



PÔLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2025 - 2026

De l'Institut de Formation des Ambulanciers
du CHU de Rennes

PRÉAMBULE

Champ d'application :

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

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et élèves,
- à toute personne présente,
- à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur :

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

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

Références réglementaires :

Arrêté du 4 juillet 2024 modifiant l'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

Décret n°2022-629 du 22 avril 2022 relatif aux actes professionnels pouvant être accomplis par des ambulanciers dans le cadre de l'aide médicale urgente.

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique.

Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulancier.

Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulancier, modifiant l'arrêté du 21 avril 2007.

TITRE Ier

DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier : Dispositions générales

L'enseignement théorique se déroule sur la base de 35 heures du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables de 8h00 à 17h00.

Ces horaires peuvent varier en fonction de la disponibilité des intervenants et doivent donc être vérifiés.

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont : 8h00 – 16h30

Téléphone accueil PFPS : 02-99-28-93-07 / Téléphone secrétariat IFA : 02-23-06-74-45

Mail : anne.poirier@chu-rennes.fr

Comportement général

Chaque élève adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres. Il respecte les horaires d'ouverture du secrétariat.

Son comportement, en termes d'actes, d'attitudes, de propos ou de tenue, ne doit pas être de nature :

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

Le bizutage est interdit réglementairement. Les moqueries ou quelque 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 sanctions.

Les téléphones portables doivent rester éteints pendant les cours. Durant les activités pédagogiques, les PC portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques. Aucune prise de photo, vidéo ou enregistrement n'est tolérée durant les séances de formation.

Il est fait appel à la vigilance de chacun pour limiter le niveau de nuisance sonore notamment lors des intercours.

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

- arrêter les ordinateurs de l'institut dont ils n'ont pas l'usage ;
- ne pas faire de copies inutiles, et, si nécessaire, utiliser le recto-verso, ;
- trier les papiers ;
- éteindre les lumières des locaux non occupés ou lorsque la luminosité extérieure est suffisante ;
- éteindre tous les appareils électriques avant les départs en week-end, stages, ou congés ;
- fermer les fenêtres.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Aucun comportement, propos public ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

Fraude et Contrefaçon

L'honnêteté intellectuelle est requise de la part des élèves.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement des cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le recours à l'Intelligence Artificielle pour composer un écrit est strictement interdit.

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

Les décisions et sanctions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un 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 sont prises par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

Interdiction de fumer et de vapoter

Les élèves sont tenus de se conformer à la loi N° 91.32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre l'alcoolisme et le tabagisme, et au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, dans les locaux de l'institut et dans l'ensemble du bâtiment des écoles.

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

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

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il est demandé de ne pas stationner en groupe devant les portes d'accès du bâtiment ou les couloirs.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Utilisation des locaux et du matériel

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

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

Les élèves peuvent également travailler dans les locaux de l'Espace Ressources, selon les horaires en vigueur, 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 élèves peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 21 avril 2007.

L'installation de logiciels autres que ceux prévus par l'institut est prohibée.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de contrôler et de vérifier les données informatiques importées et stockées sur le matériel de l'institut.

Toute importation de fichiers via Internet, sans lien avec la formation, est interdite (cf. charte informatique du CHU).

ENT / Espace Numérique de Travail

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

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

Les contenus pédagogiques ne doivent en aucun cas être diffusés à des tiers. Tout problème lié au fonctionnement de cet espace doit être signalé à un membre de l'équipe pédagogique.

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

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

L'ENT a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1374851.

Pour toute information complémentaire : site internet du PFPS : ifchureennes.fr, Espace Numérique de Travail

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des élèves

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

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement (cf. la charte de la laïcité).

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.

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'institut.

Les élèves bénéficient de tenues anonymisées qui seront mises à disposition du personnel dans l'ensemble des structures qui les accueilleront en stage.

Chapitre II : Droits des élèves

Représentation

Les élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout élève est éligible. Tout élève a droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté d'association

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

Tracts et affichages

Un panneau d'affichage, spécifique à la promotion, est installé à destination des élèves et alimenté par l'équipe de l'I.F.A. : planification, convocation, divers articles. Les emplois du temps sont susceptibles de changement : les élèves sont invités à consulter chaque jour les panneaux d'affichage et leurs messageries (pfps-chureennes.bzh et MYKO) et à prendre en compte toutes les modifications. Les documents affichés font foi.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions. Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires. Cela peut s'effectuer par remise de documents, affichage, mail, info sur 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 élèves à la rentrée (en format numérique), puis tenus à disposition par le directeur ou le responsable pédagogique de l'institut de formation.

Les élèves disposent d'une adresse mail d'étudiant (pfps-chureennes.bzh), mode de communication privilégié entre eux et l'institut. Ils s'engagent à la consulter quotidiennement afin de prendre connaissance des messages (informations, demandes de renseignement, convocations) qui leur sont adressés.

