



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

**Institut de Formation des Infirmier.e.s Puériculteurs.trices**

## Règlement Intérieur





## POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

**Institut de Formation des Infirmier.e.s Puériculteurs.trices**

**Règlement intérieur 2025-2026**

### **Engagement des étudiants**

En cas de non-respect d'un ou plusieurs articles du présent règlement intérieur, le directeur est habilité à faire examiner la situation par l'instance la plus compétente, et à prendre toute mesure qui s'impose.

Un exemplaire est remis à chaque étudiant en début d'année. Celui-ci, par la signature qu'il appose, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et déclare s'engager à le respecter.

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

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

Je soussigné(e)\_\_\_\_\_

Reconnais avoir à disposition sur le site du PFPS un exemplaire du recueil des principaux textes et un exemplaire du règlement intérieur et déclare m'engager à y adhérer.

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature

## **Table des matières**

1	Préambule .....	1
2	L'institut.....	1
3	La vie institutionnelle .....	2
4	Ressources pédagogiques .....	5
5	Communication .....	5
6	Instances.....	6
7	Contrefaçon.....	6
8	Libertés des étudiants .....	6
9	Obligations des étudiants.....	8
10	Absences.....	9
11	Accident d'Exposition au Sang (AES) .....	13
12	Organisation des études.....	13
13	Stages .....	13
14	Evaluation continue des connaissances et aptitudes.....	15
15	Assurances et responsabilité.....	16
16	Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD .....	16

## **1 Préambule :**

Le règlement intérieur de l'école d'IPDE du CHU de Rennes est élaboré en référence à l'arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles.

Il est en adéquation avec :

- Le règlement intérieur du Pôle de Formation des Professions de Santé du CHU de Rennes ;
- L'arrêté du 10 juin 2021, portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et l'agrément de leur directeur.

Les instituts de formation du PFPS, sont certifiés Qualiopi pour l'ensemble de leurs formations depuis novembre 2021.

Le PFPS et ses instituts de formation s'investissent dans une politique institutionnelle santé-handicap. L'inclusion est au cœur des réflexions actuelles, les instituts s'engagent à rendre la pédagogie et la connaissance accessibles à toutes et à tous dans l'organisation générale, l'accessibilité et le contenu des offres de formation. Le PFPS a mis en place une cellule Accessibilité et Inclusion dont l'objectif est d'accompagner les personnes en situation de handicap dès leur inscription au sein d'un de nos instituts de formation.

Pour permettre aux étudiant.es de poursuivre leurs études dans un environnement adapté à leurs contraintes médicales, ils ou elles peuvent solliciter des aides dans le cadre du droit à la compensation du handicap.

L'école d'IPDE dispose d'un référent handicap pour répondre à toutes les interrogations et accompagner les étudiants dans leurs démarches.

Si le handicap est reconnu par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), les étudiants peuvent bénéficier de certains aménagements comme le temps majoré lors des évaluations.

## **2 L'institut**

L'institut de formation des infirmier.e.s fait partie des 10 instituts de formation paramédicaux du PFPS du CHU de Rennes. Ces 10 instituts sont en direction commune, pilotée par une Coordonnatrice Générale des Instituts, Directrice des Soins.

La directrice de l'école d'IPDE est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet pédagogique, du contrôle des études dans le respect des droits des étudiant.e.s, de l'organisation et de la qualité de l'enseignement, de la constitution, l'animation et l'encadrement de l'équipe pédagogique et de la tenue générale de l'institut.

L'équipe pédagogique permanente de l'institut participe à l'élaboration du projet pédagogique, à la mise en œuvre de la formation, à l'évaluation et au suivi pédagogique des étudiant.e.s sous l'autorité de la directrice.

### **3 La vie institutionnelle**

#### **3.1 Comportement général**

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

- A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- A 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 règlement en vigueur.

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

Les modalités d'accès au bâtiment de l'école d'IPDE sont celles qui régissent le site du PFPS et plus largement celles du CHU.

Chacune et chacun s'engagent à respecter les règles d'organisation de l'école d'IADE, à se conformer aux instructions qui lui sont données et à prendre soin du matériel et des locaux. L'école d'IPDE se situant dans l'enceinte du CHU, l'application des règles concernant les lieux publics doit être respectée.

