



REGLEMENT INTERIEUR

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'INFIRMIER

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

FORMATION PRÉPARANT AU DIPLOME D'ÉTAT D'AMBULANCIER

FORMATION PRÉPARANT À L'ATTESTATION D'AUXILIAIRE AMBULANCIER

Année 2025 – 2026

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement intérieur reprend le contenu édicté dans :

- L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier ;
- L'annexe V de l'arrêté de 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- L'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- L'arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et à la formation d'auxiliaire ambulancier.

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

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

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Un exemplaire du présent règlement est consultable en ligne sur le site de l'Institut et sur la plateforme MOODLE.

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 1 – Comportement général

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement : les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux en cours, sans accord préalable du formateur. Leur utilisation dans l'enceinte de l'institut doit se faire en toute discrétion. Les ordinateurs portables ne doivent servir qu'à des fins pédagogiques pendant les cours ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens : le « bizutage » est interdit réglementairement. Les situations de harcèlement feront l'objet d'un traitement disciplinaire.

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

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

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

Article 2 – Fraude et contrefaçon

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

Toute fraude ou tentative de fraude lors des épreuves de validation, dûment constatée par l'un des formateurs, est passible de sanctions. Un rapport détaillé sera établi par le surveillant responsable et transmis à la direction portant l'agrément, qui décidera des suites à donner.

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

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 réalisation de photographies des locaux et des personnels de l'institut de formation est interdite sauf autorisation de la direction de l'IFPS.

La parution sur les sites internet de tout document, photographie, enregistrement audio et/ou vidéo des apprenants, de l'environnement matériel et des personnels de l'IFPS est interdite sauf autorisation de la direction de l'IFPS ; les contrevenants s'exposent à des poursuites pénales.

Il en est de même pour tout commentaire posté sur les réseaux sociaux concernant les apprenants, tous les membres du personnel de l'IFPS ou de tous les lieux de stage accueillant les apprenants.

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

Article 3 – Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

En cas de non-respect de ces consignes, les apprenants participeront au nettoyage des lieux et sont passibles de sanctions.

Article 4 – Alcool, substances illicites

L’introduction et la consommation de boissons alcoolisées et substances illicites sont interdites à l’IFPS. En cas de non-respect de cette consigne, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être saisie par la direction de l’Institut.

Article 5 – Respect des consignes de sécurité

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité de l’établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat – intrusion » et 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 d’ateliers cliniques ;
- les consignes particulières au vue de la situation sanitaire exceptionnelle

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

Un exercice incendie **obligatoire** est organisé avec le responsable sécurité du Centre Hospitalier de Fougères dans les jours suivant la rentrée.

Chapitre III – Dispositions concernant les locaux

Article 6 – Maintien de l’ordre dans les locaux

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

La Direction est compétente pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d’assurer le maintien de l’ordre : interdiction d’accès, suspension des enseignements...

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

Article 7 – Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l’article 51 de l’Arrêté du 17 Avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales.

La salle de la cafétéria, espace convivial, est réservée entre 11h30 et 14h00 à la restauration.

Article 8 – Respect des locaux

L’apprenant doit prendre soin des locaux qu’il occupe et du matériel qui lui est confié. Il doit restituer les salles de cours occupées et le centre de documentation dans un bon état de propreté et de rangement des tables, chaises, matériels, documents ...

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

Pendant les heures d'ouverture, les apprenants peuvent utiliser le matériel et les locaux de l'institut (à l'exception du grand amphi) après accord et contractualisation avec un formateur notamment concernant les modalités d'ouverture et de fermeture, l'usage du matériel ; aucune clé et codes ne peuvent être confiés à un apprenant.

Article 9 – Charte informatique

La Charte d'accès et d'usage du système d'information du Centre Hospitalier de Fougères est résumée en 11 points et est consultable sur le site internet de l'IFPS et sur la plateforme MOODLE, accompagnée de l'annexe 1 : déclaration d'engagement personnel à respecter la charte, à compléter, dater et signer et remis au secrétariat (donnée en support papier).

Article 10 – Matériels des apprenants

Les apprenants sont invités à ne pas laisser dans les salles de cours, pendant les pauses et durant la période de midi, les sacs qui renfermeraient de l'argent ou des objets de valeur ainsi que leurs ordinateurs portables. L'IFPS décline toute responsabilité si des vols ou dégradations sont constatés.

