



REGLEMENT INTERIEUR

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

Année 2023 - 2024

(Mis à jour le 20/06/2023)

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans :
L'Annexe V de l'arrêté de 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
L'Arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au Diplôme d'État d'aide-soignant portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux ;

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiant.e.s, élèves de toutes les formations dispensées ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités, personnels en formation continue...).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Le présent règlement est consultable en ligne sur la plateforme, il est présenté à la rentrée des premières années. Une déclaration d'engagement personnel à respecter le règlement intérieur est sur le site également, à compléter, dater et signer et remis au secrétariat la semaine de la rentrée.

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 1 – Comportement général

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

- A ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation (respect du secret professionnel et discrétion professionnelle dans toutes les situations en lien avec la formation que ce soit à l'institut ou sur les terrains de stage, et notamment pas de propos diffamatoires sur les réseaux sociaux portant sur l'Institut, les établissements d'accueil en stage, les patients, les résidents, les personnels, les intervenants, les autres étudiants, élèves ...)
- À ne pas créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement : les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux en cours. Leur utilisation dans l'enceinte de l'institut doit se faire en toute discrétion. Les ordinateurs portables ne doivent servir qu'à des fins pédagogiques pendant les cours ;
- À ne pas porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens : le bizutage est interdit règlementairement, les moqueries ou quelques formes de dévalorisation d'autrui ou de l'institut ne sont pas admises dans le cadre de la formation et pourront faire l'objet de sanction.

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

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

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

Article 2 – Fraude et contrefaçon

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

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur.e est illicite.

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

La réalisation de photographies des locaux et des personnels du centre de formation est interdite sauf autorisation du responsable de l'IFPS-Cadre supérieur pédagogique.

La parution sur les sites internet de tout document, photographie, enregistrement audio et/ou vidéo des étudiant.e.s / élèves, de l'environnement matériel et des personnels de l'IFPS (directrice,

responsable de l'IFPS- adjoint à la direction formateur.trice.s, secrétaires, documentaliste) est interdite ; le/la contrevenant.e s'expose à des poursuites pénales.

Il en est de même pour tout commentaire posté sur les réseaux sociaux concernant les étudiant.e.s / élèves, un.e ou des membres de l'équipe pédagogique, administrative, de direction de l'IFPS ou de tous les lieux de stage accueillant les étudiant.e.s / élèves.

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

Article 3 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la Loi du 10.01.1991 et au Décret du 29.05.1992 et aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les lieux fermés et couverts affectés à l'IFPS (salles de cours, TP, WC, couloirs, salle de pause...).

Les mégots doivent être déposés à l'extérieur dans les cendriers prévus à cet effet.

Un seul lieu pour les fumeurs est autorisé et se situe au rez-de jardin près de la cafeteria à distance de l'entrée. Un site couvert se situe près de la cafétéria

En cas de non-respect de ces consignes, les étudiant.e.s / élèves participeront au nettoyage des lieux et sont passibles de sanctions.

Article 4 – Alcool, substances illicites

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

Article 5 – Respect des consignes de sécurité

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

Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité de l'établissement et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;

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

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

Article 6 – Situation sanitaire exceptionnelle

En intérieur

Le respect des règles d'hygiène de base est plus fréquent qu'habituellement à savoir le lavage des mains régulier ou la SHA.

De plus des mesures barrières telles que le nombre de personnes dans une pièce est à respecter soit 6 à 10 personnes suivant la grandeur de la pièce à 1 mètre et demi les uns des autres avec le port du masque **obligatoirement**. Par ailleurs, l'aération de la pièce est préconisée toutes les heures par l'ouverture des fenêtres.

En extérieur

Lors des pauses, vous devez respecter la distance d'1m50 entre chaque personne avec le port du masque. Quant aux fumeurs, vous devez être espacés de plus de 2 mètres lorsque vous fumez ou vapotez pour éviter de contaminer vos collègues.

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

Article 7 – Maintien de l'ordre dans les locaux

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

La Direction est compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le

maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

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

Article 8 – Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'Arrêté du 17 Avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales. La salle de la cafétéria, espace convivial, est réservée entre 11h30 et 13h30 à la restauration.

Article 9 – Respect des locaux

L'étudiant.e / l'élève doit prendre soin des locaux qu'il occupe et du matériel qui lui est confié. Il doit restituer les salles de cours occupées dans un bon état de propreté et de rangement.

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

Les étudiant.e.s / élèves peuvent utiliser le matériel et les locaux après accord et contractualisation avec un.e formateur.trice notamment concernant les modalités d'ouverture et de fermeture, l'usage du matériel ; aucune clé et codes ne peuvent être confiés à un.e étudiant.e / élève.