Pendant les heures de cours, les téléphones portables doivent être sur « silencieux ».

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

- Arrêter les ordinateurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage,
- Éteindre les lumières des locaux non occupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante,
- Éteindre tous les appareils électriques avant les départs en week-end, stages, congés,
- Fermer les fenêtres.
- De laisser propres les locaux à usage de pause et de prise de repas après occupation.

#### **3.2 Transport**

Le site de Pontchaillou, où est situé l'école d'IADE est directement accessible par les réseaux de transports de l'agglomération rennaise et TER BreizhGo. Il existe une zone de parking pour les 2 roues, en revanche aucune place de parking voiture n'est réservée pour les étudiant.e.s

### **3.3 Restauration**

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

Une carte de restaurant appelée RESTOPASS est remise à l'entrée en formation à chaque étudiant·e. Cette carte nominative donne accès au restaurant du personnel et à la cafétéria des écoles au tarif CHU. Le chargement de la carte se fait par carte bancaire (minimum 1 euro) préférentiellement au niveau de la borne située à l'entrée de la cafétéria.

Chaque étudiant·e est responsable de sa carte. Celle-ci doit être restituée à l'assistante de la filière avec un ticket affichant un solde à zéro au moment du départ (fin de formation, mutation, suspension des études). En cas de solde négatif, celui-ci sera remis à zéro en chargeant la carte à la borne avant la remise à l'assistante de filière. En cas de solde positif aucun remboursement n'est possible. En cas de perte, la carte sera facturée 13 euros.

En cas de carte cassée ou volée (fournir le justificatif de dépôt de plainte), l'étudiant·e se rend au restaurant du personnel avec sa carte et en contrepartie il lui sera remis une nouvelle carte sans payer le forfait de 13 €. Le solde est reporté sur la nouvelle carte.

Les étudiant.e.s disposent d'un espace cuisine en salle 2.24 et de 2 salles de cours 2.21 et 2.23 où ils peuvent déjeuner.

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

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

Il est formellement interdit de déjeuner ou consommer des boissons en dehors des espaces prévus à cet effet.

### **3.4 Hébergement**

L'école d'IPDE ne dispose pas d'internat pour les étudiants. Le PFPS dispose d'une convention avec la société Espacil pour la mise à disposition de quelques logements en location (sous conditions de ressources). Ces logements sont proches de la station de métro Anatole France (Ligne A).

### **3.5 Espace détente**

Un espace détente est mis à disposition des étudiant.e.s en salle 2.26. Les étudiant.e.s se chargent de conserver cet espace propre et rangé.

### **3.6 Tabac, alcool et substances illicites**

En référence à la loi n°76-916 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (Art. 16) et de l'Arrêté du 17 avril 2018, 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...)

Toute consommation d'alcool ou de produit illicite est interdite.

### **3.7 Utilisation des locaux et du matériel**

La directrice de l'institut 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. Elle ne peut être tenue responsable pour les vols ou dégradations de biens personnels qui peuvent survenir dans l'enceinte de l'établissement hospitalier.

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

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

Les étudiants peuvent également travailler dans les locaux de l'Espace Ressources, selon les horaires en vigueur, ainsi qu'au niveau du Forum.

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

Les étudiants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées aux articles 50 et 51 de l'Arrêté du 21 avril 2007, modifié notamment par l'arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Les locaux dédiés à la vie étudiante peuvent être ouverts dans les conditions permettant le respect des consignes sanitaires.

L'accès aux salles de cours, amphithéâtres, salles de TP est interdit à toute personne extérieure à la formation.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par l'institut est prohibée. L'équipe pédagogique se réserve le droit de contrôler et de vérifier les données informatiques importées et stockées sur le matériel de l'institut. Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (cf. charte informatique du CHU).

## **4 Ressources pédagogiques :**

### **4.1 Espace Numérique de Travail**

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

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

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

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

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

L'ENT a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1374851. Pour toute information complémentaire : site Espace Numérique de Travail : ifchurennnes.fr

### **4.2 Espace ressources**

Les étudiantes et étudiants ont accès aux locaux de l'Espace Ressources selon les horaires en vigueur, ainsi qu'au niveau du Forum. Un accueil spécifique leur est réservé par les documentalistes.