Article 11 – Horaires du secrétariat

Le secrétariat de l'IFPS est ouvert aux jours et heures suivants : les lundi, mardi et jeudi de **8h à 17h** et le vendredi de **8h à 16h30** pour le public.

Article 12 - Parking

Les emplacements de parking situés devant l'entrée principale de l'IFPS sont réservés aux personnels et aux visiteurs de l'IFPS. Les autres places de parkings sont accessibles aux apprenants.

Article 13 – Consommation de boissons et de nourriture

La consommation de boissons (sauf eau) et de nourriture est interdite dans toutes les salles de cours, les salles de travaux pratiques, les amphithéâtres et le Centre de documentation.

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

Article 14– Tri sélectif

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

Des containers pour papiers, cartons sont mis à votre disposition au sein de l'IFPS.

Article 15 - Photocopies

Aucune photocopie ne sera faite pour les apprenants à part de manière exceptionnelle. Une imprimante est à disposition des apprenants dans la salle informatique, accessible par le Centre de documentation, pour un usage exclusivement professionnel. La fourniture du papier est à la charge de l'apprenant.

Article 16 – Fonctionnement du Centre de documentation

Le Centre de documentation est un lieu d'étude et d'échange dans le respect de tous.

C'est pourquoi, il est demandé de :

- Parler à voix basse, afin de ne pas déranger les autres usagers,
- Mettre les téléphones et ordinateurs en mode silencieux ou avec utilisation de casque,
- Ne pas manger ni boire sur place.

L'espace consultation est prioritairement dédié aux travaux de groupe.

Modalités de prêt :

- 5 livres
- 5 revues sauf le dernier numéro
- pendant 4 semaines

Ces délais de prêt sont assouplis en période de stage ou de vacances.

Il est possible de réserver des documents déjà empruntés. Passé un délai de 3 jours après notification de la disponibilité des documents, ceux-ci sont remis en circulation.

Il est possible d'emprunter des ouvrages de l'Espace ressources formation-recherche du PFPS au CHU de Rennes.

Responsabilités de l'emprunteur :

Les documents empruntés sont sous la responsabilité de l'utilisateur, qui s'engage à les restituer en bon état. Tout document ou matériel dégradé ou détruit, devra être remboursé ou remplacé par une version neuve, à la charge de l'utilisateur responsable.

En fin de formation, les apprenants doivent restituer tous les documents empruntés au Centre de documentation. Cette action est nécessaire pour récupérer l'attestation provisoire de diplôme d'état, auprès du secrétariat.

TITRE 2 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre I^{er} - Dispositions générales

Article 17 – Libertés et obligation des apprenants

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

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

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

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

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

Chapitre II – Droits des apprenants

Article 18 - Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible au sein de son année de formation.

Des représentants des étudiants infirmiers des instituts de la région Bretagne sont élus pour siéger aux Commissions pédagogiques et consultatives prévues dans le cadre de la convention tripartite Région-Université-GCS IFSI.

Article 19 – Liberté d'association

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

Un local équipé d'une armoire fermée à clé, est mis gracieusement à disposition de l'Association par l'IFPS.

L'association est responsable de son bon état général.

Article 20 – Tracts et affichages

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

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

L'affichage et la distribution de tract doivent respecter :

- l'ordre et le fonctionnement au sein de l'Institut de Formation ;
- les personnes et l'image de l'Institut de Formation ;
- l'environnement, dans une démarche éco-responsable.

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

Un panneau d'affichage, spécifique à chaque promotion, est installé à destination des apprenants et alimenté par les équipes de l'IFPS.

Les emplois du temps sont disponibles sur la plateforme MOODLE. Ils sont susceptibles de changement : **les apprenants sont invités à consulter chaque jour** leurs messageries et MOODLE, et à prendre en compte toutes les modifications. Les documents sur MOODLE font foi.

Des informations diverses (offres d'emploi, logements...) sont à disposition sur le site internet.

Article 21 – Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif au fonctionnement des instituts de formations paramédicales, l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et à l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulancier.

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

Elles ne peuvent poursuivre un objet contraire à la loi.

Article 22 – Droit à l'information

L'ensemble des acteurs de la formation doivent concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'IFPS que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, des congés scolaires, des demandes de bourses du Conseil Régional et des possibilités de financement...

Les textes règlementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession infirmière, aide-soignante, ambulancier sont mis à la disposition des apprenants.

Article 23 – Communication avec la Direction

Les apprenants qui désirent rencontrer la direction de l'IFPS doivent s'adresser au secrétariat afin de convenir d'un rendez-vous.

