



POLE DE FORMATION DES PROFESSIONNELS DE SANTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026 – 2027

Promotion
2026/2029



SOMMAIRE

Préambule	1
TITRE Ier DISPOSITIONS COMMUNES	2
<u>Chapitre I : Dispositions générales</u>	<u>2</u>
1. Comportement général	2
2. Fraude et contrefaçon	2
3. Déroulement des enseignements	3
<u>Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité</u>	<u>4</u>
1. Interdiction de fumer, devapoter et de consommer de l'alcool	4
2. Respect des consignes de sécurité	4
3. Objets trouvés	4
<u>Chapitre III : Dispositions concernant les locaux</u>	<u>5</u>
1. Maintien de l'ordre dans les locaux	5
2. Utilisation des locaux et du matériel	5
3. Espace Numérique de Travail	5
TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS	7
<u>Chapitre I : Dispositions générales</u>	<u>7</u>
1. Libertés et obligations des étudiants	7
<u>Chapitre II : Droits des étudiants</u>	<u>8</u>
1. Représentation	8
2. Liberté d'association	8
3. Tracts et affichages	8
4. Liberté de réunion et organisation d'événements sur l'institut de formation	9
5. Droit à l'information	9
6. Droit à l'image et confidentialité	9
7. Ressources documentaires	10
8. Restauration	10
<u>Chapitre III : Obligations des étudiants</u>	<u>11</u>
1. Ponctualité	11
2. Assiduité	11
3. Absences justifiées	12
3.1 Absences justifiées lors des enseignements théoriques et encadrements pédagogiques	13
3.2 Absences justifiées lors des enseignements cliniques (stages)	13
4. Absences injustifiées	13
5. Obligations vaccinales	13
6. Tenue vestimentaire en travaux pratique	14
7. Stages	14
7.1 Affectation des étudiants en stage	14
7.2 Tenues de stage	15
7.3 Présences et absences en stage	15
7.4 Indemnités de stage et frais de déplacements	15
7.5 Badges d'accès aux services	16
8. Evaluation continue des connaissances et aptitudes	16
9. Aménagement des études et des évaluations	17
10. Dispenses d'UE	17
11. Césure	17
12. Assurances et responsabilité	18
TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	19
1. Droits et obligations des personnels	19

Préambule

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans l'annexe V de l'arrêté du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 17 avril 2018 et l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Champ d'application :

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

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

Statut du règlement intérieur :

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis et signé pour approbation à chaque étudiant chaque année par voie numérique.

Le recueil des principaux textes réglementaires liés à la formation est consultable par voie numérique sur le site du PFPS

TITRE I^{er} DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I : Dispositions générales

1. Comportement général

Le comportement des personnes (étudiants, personnels, intervenants) en termes d'actes, d'attitudes, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature à :

- 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.

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.

En référence au code pénal art 225-16-1 au 225-16-3 modifié par la loi du 27 janvier 2017, le bizutage est interdit. Les moqueries ou quelle qu'autre forme de dévalorisation d'autrui ou de l'institut sont intolérables au regard des valeurs professionnelles attendues. L'utilisation de l'image de l'autre sans son autorisation au sein de l'institut est interdite et pourra faire l'objet de sanction. Durant les activités pédagogiques, les PC ou les téléphones portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

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

Dans le cadre de la lutte pour la préservation de l'environnement et du développement durable, et dans un souci de rationalisation des ressources énergétiques, chacun doit veiller et s'engager aux bonnes pratiques en matière d'éco responsabilité.

2. Fraude et contrefaçon

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.

Toute modification ou falsification de documents officiels pédagogiques ou administratifs utilisés dans le cadre de la formation (exemple : feuille d'évaluation des acquis de fin de stage, certificat médical, Carte Nationale d'Identité, diplômes ...) constitue un faux en écriture et par conséquent une fraude passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

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

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

3. Déroulement des enseignements

Les enseignements théoriques se déroulent sur la base des 35 heures par semaine du lundi au vendredi. Les heures de cours sont programmables entre 8h00 et 19h00.