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

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

## **5 Communication**

Les étudiants sont invités à consulter chaque jour les espaces numériques à leur disposition (MyKo, Moodle...), et à prendre en compte toutes les modifications.

Les étudiants disposent d'une adresse mail d'étudiant (prénom.nom@pfps-churennnes.bzh), mode de communication privilégié entre eux et l'institut. Ils s'engagent à la consulter régulièrement afin de prendre connaissance des messages y compris pendant les périodes de stage (informations, demandes de renseignement, convocations) qui leur sont adressés.

Afin d'être contactés rapidement si besoin, les étudiants communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de numéro de téléphone ou adresse dans les meilleurs délais auprès des assistantes de formation.

## **6 Instances et représentation**

Les étudiant.e.s sont représentés par leurs pairs au sein des différentes instances conformément aux textes réglementaires de l'institut :

- Le conseil technique
- Le conseil de discipline
- La section relative à la vie étudiante organisée en inter filière (IADE – IBODE – IFCS – IPDE)

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.

## **7 Contrefaçon**

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une oeuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite (numérisation, copier à partir d'une page internet...). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction d'un art ou un procédé quelconque (Art. L 122-4.). A défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en oeuvre de poursuites pénales. Un plagiat ou copie, est un délit de contrefaçon. Du point de vue juridique, il constitue une atteinte au droit de l'auteur et à la propriété intellectuelle.

Le plagiat concerne tous les travaux demandés en formation.

## **8 Libertés des étudiants :**

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement ni au bon fonctionnement du service, dans le respect du présent règlement intérieur.

### **8.1 Liberté religieuse**

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, la liberté religieuse est garantie, 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 et notamment aux standards de sécurité des soins tels que requis par le décret de formation et dont le respect est nécessaire à l'exercice de la mission de service public d'enseignement de l'institut de formation.

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

## **8.2 Droit à l'image**

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

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

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

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et à la directive 95/46/CE concernant le règlement général sur la protection des données (RGPD), les étudiants disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (demande à formuler auprès de la direction de l'institut).

## **8.3 Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires. Cela peut s'effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur l'ENT, message sur les écrans de télévision du pôle...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont remis aux étudiants à la rentrée, puis tenus à disposition par le directeur ou le responsable pédagogique de l'institut de formation.

#### **8.4 Droit de grève**

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

#### **8.5 Liberté d'association**

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

#### **8.6 Tracts et affichages**

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

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.

#### **8.7 Liberté de réunion**

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007.

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

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

### **9 Obligations des étudiants**

#### **9.1 Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en

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

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils doivent avertir l'assistante de formation ou un membre de l'équipe pédagogique ou le responsable de stage dans les meilleurs délais. Un étudiant présentant un retard excédant 10 minutes peut ne pas être accepté en cours.

Des retards répétés pourront être comptabilisés comme des absences et pourront donner lieu à une sanction disciplinaire.

## 9.2 L'assiduité

Les étudiants doivent suivre avec régularité la formation et respecter l'alternance (formation théorique et clinique) définie. Ils doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues par les arrêtés de formation. L'institut est responsable de la mise en œuvre d'un contrôle d'assiduité pour la formation qu'il organise.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition. En cela, l'étudiant engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Il est rappelé que :

- Toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,
- Des justificatifs de présence sont demandés par les employeurs. Toute irrégularité leur est signalée.

Les activités en e-learning, encadrées par une charte de fonctionnement, font également l'objet d'un suivi : temps passé sur la séquence, progression du travail, taux de réussite aux quiz, sans oublier la préparation de travaux dirigés s'y rapportant.

## 9.3 Les obligations vaccinales

Conformément à l'Art. L3111-4 du Code de la santé publique modifié par la Loi ri° 2017-220 du 23 février 2017, les étudiants des professions paramédicales sont soumis à une obligation de vaccination contre la diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) et d'immunisation contre le virus de l'hépatite B.

# 10 Absences

La durée autorisée des absences est définie par l'article 14 de l'arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles

Au cours de la scolarité, pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical, l'étudiant peut s'absenter **20 jours ouvrés dont 5 jours non récupérables**.