Afin d'être contactés rapidement si besoin, les élèves communiquent au secrétariat de l'institut tout changement de téléphone portable et adresse, dans les plus brefs délais.

Droit à l'image et confidentialité

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

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

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

Le réalisateur ne peut être tenu responsable d'un changement de cadrage, de couleur qui pourrait intervenir lors de la reproduction.

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

Ressources documentaires

Les élèves ont accès, en dehors des heures de cours, à l'Espace Ressources-Formation Recherche, le Centre Multimédia du pôle de formation (« La Bulle »).

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

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

Droit de grève

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

Restauration

Une carte de restaurant appelée RESTOPASS est remise à l'entrée en formation à chaque élève. Cette carte nominative donne accès au restaurant du personnel et à la cafétéria des écoles au tarif CHU.

Modalités de l'utilisation de la carte de self :

1°) Chargement de la carte :

De préférence charger sa carte à la borne de rechargement située à l'entrée de la cafétéria par carte bancaire

Possibilité de charger au restaurant du personnel

- en espèces = montant libre

- attention si paiement par chèque ou carte bancaire : montant minimum 45 €

2°) Restitution de la carte :

Chaque élève 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, suspensions études

- si le solde est négatif : l'élève peut remettre son solde à zéro en chargeant sa carte à la borne => possibilité de chargement à partir de 1 euro (exemple solde négatif 2.30 €= charger la carte de ce montant) ou paiement en espèces à la caisse du restaurant, une fois cette opération réalisée, redonner la carte à l'assistante avec le ticket justificatif.
- ATTENTION si le solde est positif : AUCUN REMBOURSEMENT N'EST POSSIBLE inviter l'étudiant/élève à consommer ce qu'il reste en achetant par exemple des boissons ou autres aliments à la cafétéria.

3°) Conditions de paiement de la carte : l'élève est tenu de s'acquitter de la somme de 13 euros pour le renouvellement de la carte égarée au cours de la formation ou non restituée à la fin du cursus de formation.

L'élève doit se rendre au restaurant du personnel et voir sur place avec les responsables qui les accompagneront dans leur démarche :

- Responsable self et internat poste 89796
- Adjoint responsable self Pontchaillou poste 83711

Dérogation à ce principe : en cas de carte cassée ou volée (fournir le justificatif de dépôt de plainte), l'élève 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 euros. Le solde est reporté sur la nouvelle carte.

Des espaces repas partagés sont mis à disposition des élèves avec réfrigérateurs et micro-ondes. Ces espaces doivent être utilisés en respectant le tri des déchets et rendus dans l'état qu'ils ont été trouvés ceci dans le cadre du respect du travail des équipes hôtelières du pôle de formation.

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

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

Chapitre III : Obligations des élèves

Ponctualité et assiduité

Les absences et les retards à répétition sont passibles de sanctions disciplinaires.

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage. Les élèves s'engagent donc être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques.

En cas de retard (porte fermée, cours débuté), l'élève intégrera le cours à la prochaine pause ou au cours suivant.

Si le retard se produit lorsque l'élève est en stage, il lui incombe de prévenir rapidement le terrain de stage.

Les élèves doivent suivre avec régularité la formation théorique et doivent accomplir tous les stages selon le nombre d'heures prévues. Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pendant les cours pour réaliser du travail personnel.

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

- ✓ maladie ou accident,
- ✓ décès d'un parent au premier degré (conjoint, parents, enfants, beaux-parents, belles filles, gendres) : 3 jours ouvrés,
- ✓ décès d'un parent au deuxième degré (grands-parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs) : 1 jour ouvré,

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

- ✓ mariage ou PACS de l'étudiant : 3 jours ouvrables (exemple : soit jeudi-vendredi samedi ou soit vendredi-samedi-lundi),
- ✓ naissance ou adoption d'un enfant : 1 jour ouvré,
- ✓ fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale), journée défense et citoyenneté,
- ✓ convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- ✓ participation à des manifestations en lien avec leur statut d'élève et/ou leur filière de formation.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cing pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.

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

Toute absence programmée doit être signalée à l'ensemble de l'équipe pédagogique dans les plus brefs délais.

Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent.

Sans justificatif, cette absence restera injustifiée et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Traitement des absences injustifiées et/ou répétées

Les absences injustifiées et/ou répétées donneront lieu à des sanctions prises en section disciplinaire allant du simple avertissement à l'exclusion de l'élève de l'institut de formation.

Un élève dont les absences dépassent le taux de 5% toléré ne sera pas présenté au jury du diplôme d'Etat.