Ces horaires ainsi que les emplois du temps sont susceptibles de changer en fonction de la disponibilité des intervenants

Un panneau d'affichage, spécifique à chaque promotion, est installé à destination des étudiants et est alimenté par l'équipe de l'I.F.S.I.

Les étudiants sont donc invités à consulter quotidiennement les supports numériques dédiés (messageries et My kommunité) qui font référence.

Le secrétariat pédagogique est ouvert de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi.

Le secrétariat commun du PFPS est joignable au 02 99 28 93 07.

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

1. Interdiction de fumer, devapoter et de consommer de l'alcool

Les étudiants, personnels et intervenants 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, de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...), ainsi que de consommer des boissons alcoolisées.

2. 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 des biens et des personnes, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. /consignes du plan de sécurité de l'établissement intégrant la menace terroriste...
- 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.

3. Objets trouvés

Tout objet trouvé dans les salles de l'institut sera déposé à l'Accueil du Pôle de Formation des Professionnels de Santé (PFPS).

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

1. Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

2. Utilisation des locaux et du matériel

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

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

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

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

Les étudiants peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées 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).

3. Espace Numérique de Travail

Les étudiants disposent d'un Espace Numérique de Travail (ENT) 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 : [ENT - PFPS Rennes](#)

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

Les contenus pédagogiques relèvent de la propriété intellectuelle. Ils 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.

Dans le cadre de l'universitarisation de la formation, l'université de Rennes met à disposition des supports de cours sur une plateforme dédiée : [ENT: Bienvenue](#)

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

Chapitre I : Dispositions générales

1. Libertés et obligations des étudiants

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

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 tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Chapitre II : Droits des étudiants

1. Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et de la section relative à la vie étudiante, conformément au texte en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

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

Des représentants sont élus pour siéger aux commissions pédagogiques et consultatives prévues dans le cadre de la convention tripartite Région Université-GCS IFSI.

Des étudiants de 3^{ème} année sont élus pour siéger à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Techniques (CSIRMT) du CHU de Rennes.

2. 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.

3. 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.

4. Liberté de réunion et organisation d'événements sur l'institut de formation

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

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

Les étudiants peuvent organiser des événements ponctuels à destination des usagers du bâtiment du PFPS dans le respect strict de la procédure établie.

Une demande officielle par mail doit être formulée aux responsables de la filière dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée.

L'événement ne pourra se tenir qu'après validation des responsables de filière et en concertation avec toutes les parties prenantes.

5. 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, informations sur les ENT dédiés, messages sur les écrans de télévision du pôle...

Les étudiants disposent d'une adresse mail (ifchureennes.fr /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.

Dans le cadre de l'universitarisation, l'université de Rennes met également à disposition une messagerie personnelle. Cette dernière doit être consultée régulièrement (informations concernant les enseignements et les évaluations portés par l'université).

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

Le recueil des principaux textes réglementaires liés à la formation est consultable par voie numérique sur le site du PFPS

6. Droit à l'image et confidentialité

Au cours de la formation, l'utilisation de vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre. Chaque étudiant remplit le document de consentement d'autorisation de droit à l'image

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

Les séances filmées qui ont un intérêt pédagogique sont conservées. Ces images sont utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences. Elles peuvent être diffusées en dehors du pôle de formation du CHU de Rennes.

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 n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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).

7. Ressources documentaires

Les étudiants ont accès à l'Espace Ressources-Formation-Recherche, le Centre Multimédia du pôle de formation des professionnels de santé.

Ils sont soumis au règlement intérieur du centre de documentation auquel ils accèdent [Infos pratiques - PFPS Rennes](#) ;

8. Restauration

Le restaurant du personnel du CHU et une cafétéria sont à disposition des étudiants.

Une carte RESTOPASS est remise aux étudiants en début de formation. Elle doit être obligatoirement restituée en fin de formation, sous peine de facturation. Les montants de rechargement par carte bancaire sont incompressibles. Aucun remboursement ne sera effectué.

L'accès au restaurant universitaire est possible sur présentation de la carte d'étudiant. Des distributeurs de boissons sont également à disposition des étudiants. Les consommations se font sur place, en aucun cas dans les salles de cours.