La période des congés peut être utilisé pour récupérer les absences.

Toute absence doit être justifiée. Le simple signalement d'une absence de la part de l'étudiant. e ne tient pas lieu de justificatif.

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

### 10.1 Motifs d'absence

En référence à l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007, les motifs d'absence reconnus comme justifiés :

- **Maladie ou d'événement grave ou imprévisible** : l'étudiant est tenu d'avertir **le jour même** l'assistante de formation et les formateurs référents de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.  
En cas d'arrêt maladie, un certificat médical doit être adressé dans **les 48 heures** au secrétariat de la filière.  
En cas de reprise de façon anticipée sur un arrêt maladie qui court, l'étudiant doit fournir un certificat médical l'autorisant à reprendre.  
Les conséquences des absences pour maladie ou évènement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'institut de formation.
- **Accident de trajet ou de travail**, il est nécessaire d'avertir et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans **les 48 heures** et de les faire parvenir à l'institut.
- **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 : jusqu'à **5 jours ouvrés maximum** autour de la date de l'évènement.
- 
- **Naissance ou adoption d'un enfant** : **1 jour ouvré** (étudiant·e·s hors études promotionnelles)
- **Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.**
- **Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle**
- **Fêtes religieuses** (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale)

- **Congé maternité :**

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

L'étudiante peut renoncer à tout ou partie de son congé maternité, sous réserve de respecter les périodes d'interdiction d'emploi : la loi (article L1225-29 du Code du travail) interdit en effet aux employeurs de faire travailler une femme enceinte ou venant d'accoucher pendant une période totale de huit semaines, qui comprend obligatoirement les six semaines après l'accouchement.

- **Congé paternité :**

Pour les étudiants salariés en promotion professionnelle ou en apprentissage.

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.

Le congé paternité<sup>1</sup> et d'accueil de l'enfant <sup>2</sup>est accordé de droit au professionnel qui en fait la demande au moins un mois avant la date prévue pour l'accouchement, pour une durée de 25 jour calendaire, portée à 32 jours en cas de naissance multiple.

Les 3 jours de congé de naissance ou en vue d'adoption s'ajoutent à ce droit. Au total, le 2ème parent peut donc disposer d'un congé de **28 jours à la naissance de son enfant** (35 jours en cas de naissances multiples). Le congé peut être pris immédiatement après ces 3 jours ou séparément (**4 jours sont obligatoirement posés après les 3 jours naissance**).

Le congé de paternité peut être pris dans les 6 mois suivant la naissance, pas au-delà. Il est fractionnable en deux périodes :

- La première période de **4 jours calendaires suit obligatoirement les 3 jours de congés de naissance** ;
- La seconde période est de 21 jours (28 en cas de naissances multiples) et peut être fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Lorsqu'il formule sa demande, l'étudiant.e indique le détail des dates de congés souhaités et la modalité d'utilisation de cette seconde période.

Les étudiants rémunérés pendant leur formation par un employeur (apprentissage, contrat d'allocation d'étude, contrat de promotion professionnelle, contrat de professionnalisation, etc..) ou un organisme payeur (France Travail, Transition Pro) 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 aux

---

<sup>1</sup> Extrait du Livret de parentalité 2024 DRH CHU de Rennes

<sup>2</sup> Article L631-9 du Code général de la fonction publique

assistantes de formation dans **les 48 heures**. L'Institut renseigne l'ensemble des documents concernant le présentisme qui lui sont demandés.

Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence est à adresser par mail, aux formateurs référents et aux assistantes de formation.

## 10.2 Délai de prévenance

### ➤ Lors des enseignements théoriques

L'étudiant est tenu d'avertir le **jour même** :

- l'assistante de formation
- les formateurs référents

Le justificatif d'absence doit être fourni dans les 48h au secrétariat de l'institut.

### ➤ Lors des enseignements clinique (stages)

Toute absence doit être signalée **le jour même** :

- au maître de stage ou au tuteur de la structure,
- à l'assistante de formation en gestion des stages
- aux formateurs référents de l'institut

Le justificatif d'absence (par exemple : arrêt de travail) doit être fourni dans **les 48h** à l'assistante de formation.