Article 24 – Apprenants en situation de handicap

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, l'IFPS peut proposer des aménagements spécifiques pour une meilleure accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap. Les apprenants en situation de handicap souhaitant bénéficier d'un accompagnement spécifique par le référent accessibilité peuvent formuler leur demande par mail à : accessibilite@ifps-CHFougeres.bzh.

Le Groupe Accessibilité composé d'un représentant de la direction, du référent accessibilité et d'un représentant des formateurs, travaille à l'amélioration des conditions d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap en formation.

Chapitre III – Obligations des apprenants

Article 25 - Présences

La durée hebdomadaire moyenne des cours est de 35 heures.

L'horaire journalier est situé dans la tranche horaire suivante (sauf exception) : **8H - 19H00**

La présence des apprenants aux séances de travaux dirigés, travaux pratiques et aux stages est obligatoire.

Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également en fonction du projet pédagogique de l'Institut.

Tous les enseignements sont obligatoires pour les élèves aides-soignants, ambulanciers ainsi que les étudiants en soins infirmiers financés pendant leur scolarité, quel que soit le financeur (OPCO, Apprentissage, Pôle Emploi, Bourses...).

Les représentants des apprenants ou les responsables de semaine jusqu'à l'élection des représentants des apprenants se chargent de récupérer ces documents au secrétariat le matin et l'après-midi avant le début des enseignements et les redéposent dans la boîte aux lettres du secrétariat de l'IFPS en fin de chaque demi-journée.

Article 26 – Ponctualité – assiduité

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 apprenants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. En cas de retard, ils sont tenus d'avertir rapidement le secrétariat de l'institut et le stage. L'admission en cours dépend de l'appréciation du formateur et /ou de l'intervenant.

Les retards répétés et/ou injustifiés pourront donner lieu à un contrat pédagogique.

Les apprenants 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.

Article 27 – Absences

La direction de l'IFPS peut, sur présentation de justificatifs et, dans des cas exceptionnels, autoriser certaines **absences** sans que celles-ci soient déduites de la franchise. Les motifs d'absence reconnus comme possiblement justifiés sont :

- ✓ maladie (certificat médical) ou accident,
- ✓ décès d'un parent au premier degré ou second degré,
- ✓ mariage ou PACS de l'étudiant,
- ✓ naissance ou adoption d'un enfant,
- ✓ congé maternité, congé paternité,
- ✓ 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.

Toute demande particulière est à adresser **au moins 2 semaines avant** le jour de l'absence, selon les modalités en vigueur, à la direction de l'institut, qui statuera. L'apprenant conservera l'original de la réponse, une copie sera classée dans son dossier administratif. En cas de situation urgente, il contacte le secrétariat.

En dehors des absences liées à un mandat électif de l'IFPS, les apprenants doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues :

- aux articles 41 et 46 de l'arrêté du 17 avril 2018 pour les étudiants en soins infirmiers,
- à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- à l'article 21 de l'arrêté du 17 avril 2022 pour les élèves ambulanciers.

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

La situation de l'apprenant est soumise aux sections compétentes pour les étudiants infirmiers, les élèves aides-soignants, les élèves ambulanciers.

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

Les apprenants qui bénéficient de rémunération durant leurs études (France Travail, Promotion Professionnelle, Apprentissage, bourses d'études, ou autre) **assistent aux enseignements selon les modalités fixées.**

Ils 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**. En l'absence de justificatif celle-ci sera notifiée comme absence injustifiée sur le dossier pédagogique de l'apprenant.

L'IFPS réalise des attestations de présence mensuelle pour les apprenants ayant un financement et les transmet aux organismes de financement ou employeur. En cas d'absences injustifiées, les organismes de financement en sont informés.

Chaque apprenant signe la feuille d'émargement mise à sa disposition, que les cours soient obligatoires ou non. En cela, **l'apprenant 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.

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

Mandat électif et autorisation d'absences exceptionnelles

Les apprenants, exerçant un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'IFPS (sections compétentes pédagogiques ou disciplinaires) ou dans des instances où ils représentent les apprenants (organisations syndicales, associations d'étudiants infirmiers), bénéficient d'heures d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat, après avoir prévenu la direction de l'IFPS.

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

Maladie ou événement grave

En cas de maladie, d'hospitalisation ou d'évènement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'IFPS du motif et de la durée approximative de l'absence. Le secrétariat en informe le formateur référent pédagogique et éventuellement la direction selon la nature du motif d'absence. L'apprenant est également tenu d'informer le responsable du stage s'il y a lieu.