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

Chapitre III : Obligations des étudiants

Pour l'entrée en formation en soins infirmiers, le dossier administratif doit être complet dans un délai maximal de 15 jours à la date de la rentrée effective de l'étudiant. Passé ce délai, l'accès aux enseignements sera refusé à l'étudiant jusqu'à régularisation.

Le départ en stage est subordonné à la production au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Art 54 Titre III de l'Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020.

1. Ponctualité

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

Pour les enseignements théoriques dispensés en amphithéâtre, aucun accès n'est autorisé une fois les portes fermées.

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

De la même manière, les sorties inopinées ne sont pas autorisées pendant les cours.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques.

Les retards répétés et/ou injustifiés feront l'objet d'un rappel au règlement, voire d'un avertissement.

2. Assiduité

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

La présence lors des travaux dirigés et travaux pratiques est obligatoire. Les activités en e-learning, encadrées par une charte de fonctionnement, font également l'objet d'un suivi.

3. Absences justifiées

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, bellesfilles, 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.

Congé maternité : En cas de maternité, les étudiantes sont en absence justifiée 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.

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 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 48h et de les faire parvenir à l'institut.

Les étudiants doivent se conformer à la législation spécifique : accident d'exposition au sang, vaccinations et réglementations sanitaires en vigueur y compris pour les stages à l'étranger.

Lors d'un arrêt maladie, en cas de reprise anticipée, l'étudiant doit fournir un certificat médical l'autorisant à reprendre la formation.

Durant une période de congé maladie ou maternité, les étudiants peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

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, Conseil Régional, etc..) 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 pédagogique dans les 48 heures.

3.1 Absences justifiée lors des enseignements théoriques et encadrements pédagogiques

En cas de maladie ou d'événement grave ou imprévisible, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même :

- l'assistante pédagogique référente de la promotion,
- le formateur référent de suivi pédagogique,
- le formateur dispensant le/les cours concernés

Le justificatif d'absence doit être fourni dans les 48h au secrétariat pédagogique.

3.2 Absences justifiées lors des enseignements cliniques (stages)

Toute absence doit être immédiatement signalée :

- au maître de stage ou au tuteur de la structure,
- à l'assistante administrative en gestion des stages
- au formateur référent de la structure
- au formateur référent de suivi pédagogique.

Le justificatif d'absence (par exemple : arrêt de travail) doit être fourni dans les 48h au secrétariat des stages : gestionstages.ifsi@chu-rennes.fr;

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

4. 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 répétées sur les enseignements obligatoires, l'étudiant sera reçu par le formateur référent de suivi pédagogique. Un contrat pédagogique pourra être établi fixant les règles à respecter. L'étudiant pourra être reçu par les responsables de filière pour un rappel du règlement intérieur le cas échéant.

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 de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

En période de stage, aucune absence ne peut rester injustifiée et doit être régularisée sous 48h.

5. Obligations vaccinales

Conformément à l'Art. L3111-4 du Code de la santé publique modifié par la Loi n° 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 : <https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=537>;

6. Tenue vestimentaire en travaux pratiques

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 (absence de bijoux, cheveux longs attachés, ongles courts sans vernis, avant-bras dégagés). Une tunique est mise à disposition des étudiants lors des ateliers en travaux pratiques.

En cas de non-respect du règlement, l'étudiant se verra refuser l'accès à l'activité menée.

7. Stages

Dans le respect de la réglementation, en adéquation avec les orientations fixées et sous la responsabilité de la Direction de l'IFSI, la coordinatrice des stages, en collaboration avec les co-responsables de la filière, est décisionnaire des affectations de stages.

7.1 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 du formateur référent de suivi pédagogique.

La validation de l'ouverture d'un lieu de stage relève de la responsabilité de la coordinatrice des stages.

Le stage doit répondre à un certain nombre de critères et de recommandations (Annexe III de l'Arrêté du 31/07/2009 et Instruction n° DGOS / RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière)

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

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

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 discrétion 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.

7.2 Tenues de stage

Les établissements accueillant des étudiants proposent un dispositif pour garantir la protection des apprenants, 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.

Le prêt de tenues professionnelles reste et doit rester exceptionnel. Dans ce contexte, une procédure est définie sur le PFPS pour les établissements de pouvant pas honorer l'instruction ci-dessus. Les modalités de prêt sont communiquées à chaque rentrée universitaire et doivent être respectées.