Aucune heure supplémentaire n'est possible pour compenser les absences en stage couverte par un arrêt de travail.

## 10.3 Absences injustifiées

Les étudiants qui bénéficient de rémunération durant leurs études (France Travail, Promotion Professionnelle, bourses d'études, apprentissage ou autre) assistent aux enseignements selon les modalités fixées dans le dossier qu'ils ont contractualisé. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement en sont informés.

En cas d'absences injustifiées sur les enseignements obligatoires, l'étudiant sera reçu par le formateur référent de suivi pédagogique et le responsable de la filière pour rappel du règlement intérieur. En cas de poursuite des absences injustifiées, la directrice pourra notifier un avertissement écrit. Cet avertissement est intégré au dossier scolaire de l'étudiant. Les absences injustifiées pourront faire l'objet d'une saisine du conseil ou de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

En cas d'absences injustifiées, les organismes financeurs en sont informés.

## **11 Accident d'Exposition au Sang (AES)**

L'AES et le certificat médical sont à réaliser sur le lieu de stage en utilisant les documents de l'établissement de santé.

- Pour les étudiants en études promotionnelles du CHU de Rennes, les documents originaux sont à envoyer au service de la protection sociale de la Direction des Ressources Humaines : [Protection.sociale@chu-rennes.fr](mailto:Protection.sociale@chu-rennes.fr)
- Pour les étudiants en études promotionnelles dans un autre établissement, l'institut envoie les documents.
- Pour les étudiants en autofinancement ou fiancés par un opérateur de compétences, la déclaration est faite par l'institut sur une plateforme numérique dédiée.

## **12 Organisation des études**

Les études sont d'une durée de 12 mois, organisées en 2 semestres, à temps plein. Elles comportent, répartis sur l'ensemble de la scolarité, des enseignements théoriques fondamentaux et cliniques, et des enseignements pratiques, répartis en unités d'enseignement.

La rentrée scolaire s'effectue à partir du 1<sup>er</sup> septembre de l'année civile du concours et au plus tard le 31 janvier de l'année civile suivant le concours.

Chaque année, les étudiants ont droit à un congé annuel de 40 jours ouvrés dont 20 jours consécutifs.

La planification générale fournie aux étudiant.e.s en début d'année est donnée à titre indicatif et est susceptible d'être modifiée en cours d'année par l'institut. La semaine de formation est de 35 heures (en cours et en stage), répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi, sur une plage horaire pouvant aller de 8 heures à 18 heures. Du temps dédié à l'appropriation des connaissances est prévu dans la formation pour le travail personnel, en présentiel ou à distance (e-learning...).

## **13 Stages**

Les étudiants ne bénéficient ni d'indemnités de stage ni de frais de déplacement pour se rendre sur les lieux de stage.

### **13.1 L'affectation des étudiants en stage**

La Direction de l'école d'IPDE ou son représentant sont responsables de l'affectation des étudiants en stage.

Les étudiants sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l'Institut, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage tripartite, signée entre l'étudiant, l'institut et l'établissement d'accueil. La convention doit être impérativement signée et retournée aux parties concernées avant le début du stage.

Les étudiants peuvent proposer l'ouverture d'un lieu de stage. Cette demande est soumise à l'avis et à la validation du formateur en charge de la coordination des stages.

Pour qu'un stage soit qualifiant, il doit identifier la présence :

- D'un professionnel infirmier puériculteur.trice et d'un encadrement de qualité avec un tuteur identifié,
- D'activités permettant un réel apprentissage.

Chaque établissement d'accueil doit disposer d'une charte d'encadrement, d'un livret d'accueil et d'encadrement.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil. Il est soumis au règlement intérieur du service ou de l'établissement d'accueil. Les étudiants 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 discréption professionnelle et, le cas échéant, au respect des principes régissant le service public hospitalier dont le devoir de réserve, de neutralité et de non-discrimination.**

Dans le cadre d'un parcours de stage défini, les étudiants peuvent être amenés à réaliser des activités extérieures dans la mesure où ils sont accompagnés par un professionnel et qu'ils sont placés en situation d'exercice professionnel

**Pour les stages au CHU de Rennes** : un badge d'accès est mis à la disposition de l'étudiant par le secrétariat avec émergence initial pour la durée du stage dans les unités sécurisées. Sa restitution est obligatoire en fin de stage avec émargement auprès du secrétariat. Ce badge est à la responsabilité de l'étudiant, en cas de perte du badge, l'étudiant le signale à la régie du CHU au plus vite, et fait une demande de nouveau badge qui lui sera facturée.