Un certificat médical ou arrêt de travail pour les apprenants doit être fourni au secrétariat dans les 48 heures suivant l'arrêt.

Participation aux épreuves de validation

Durant la période d'un congé pour maladie ou de maternité, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, faire une demande écrite à la direction de l'IFPS pour participer aux évaluations théoriques, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Article 28 – Interruption de formation

Les apprenants peuvent bénéficier d'une interruption de formation selon les modalités décrites dans les textes réglementant chacune des formations.

Toute demande doit être adressée par écrit à la Direction de l'IFPS qui recevra l'apprenant selon la procédure en vigueur.

Article 29 – Césure (formation infirmière)

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre. La césure peut être effectuée dès le début de la première année.

L'étudiant infirmier qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée à la direction de l'IFPS, et accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure.

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

En cas de décision favorable de la section, un contrat est signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation (Article 85 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicaux.)

Article 30 – Tenue vestimentaire

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

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

Article 31 - Stages

Les apprenants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au **secret professionnel** et à la **discrétion professionnelle**, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

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

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

La Direction de l'IFPS est responsable de l'affectation des apprenants en stage. Les apprenants 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.

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

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.

Frais de transport (annexe 1)

Les modalités pour les étudiants en soins infirmiers pour les indemnités kilométriques sont présentées en annexe du présent règlement intérieur.

TITRE 3 – DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

Article 32 – Assurance accident du travail

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

Article 33 – Responsabilité civile

L'apprenant s'engage à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile et individuelle accident étendue à l'activité scolaire afin que soient garantis les dommages matériels et corporels qu'il pourrait occasionner pendant sa formation (*circulaire DGS/PS3 n° 2000/371 du 5 juillet 2000 relative à l'assurance responsabilité et à la couverture des risques professionnels des personnes accomplissant un stage lié à l'exercice d'une profession paramédicale*).

Article 34 – Documents administratifs

Coordonnées personnelles

Tout changement d'adresse postale, électronique et téléphone doit être transmis au secrétariat dans les meilleurs délais.

Assurance de voiture et permis de conduire

Si l'apprenant utilise un véhicule automobile personnel pour se rendre à l'Institut et sur ses lieux de stage, il fournit en début de formation les photocopies de son permis de conduire, de la carte grise de son véhicule et de son attestation d'assurance. Toute modification de ces 3 documents doit être transmise dans les meilleurs délais.

- Pour les élèves ambulanciers, tout retrait de permis ou un solde de points nul pendant la formation ambulancier doit être signalé à la Direction de l'IFPS et/ou secrétariat, ce qui suspendra toute possibilité de faire les stages de transport sanitaire.

Article 35 – Accident de travail ou de trajet

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

Article 36 – Epreuves de validation

Pour les étudiants en soins infirmiers, les récapitulatifs des notes du semestre sont communiqués contre émargement et uniquement après validation par la CAC.

L'accès de l'apprenant à sa copie se fait sur rendez-vous, auprès du formateur responsable de l'UE ou responsable du suivi pédagogique, dans un délai de 15 jours après communication des résultats. Tout rendez-vous non honoré ne sera pas reporté.

Article 37 – Utilisation de l'Intelligence Artificielle (annexe 2)

L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) est possible, mais elle ne doit pas se substituer au travail intellectuel personnel de l'apprenant.

Les apprenants peuvent y recourir dans la production de travaux en l'utilisant comme un outil d'aide à la recherche d'idées ou d'informations, ou à la rédaction. Cependant, ils doivent s'assurer de la conformité de leurs travaux aux normes de citation et de référencement bibliographique.

L'IA doit être citée quand elle est utilisée.

ANNEXE 1

FRAIS DE TRANSPORT

Les frais de transport des étudiants infirmiers pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge conformément à l'Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier selon les modalités suivantes :

- lorsqu'ils se trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI (Javené), dans la région d'implantation ou dans une région limitrophe (Normandie, Pays de Loire)
- le trajet pris en charge est le plus court entre la résidence de l'étudiant ou la résidence familiale ou l'Institut de Formation et le lieu de stage

les transports en commun sont privilégiés ainsi que le covoiturage. Si covoiturage, dans un délai de 48 heures au retour du stage, confirmation à la secrétaire des stages du nom du conducteur et du nombre de trajets.

Les étudiants, qui ouvrent eux-mêmes un stage, donneront lieu à étude de leur demande de remboursement.