La prise de boisson et de repas est interdite dans l'ensemble des locaux sauf à la cafeteria. A la fin de chaque séquence pédagogique, les apprenants sont tenus de laisser les locaux dans un état de propreté et d'agencement comme affiché dans chaque salle.

Article 10 – Charte informatique

La Charte informatique du Centre Hospitalier de Lannion et de saint Brieuc est consultable sur le site de l'IFPS. Une déclaration d'engagement personnel à respecter la charte est sur le site également, à compléter, dater et signer et remis au secrétariat la semaine de la rentrée.

Article 11 – Matériels des étudiant.e.s et élèves

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

Article 12– Horaires du secrétariat

Le secrétariat de l'IFPS est ouvert tous les jours de la semaine aux heures suivants : de 8h30 à 17h. La pause déjeuner est de 11h45 à 12h30. L'accès aux ESI et EAS est de 13h à 16h et sur rendez-vous. En période de stage vous avez accès le matin de 9h à 12h au secrétariat.

Article 13 - Parking

Les emplacements de parking situés devant l'entrée principale de l'IFPS sont réservés aux personnels et aux visiteurs de l'IFPS. Les autres places de parkings sont accessibles aux étudiant.e.s / élèves.

Article 14 – Consommation de boissons et de nourriture

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans toutes les salles de cours, TP, amphithéâtre, salle informatique et au CDI.

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

Un réfrigérateur est à votre disposition, cependant, vous devez assurer sa propreté et le vider tous

les vendredis soirs.

Article 15 – Tri sélectif

Le tri sélectif est mis en place à l'IFPS.

Des containers pour papiers, cartons sont mis à votre disposition au sein de l'IFPS. Après usage, les gobelets plastiques doivent être déposés dans les poubelles avec les déchets non recyclables placés à cet effet dans les salles de pause.

Article 16 - Photocopies

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

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

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 17 – Libertés et obligation des étudiant.e.s et élèves

Les étudiant.e.s / élèves disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiant.e.s et élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un.e étudiant.e / élève en formation au sein de l'institut est placé.e en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Arrêt du conseil d'État du 28 juillet 2017 relatif à la laïcité :

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

Chapitre II – Droits des étudiants, élèves

Article 18 - Représentation

Les étudiant.e.s / élèves sont représenté.e.s au sein :

De l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiant.e.s et élèves, le traitement des situations disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

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

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

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

Article 19 – Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable de la direction de l'IFPS.

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

Article 20 – Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants / élèves peut être autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'IFPS est interdite, sauf autorisation expresse par la direction de l'IFPS.

Affichages et distribution doivent :

Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation ;

Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'Institut de Formation ;

Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'Institut de Formation ;

Être respectueux de l'environnement.

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

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

Article 21 – Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales et à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'aide-soignant.

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

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

Article 22 – Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiant.e.s / élèves aussi bien sur les missions de l'IFPS que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, des congés scolaires, des demandes de bourses du Conseil Régional et des possibilités de financement...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmière et aide- soignante, sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'IFPS.

Article 23 – Rencontre équipe de direction

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

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

Les étudiant.e.s/élèves doivent informer le secrétariat de tout changement administratif et fournir un justificatif (changement d'adresse, téléphone, obtention du permis de conduire, carte grise, assurance du véhicule...).

Article 24 – Conditions d'admissions

Si les étudiant.e.s/élèves ne fournissent pas les pièces justificatives administratives le jour de la rentrée (pour le bac le relevé de notes suffit ou DAEU), ils ne seront pas autorisés à suivre les cours.

Il n'y aura pas de cursus partiel possible pour les élèves aides-soignants dont le dossier est incomplet.

De plus, pas de départ en stage des étudiant.e.s/élèves si les obligations vaccinales ne sont pas conformes.

Article 25 - 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 étudiant.e.s/élèves s'engagent à être présent.e.s et prêt.e.s pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont tenus d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage, le cas échéant.

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

Art 38 à 47 de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié pour les étudiant.e.s

Art 39 de l'Arrêté du 22 octobre 2005 modifié pour les élèves.

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 à la direction.

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

Maladies ou accident,

Décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles-filles, gendres) : 3 jours ouvrés,

Décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,

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

Mariage ou PACS de l'étudiant : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi-samedi ou soit

vendredi- samedi-lundi),
Naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale),
Journée défense et citoyenneté,
Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

En cas d'arrêt de travail lors des évaluations, un certificat de reprise est obligatoire pour se rendre à l'IFPS.

