le lieu de stage doit être validé par l'organisme de formation.

Base de calcul de remboursement :

1. Le directeur de l'organisme de formation qui agrée le stage, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

2. Les stages effectués sur les communes de Rennes Métropole feront l'objet d'une indemnisation systématique des déplacements sur la base du tarif « Transports en commun ».

   Le calcul sera réalisé sur la base du tarif de l'abonnement mensuel STAR au prorata du nombre de semaines de présence en stage. (*Montant de l'abonnement x 12 ÷ 52 x Nombre de semaine de stage*)

3. Le trajet pris en compte : entre le lieu de stage et l'organisme de formation, entre le lieu de stage et le lieu de résidence de l'apprenant (domicile personnel ou d'études ou des parents ou d'un proche si celui-ci est plus près du lieu de stage) ;

   Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport est basé sur le parcours le plus court : L'apprenant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent de l'habituel (dans la famille, chez un proche, sur le lieu de stage, …) afin que le parcours pris en compte corresponde à la réalité. Toute fausse déclaration pouvant donner lieu à remboursement des frais indûment versés.

   Si l'apprenant bénéficie d'un hébergement proposé par le lieu de stage, le remboursement sera effectué en tenant compte de cet hébergement.

4. Il est préconisé, pour des raisons de sécurité, que le trajet aller-retour (A/R) quotidien ne dépasse pas 2 heures A/R en voiture En tout état de cause, un remboursement plafonné à un trajet aller-retour quotidien de 2 heures pourra être appliqué par l'organisme de formation. Il est rappelé que le lieu de stage doit être validé par l'organisme de formation. Au-delà de cette limite des deux heures A/R, la prise en charge du remboursement kilomètrique se fera sur la base d'un A/R par semaine.

   a. Transports en commun

   - Remboursement d'un aller-retour quotidien,
   - Sur présentation d'un abonnement : remboursement au prorata de la durée du stage,
   - Pour le train : base du tarif SNCF 2e classe en vigueur.

   b. Indemnités kilométriques

- Un aller-retour quotidien si ≤ 2h (temps théorique) en voiture,
- Un aller-retour hebdomadaire si > 2h.
- Le conducteur doit posséder un permis valide,
- La distance retenue : le parcours le plus court calculé via ViaMichelin, de commune à commune,
- Base de remboursement limitée à 5 CV fiscaux pour l'usage d'un véhicule.

c. Covoiturage

- A privilégier dans la mesure du possible,
- Le conducteur doit posséder un permis valide,
- Le conducteur seul est indemnisé (sous réserve de déclaration et couverture d'assurance),
- Une attestation ou formulaire est requis pour chaque stage.

d. Apprenant sans permis

- Les déplacements assurés par un tiers (parent, conjoint...) sont indemnisables, sur présentation du permis du conducteur et formulaire de remboursement complété.

5. Dispositions complémentaires :

- Le choix du mode de transport **le plus économique** doit être retenu.
- Des dérogations peuvent être étudiées dans le cadre des dialogues de gestion entre les organismes de formation et la Région.
- Les organismes doivent procéder au versement des indemnités **au plus tard le mois suivant** la fin du stage (cf. art. 16 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier).
- Le versement des frais de transport pour les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur n'est pas assuré par l'IFPS. L'étudiant est invité à se rapprocher de son employeur pour les modalités d'indemnisation.

<u>Calcul des indemnités :</u>

Les indemnités kilométriques versées à l'étudiant sont calculées sur la base du barème fixé à l'*arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006.*

Voiture		**Vélomoteur**	
Chevaux fiscaux	**Tarif au km**	**Puissance**	**Tarif au km**
5 cv et moins	0,32 €	Supérieur à 125cm^3	0,15 €
		Inférieur à 125cm^3	0,12 €

Le calcul s'effectue à partir du nombre de chevaux fiscaux renseignés dans le champs P6 de la carte grise fournie par l'étudiant en début d'année si celui-ci en est le titulaire.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

VI. CHAPITRE VI, DISPOSITIONS RELATIVES AUX EVALUATIONS

Article 1. - EVALUATION

La présence aux évaluations est obligatoire, aux dates et horaires programmés. L'absence aux évaluations expose aux mêmes conséquences qu'une absence en cours ou en stage.

Les étudiants et élèves sont informés de cette programmation par voie de planification des cours hebdomadaires. Ils ont la responsabilité de se tenir informés et aucune convocation individuelle ne sera envoyée.

Tous les sujets d'évaluations seront repris à la fin de celles-ci, ainsi que les brouillons.

Pendant l'examen, la présence de téléphones, ordinateur, tout vecteur de communication, tout objet connecté à proximité des apprenants est interdite. Le visage et les oreilles doivent être dégagés.

Les apprenants sont autorisés à sortir à partir de la moitié de la durée prévue de l'épreuve (sauf pour les UE pilotées par l'université : pas d'autorisation de sortie de la salle d'examen avant la fin de l'épreuve)

En cas de fraude avérée ou de suspicion de fraude, l'apprenant est autorisé à terminer l'épreuve. Un rapport sera établi par les professionnels en charge de la surveillance. Il est ensuite transmis à la Direction pour évaluer la situation et la suite à donner.