7.3 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^{ème} jour du stage.

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

La feuille de présence en stage définitive 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, sauf si l'étudiant est en stage sur des horaires d'après-midi ou s'il participe à des repas thérapeutiques.

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. Ce temps de retard qui doit rester accidentel sera à récupérer.

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.

7.4 Indemnités de stage et frais de déplacement

Les étudiants bénéficient d'indemnités de stage et d'indemnités des frais de déplacement pour se rendre sur les lieux de stage selon les conditions prévues l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par l'arrêté du 16 décembre 2020.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions conformément au dernier alinéa de l'article L.4381-1 du code de la santé publique. Les indemnités des frais de déplacement sont possibles uniquement sur présentation d'une attestation de l'employeur spécifiant leur non prise en charge.

Les étudiants bénéficiant d'un contrat d'apprentissage peuvent prétendre aux indemnités de déplacement.

Les étudiants bénéficiant d'un contrat d'allocation études ou inscrits à France Travail peuvent prétendre aux indemnités de stage et de déplacement.

Les stages ouvrant droit à une indemnité de déplacement se situent sur le territoire français, hors de la commune où est situé l'institut de formation, dans la région de son implantation ou dans une région limitrophe. Une procédure définit les modalités d'indemnisation et un tableau d'aide à la décision pour le calcul des indemnités de frais de déplacement est à disposition des étudiants.

Un formulaire « Ordre de mission » est à disposition des étudiants. En l'absence d'ordre de mission validé, l'étudiant ne pourra pas prétendre aux indemnités de déplacement.

L'ordre de mission est établi en amont du départ en stage et est soumis à validation des responsables.

Les justificatifs en cas de transport ou d'hébergement sont à fournir impérativement dès le retour de stage pour prétendre aux indemnités.

Les versements des indemnités de stage et/ou des indemnités des frais de déplacement sont effectués à l'issue de chaque mois de stage, et au plus tard le mois suivant la fin du stage,

Les étudiants qui n'auront pas rendu leur planning définitif et les documents ad hoc, à leur retour à l'institut de formation, ne seront pas indemnisés.

Un remboursement des indemnités peut être demandé à l'étudiant.e en cas d'un trop-perçu.

7.5 Badges d'accès aux services

Un badge d'accès à des services de soins peut être remis en fonction de l'affectation de stage. Ce dernier doit être utilisé exclusivement dans le cadre de l'exercice professionnel. Il ne peut être, ni prêté, ni utilisé à des fins personnelles. Ce badge doit être restitué en même temps que les documents de stage et dans les meilleurs délais. Toute perte doit être signalée à gestionstages.ifs@chu-rennes.fr.

En cas de non restitution, il sera facturé au tarif en vigueur.

8 Évaluation continue des connaissances et aptitudes

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

L'étudiant 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 » et engendrera une convocation en session de rattrapage.

Les étudiants en arrêt maladie ou les étudiantes en congé maternité 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 ou pour réaliser une épreuve en tant que candidat libre (concours, épreuves à l'université...) 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 de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC).

9 Aménagement des études et des évaluations

Selon l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie.

10 Dispenses d'UE

En application des articles 7 et 8 de l'arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :

« Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel. »

La demande doit être formulée au plus tard dans les 15 premiers jours de la rentrée universitaire auprès du secrétariat pédagogique.

11 Césure

Selon l'article 49 de l'Arrêté du 17 janvier 2020 et l'Arrêté et du 17 Avril 2018 modifiant l'Arrêté du 21 Avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, la césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation, durant laquelle l'étudiant.e suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle, soit de façon autonome, soit au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger (Circulaire du 22 juillet 2015).

La césure peut être effectuée dès le début de la première année du cursus, mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat. La période de césure **début obligatoirement en même temps qu'un semestre**. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation. Cette demande est adressée à la direction de l'institut **au moins 3 mois** avant le début de la période de césure et sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Tout dossier incomplet ou déposé au-delà des délais sera irrecevable.

12 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
- 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.

TITRE III DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

1. Droits et obligations des personnels

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