Toute autorisation d'absence particulière est à adresser au moins 2 semaines avant le jour de l'absence et à faire valider par le CSSP ou le directeur de l'institut selon les modalités en vigueur qui statuera. L'étudiant.e conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

L'institut est responsable de la mise en œuvre d'un contrôle d'assiduité.

Toute absence doit être justifiée. Tout retard peut ne pas être accepté pour entrer en cours. Des retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences.

Chaque absence sera comptabilisée et figurera dans le dossier de l'étudiant.e / l'élève.

Conformément aux textes réglementant la formation des professions de santé :

En cas d'absences supérieures à 12 jours ouvrés par semestre pour les étudiant.e.s infirmiers, et de 5 % de la durée totale de la formation à réaliser pour les élèves aides-soignants 'art 6 de l'arrêté du 10 juin 2021.

La situation de l'étudiant / l'élève est soumise aux Sections Compétentes pour les étudiants infirmiers et élèves aides-soignants.

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

Les étudiant.e.s ou élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : 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'IFPS 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(e) / élève doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition, qu'elles soient obligatoires ou non. En cela, l'étudiant(e) / élève engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe.

Il est rappelé que :

Toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,

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

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.

Mandat électif et autorisation d'absences exceptionnelles

Les étudiant.e.s / élèves, exerçant un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant.e / d'élève au sein de l'IFPS (Sections compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles, de la section compétente pour le traitement situations disciplinaires et ICOGI) ou dans des instances où ils représentent les étudiants / élèves (organisations syndicales, associations d'étudiants infirmiers, CVE), bénéficient d'heures d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat, après avoir prévenu la direction de l'IFPS.

Les heures accordées ne sont pas décomptées du temps de présence effectif.

La direction de l'IFPS peut, sur production de pièces justificatives et, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences sans que celles-ci soient déduites de la franchise.

Les jours ou heures accordés à ces étudiant.e.s/élèves sont considérés comme des absences justifiées. En dehors des absences liées à un mandat électif de l'IFPS, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues :

Aux articles 41 et 46 de l'arrêté du 17 avril 2018 pour les étudiants en soins infirmiers,

A l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié pour les élèves aides-soignants,

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

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

Article 26 - Présences

La durée hebdomadaire des cours est de 35 heures. L'horaire journalier est situé dans la tranche horaire suivante (sauf exception) : 8H30 - 17H30

Selon les disponibilités des intervenants extérieurs à l'institut, des modifications d'horaires peuvent intervenir. Ces changements sont indiqués sur le planning hebdomadaire des cours à consulter sur les panneaux d'affichage et Moodle par promotion.

La présence des étudiant.e.s aux séances de Travaux Dirigés, Travaux Pratiques et aux stages est obligatoire.

Certains enseignements en Cours Magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique de l'Institut.

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

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

L'étudiant.e / l'élève atteste de sa présence aux enseignements obligatoires en émargeant sur les documents prévus à cet effet (sur la table devant le panneau d'affichage prévu pour chaque promotion).

Article 27 – Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant.e ou élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFPS du motif et de la durée approximative de l'absence. Le secrétariat en informe le formateur référent pédagogique et éventuellement la direction selon la nature du motif d'absence.

L'étudiant.e / élève est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

Un certificat médical ou arrêt de travail pour les étudiant.e.s / élèves doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Si l'étudiant.e / l'élève bénéficie d'un financement, il doit également avertir son employeur/financeur et lui fournir les documents dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

En cas d'hospitalisation, un certificat d'hospitalisation (bulletin de situation) doit être fourni dans les quarante-huit heures.

Article 28- Maternité

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

L'étudiante peut renoncer à tout ou partie de son congé maternité, sous réserve de respecter les périodes d'interdiction d'emploi : la loi (article L1225-29 du Code du travail) interdit en effet aux

employeurs de faire travailler une femme enceinte ou venant d'accoucher pendant une période totale de huit semaines, qui comprend obligatoirement les six semaines après l'accouchement.

Congé paternité : Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé.

En principe, le congé paternité doit être pris soit à la naissance, soit dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant.

Le salarié doit envoyer à son employeur, au moins un mois avant la date de son congé, une lettre recommandée avec accusé de réception pour l'informer qu'il souhaite bénéficier du congé de paternité. Cette lettre doit préciser les dates exactes auxquelles il entend prendre son congé.

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

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

Article 29 - Participation aux épreuves de validation

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

Article 30 – Interruption de formation

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

À l'article 84 de l'arrêté du 10 juin 2021, chapitre II modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de Formation Paramédicaux.