- Dans l'hypothèse de l'ouverture d'un hébergement dans la ville du lieu de stage et d'un coût du loyer inférieur au coût total des trajets quotidiens, l'étudiant se verra rembourser ce loyer Un Aller /Retour hebdomadaire pourra être pris en compte selon la législation en vigueur.

Afin de procéder au traitement des frais de transports et indemnités de stage, la totalité des justificatifs **dûment rempli** doit parvenir au secrétariat **dans les 48 heures après votre retour à l'IFPS** pour un remboursement fin du mois suivant. Passé cette date, le remboursement ne pourra pas être effectué.

INDEMNITES

Chaque étudiant infirmier en stage bénéficie d'indemnités sur la base d'une durée de 35 heures par semaine :

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| - étudiants en première année : | 36 € par semaine | } des déductions seront faites en cas d'absence en stage |
| - étudiants en deuxième année : | 46 € par semaine | |
| - étudiants en troisième année : | 60 € par semaine | |

Les étudiants en promotion professionnelle ne bénéficient pas d'indemnités ni de frais de déplacement puisqu'ils sont rémunérés par leur employeur.

ANNEXE 2



Le Carrefour | Infographie pédagognumérique

Guide de l'étudiant·e pour une utilisation responsable de l'IA

En tant qu'étudiant·es, vous devez toujours vérifier si la réglementation de votre établissement d'enseignement supérieur autorise l'utilisation de l'IA. L'utilisation de toute forme d'IA dans le cadre de vos cours, études, examens ou recherches à l'université sans la reconnaissance et une explication de son apport est une faute académique.

En adoptant l'IA de manière responsable, en vous engageant activement dans vos études, et en respectant l'intégrité académique, vous pouvez exploiter la puissance de cette technologie pour enrichir votre éducation. N'oubliez pas que les outils d'IA servent d'assistance à l'apprentissage, et non des substituts à votre développement intellectuel.

Élément de travail	Utilisation responsable	Limitations et choses à éviter
Cours magistraux	Clarifier des concepts complexes et renforcer sa compréhension personnelle en tenant compte des objectifs d'apprentissage du cours.	Évitez de vous fier uniquement à l'IA. L'IA peut fournir des informations inexactes et demeure limitée par la dernière mise à jour du logiciel.
Travaux écrits	Peut être utilisé pour commencer une recherche documentaire afin de comprendre les principaux concepts. Peut être utile pour : - générer des idées, comme une liste de sujets; - réviser vos travaux; - demander des commentaires sur votre propre travail; - aidez à définir le format de référencement. Respecter l'intégrité académique en citant toujours les sources. Sauvegarder une trace de la conversation avec l'IA.	L'IA n'est pas douée pour critiquer ou placer des idées dans un contexte particulier. Le risque de plagiat est élevé et il n'est pas acceptable de soumettre le contenu généré par l'IA tel quel ; les vérificateurs de plagiat ne cessent d'évoluer. Les sources des publications générées par l'IA ne sont que des prédictions, il se peut qu'elles n'existent pas réellement.
Apprentissage par problèmes (APP)	Demander des conseils techniques sur l'utilisation de R, Excel, PowerPoint, etc. Demander de la rétroaction pour vérifier si vous avez exploré tous les aspects de l'interprétation des données. Voir des exemples de la manière dont vous pouvez présenter vos résultats.	Ne faites pas abstraction de votre esprit critique en acceptant des réponses générées par l'IA sans vérification. Ne vous contentez jamais de copier-coller les questions et les réponses.
Tests et examens	Générer des questions d'entraînement pour vous préparer et vous évaluer.	Ne pas tricher en utilisant l'IA pour générer vos réponses.
Tutoriel	Créer des scénarios pour approfondir votre compréhension. Avoir une meilleure compréhension des problèmes qui vous sont posés.	Ne copiez pas les réponses sans essayer de résoudre les problèmes par vous-même. Ne laissez pas l'IA remplacer votre participation active aux discussions.
Travaux pratiques	Aide au processus de résolution des problèmes. Mieux comprendre les protocoles et la méthodologie expérimentale.	N'utilisez pas l'IA pour répondre à des questions sans comprendre ou réfléchir.



Munn, Y. (2023). Guide de l'étudiant·e pour une utilisation responsable de l'IA, Le Carrefour UQAM (enseigner.uqam.ca), adapté et traduit de Student guidance for the responsible use of AI by Dre Denise Hough, University of Glasgow, CC BY 4.0