## **13.2 Tenues de stage**

Les établissements accueillant des étudiants proposent un dispositif pour garantir la protection de l'étudiant. e, notamment en ce qui concerne le risque de contamination. Les établissements sanitaires et médico-sociaux s'engagent à fournir des tenues de stages et à en assurer l'entretien, conformément à l'instruction N°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 relative à la mise à disposition de tenues professionnelles pour les étudiants en santé non médicaux.

### **13.3 Présences et absences en stage**

La présence en stage est **obligatoire**. La durée des stages est fixée sur la base légale du temps de travail soit 35h/semaine et s'inscrit dans la réglementation du code du travail conformément au décret 2002-9 du 4/01/2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la fonction publique hospitalière.

Les étudiants doivent procéder au dépôt de leur planning prévisionnel de stage dûment rempli conformément aux modalités prévues au **plus tard le 3<sup>ème</sup> jour du stage**.

Tout aménagement de planning ou changement d'horaire doit être autorisé par le maître de stage et porté à la connaissance au formateur référent de stage.

La feuille de présence en stage doit être complétée par les étudiants qui indiquent l'heure d'arrivée et l'heure du départ en stage.

Le temps de repas identifié par l'établissement est à défalquer de l'amplitude indiquée.

Cette feuille doit être visée et signée à la fin du stage par le maître du stage qui valide le planning définitif de présence.

La ponctualité est de rigueur. En cas de retard, l'étudiant est tenu d'avertir dans les plus brefs délais la structure qui l'accueille.

En cas de manquement ou de difficultés graves, l'étudiant doit en informer le formateur référent du lieu de stage dans les plus brefs délais (48h) pour une prise de décision adaptée.

## **14 Evaluation continue des connaissances et aptitudes**

Le calendrier des évaluations sous réserve de modification est mis à disposition des étudiants sur l'ENT pour chaque promotion.

L'étudiant.e retardataire se verra refuser l'accès à la salle et ne pourra pas réaliser l'épreuve. Il sera identifié en absence sur le procès-verbal.

Tout étudiant absent à un contrôle de connaissances ou ne pouvant restituer des travaux à la date et heure fixées, se verra attribuer la mention « absent ».

Les étudiants en arrêt maladie sur une période d'évaluation peuvent participer à celles-ci uniquement s'ils sont en possession d'un certificat rédigé par leur médecin qui atteste qu'il n'y a pas de contre-indication à y participer.

Le temps consacré aux épreuves de rattrapage intervenant durant une période de stage doit être récupéré.

Les résultats des évaluations théoriques sont consultables individuellement sur My Komunoté dans les 72h qui suivent la tenue du jury semestriel.

## **15 Assurances et responsabilité**

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

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qui gère leur contrat « multirisques habitation — responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des candidats. Les candidats doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :

- ✓ Accidents corporels causés aux tiers
- ✓ Accidents matériels causés aux tiers
- ✓ Dommages immatériels

En début de chaque année de formation une attestation de responsabilité civile est demandée.

Les instituts du PFPS doivent souscrire une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants conformément à l'article L 412-8 du code de la sécurité sociale. Le CHU de Rennes contracte pour chaque institut et école, une assurance responsabilité civile générale, défense pénale et recours couvrant les étudiants pour les dommages causés pendant leurs années de formation.

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

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'Institut, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires.

## **16 Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD**

Conformément à la réglementation européenne en vigueur depuis le 25 mai 2018, nous vous informons que les informations recueillies sont nécessaires à la gestion de votre dossier d'inscription et administratif. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées aux instituts de formation PFPS- CHU de Rennes.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations, de rectification, d'oubli et de transmission de vos données. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service secrétariat de l'institut ou adresser un mail au Délégué à la Protection des Données (DPO)