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

Article 31 – Césure

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

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant.

En cas de décision favorable de la section, un contrat est signé entre l'institut de formation et l'étudiant.e, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant.e dans la formation (Article 85 de l'arrêté du 10 juin 2021, chapitre II modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de Formation Paramédicaux).

Article 32 – Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et

être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques (conformément aux consignes données).

Pendant son stage, l'étudiant.e / l'élève s'engage à avoir une tenue professionnelle correcte et conforme aux règles d'hygiène hospitalière.

Lors des stages, les partenaires fournissent les tenues nécessaires pendant la période. Si le terrain de stage n'est pas en capacité de fournir les tenues, l'IFPS de Lannion en fournira pendant la période de stage.

Les tenues de l'IFPS doivent être entretenues sur le lieu de stage, en période de stage elles peuvent être déposées à l'IFPS dans les sacs prévus à cet effet (départ le mardi matin et le vendredi matin pour la lingerie).

Lors de travaux pratiques, vous devez vous munir de vos tenues professionnelles et prévoir le temps d'habillage afin d'être ponctuel aux cours.

Article 33 - Stages

Les étudiant.e.s / élèves doivent, pendant les stages comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel** et à la **discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Tout manquement aux règles de déontologie pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les étudiants en soins infirmiers, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80 %. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10 % de la durée totale des stages.

Les absences ne peuvent excéder 5 % pour la durée de la formation des aides-soignants. Au-delà de ces délais, le stage fait l'objet d'un rattrapage (art 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié).

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

La validation des stages est effectuée par la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) pour les étudiant.e.s en soins infirmiers. Elle est placée sous la responsabilité du Directeur de l'IFSI. Elle se réunit à la fin de chaque semestre de formation. En cas de non validation d'un stage pour l'étudiant un nouveau stage est effectué dont les modalités sont définies en CAC. Pour les élèves AS c'est la moyenne des notes obtenues sur la totalité des stages en fin d'année, qui permet de valider la compétence. En cas de non validation, un nouveau stage sera proposé à l'élève l'année suivante pour permettre la validation de la compétence non acquise.

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

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

Cohérence avec le cheminement et le parcours de l'étudiant.e,
Adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'étudiant.e,
Présence d'un professionnel infirmier et d'un encadrement de qualité,
Établissement d'une convention et d'un contrat d'évaluation entre le responsable du stage et le directeur de l'institut.

Le directeur ou son représentant est responsable de l'affectation des étudiant.e.s en stage. Les 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.

La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail : 35h/semaine sur l'année. Les modalités sont explicitées dans les conventions de stage.

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité fait l'objet d'une **information immédiate** à l'institut (formateur référent de suivi pédagogique), par mail ou tout autre moyen à sa convenance.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiant.e.s qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ. **Le temps de repas** est à décaler de l'amplitude indiquée, sauf s'il s'agit de repas thérapeutiques. Cette feuille doit être contresignée **à la fin du stage** par le maître du stage afin de valider le planning de présence. La présence en stage est obligatoire, et toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

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

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

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

Frais de transport

Les modalités pour les ESI concernant les indemnités kilométriques sont présentées en annexe du présent règlement intérieur.

TITRE3–DISPOSITIONSAPPLICABLESAUXPERSONNELS

Article 34 – Droits et obligations des personnels

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

TITRE 4 – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 35 – Couverture sociale

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

Article 36 – Assurance accident du travail

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

Article 37 – Responsabilité civile

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

l'assurance responsabilité et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale).

Vous pouvez prétendre à une assurance professionnelle souscrite à votre charge, certains organismes proposent la gratuité.

Article 38– Assurance de voiture et permis de conduire

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

Article 39 – Accident de travail ou de trajet

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

Article 40 – Epreuves de validation

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

L'accès de l'étudiant.e / l'élève à sa copie se fait sur rendez-vous, auprès du formateur qui a corrigé la copie ou du responsable du suivi pédagogique, dans un délai de 15 jours après communication des résultats.

Lorsque l'étudiant.e / l'élève est en stage le délai court à partir du lundi du retour de stage.

Lorsque l'étudiant.e / l'élève est absent pour motif justifié, le délai court à partir de la reprise de la formation.

Les étudiant.e.s en situation de handicap justifiant d'un aménagement du temps d'examen (justifié par la MDPH) doivent formuler leur demande par écrit et :

Pour les EAS, justifier ce tiers temps par un le médecin traitant

Pour les ESI, prendre rendez-vous avec le Dr LAUZECKER, médecin agréé (validité 3 ans).