Les élèves qui bénéficient de rémunération durant leurs études (France Travail, promotion professionnelle, employeur, ou autre) assistent aux enseignements selon les modalités fixées dans le dossier qu'ils ont contractualisé.

Les élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle, apprentissage, contrat pro) ou un organisme payeur (exemple : 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 au secrétariat

dans les 48 heures.

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

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

Les activités en e-learning (Moodle) font également l'objet d'un suivi : temps passé sur la séquence, progression du travail, taux de réussite aux quiz.

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

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'élève est tenu d'avertir le jour même le secrétariat, un membre de l'équipe pédagogique ou le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. L'élève régularise sa situation en apportant au secrétariat son justificatif.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt, au secrétariat de l'IFA.

Les conséquences des absences pour maladie ou événement indésirable sont étudiées au cas par cas par l'institut de formation.

En cas d'accident de trajet ou de travail, il est nécessaire d'avertir et de faire remplir tous les documents prévus à cet usage dans les plus brefs délais (dans les 48h), et de les faire parvenir à l'institut.

Les élèves doivent se conformer à la législation spécifique : AES, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

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

L'élève 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 élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du responsable du centre de formation quant à la période de congé. Les modalités de rattrapage seront à définir par le directeur.

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 élèves rémunérés pendant leur formation par un employeur (exemple : promotion professionnelle) ou un organisme payeur (exemple : Transition Pro Bretagne) 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 de l'institut dans les 48 heures.

Stages

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

Les lieux de stage proposés par les élèves, sont présentés à l'ICOGI en fonction des critères d'agrément suivants :

- ✓ cohérence avec le cheminement et le parcours de l'élève,
- ✓ adéquation avec les objectifs institutionnels et personnels de l'élève,
- ✓ présence d'un professionnel ambulancier ou AS 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 élèves en stage. Les élèves sont tenus d'effectuer leurs stages prévus au programme aux dates et dans les formes fixées par l'Institut, en collaboration avec les responsables des structures d'accueil.

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

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

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

Au cours de ses périodes de stage, l'élève doit effectuer obligatoirement au minimum un week-end et une période de nuit. Tout élève qui n'a pas respecté cette règle ne pourra pas être présenté à la diplomation.

Les élèves doivent renseigner sur Myko au plus tard le 2^{ème} jour du stage leur planning prévisionnel.

Tout changement d'horaire autorisé par le cadre de l'unité ou le chef d'entreprise de transports sanitaires, fait l'objet d'une information immédiate à l'institut, par mail ou tout autre moyen à sa convenance.

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

Les 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 et du maître de stage.

L'ensemble des documents (feuille de présence, feuille d'évaluation, le portfolio et éventuellement le badge d'accès) sont remis à l'équipe pédagogique le jour de retour du stage.

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

Les lieux de stages en entreprise de transport sanitaire privée doivent être précisés au secrétariat au minimum 3 semaines avant le début du stage pour établir les conventions. Pour les stages en entreprises transports sanitaires privées ou publiques, les élèves s'engagent à signaler à l'institut la survenue éventuelle de la non validité de leur permis de conduire au cours de la formation.

Evaluation continue des connaissances et aptitudes

Tout élève dans l'impossibilité de justifier valablement de son absence à une évaluation se verra attribuer la note 0. Cette note étant prise en compte dans le calcul de la moyenne des notes obtenues.

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

Les personnes en situation de handicap se présentant à des évaluations doivent faire connaître auprès de la direction de l'institut, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

Les résultats des évaluations sont transmis aux élèves individuellement sur l'ENT (MyKo).

L'élève peut consulter sa copie sous le contrôle d'un formateur de l'institut.

Conditions médicales

Si l'élève n'est pas en règle avec les exigences réglementaires sur les conditions médicales, l'entrée des stages est interdite.

Certains terrains de stage peuvent demander des compléments de vaccination (rougeole, grippe...)

Responsabilité

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

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des élèves. 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 professionnelle, tant lors des stages que des trajets occasionnés par celui-ci :

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

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

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

Dans tous les cas non prévus dans le règlement intérieur et dans les textes relatifs au fonctionnement de l'Institut, le Directeur est habilité à prendre les mesures qui paraissent nécessaires dans l'immédiat, à sa charge d'en référer le plus rapidement possible au Président du conseil pédagogique et/ou au Directeur de l'Établissement auquel est rattaché l'Institut.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

.....

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

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

<p>Tout article peut faire l'objet de modification en cas de besoin.</p> <p>Dans ce cas, la notification apparaîtra sous forme d'avenant.</p>

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève en début de formation.

Le programme des études et le recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont consultables auprès du directeur de l'institut.

Je soussigné(e) M.....reconnais
avoir reçu un exemplaire du recueil des principaux textes et un exemplaire du règlement
intérieur et déclare m'engager à y adhérer.

A

Le

Signature