Consultation de copies pour les UE et modules pilotées par l'IFPS : le formateur responsable de l'UE/module peut organiser un temps de consultation des copies pour l'ensemble des apprenants qui en sont demandeurs (individuellement ou collectivement). La photocopie et/ou prise de photo des copies ne sont pas autorisées

Consultation des copies pour les évaluations pilotées par l'université : Les étudiants ont droit, sur leur demande, dans un délai maximum d'un mois après la publication des résultats, ou au plus tard 48 heures avant le début de la session de rattrapage, et en présence d'un enseignant, à la consultation et/ou communication de leurs copies (l'étudiant est autorisé à prendre une photo de sa copie) et, si besoin, à un entretien individuel. Les étudiants n'ont pas accès au corrigé.

Article 2. – RETARDS LORS DES EVALUATIONS

Les étudiants ou élèves en retard ne pourront être admis dans la salle d'évaluation après fermeture de celle-ci, quel que soit le motif du retard.

Pour les UE Pilotées par l'université : l'accès à la salle d'examen est interdit après l'ouverture du sujet.

Pas d'autorisation de sortie de la salle d'examen avant la fin de l'épreuve

Article 3. - ABSENCES AUX EVALUATIONS

Pour la formation infirmière : en cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à la session d'examen suivante.

Pour la formation aide-soignante : en cas d'absence aux évaluations, l'élève est tenu(e) de se présenter à une épreuve de rattrapage.

Article 4. – REMISE DES DOSSIERS, DOCUMENTS D'EVALUATION

Tous travaux faisant l'objet d'évaluation sont à remettre aux dates et heures fixées par les formateurs.

En cas de non remise de document, l'apprenant sera considéré absent.

Pour chaque situation, des consignes précises seront données par les formateurs.

Article 5. ARTICLE– REMISE DES TRAVAUX PAR VOIE ELECTRONIQUE

Tous travaux demandés seront remis sous format PDF sur l'ENT.

En cas de problèmes de connexion, les travaux pourront exceptionnellement être transmis par messagerie électronique au référent UE / modules en respectant les échéances prévues.

TITRE III, DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 1. - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

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

TITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE

Article 1. - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Dans le cadre d'un potentiel état d'urgence sanitaire, toute personne accédant à l'institut aura obligation :

- De respecter les conditions d'accès aux locaux (affichées aux entrées)
- D'appliquer les mesures barrières et de distanciation physiques en vigueur
- D'utiliser les équipements de protection individuelle préconisés (SHA, masques…)
- De suivre les règles de circulation dans les locaux : portes d'entrée, sens de circulation, zones de restriction, portes de sortie…
- De respecter, d'une façon générale, les instructions données par la Direction de l'institut dans le cadre de la lutte contre la pandémie en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Les apprenants sont informés des dispositions réglementaires de leur engagement pour être mis à disposition, en leur qualité d'apprenants et futurs professionnels de santé, pour contribuer, de manière exceptionnelle, au service public hospitalier en situation de crise sanitaire et de plan blanc.

La mobilisation pour le renfort des professionnels de santé en activité concerne, également, les apprenants en formation initiale. Le premier objectif vise à assurer et garantir la qualité, la continuité et la sécurité des soins et faire face collectivement au surcroît d'activité généré par la prise en charge des patients. Le second objectif de la mobilisation consiste à répondre aux besoins de diagnostic, de soins et de régulation constatés dans un cadre hospitalier et ambulatoire lors d'une situation contrainte, sensible ou critique pour la prise en charge globale des patients et pour l'organisation générale des structures de soins.

Annexe

DEMANDE ANTICIPÉE D'AUTORISATION D'ABSENCE À LA DIRECTION

A déposer 3 jours ouvrés avant la date d'absence souhaitée (*sauf urgence*).

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Art. 75– Art. 76

N.B. : TOUTE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DOIT ETRE ACCOMPAGNEE **D'UN JUSTIFICATIF**, **D'UNE CONVOCATION**, **D'UNE ATTESTATION DE PRISE DE RENDEZ-VOUS** OU DE TOUT **AUTRE DOCUMENT ADMINISTRATIF** PERMETTANT AU DIRECTEUR D'EXAMINER LA SITUATION

Nom : ..... **Prénom : .....**

Année scolaire : ..... **Filière et Promotion : .....**

Demande d'absence pour le : ..... Horaires : .....

Motif : .....

Justificatif oui ☐ non ☐ Commentaires : .....

Date de la demande : ..... Signature Etudiant(e) :

Situation urgente : oui ☐ non ☐

Avis du formateur référent pédagogique : Favorable ☐ Défavorable ☐

Nom du formateur référent pédagogique :
Signature : Date :

REPONSE D'AUTORISATION D'ABSENCE DE LA DIRECTION

Autorisée ☐ Non autorisée ☐

A s'absenter pour la période demandée.

Observations : .....

Date :

Signature :
Angélique CHESNOT,
Directrice des soins
Coordonnatrice de l'IFPS du CHGR