

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2025-2026

Formations :

- Infirmier
- Aide-soignant
- Auxiliaire de puériculture
- Assistant de régulation médicale

IFPS
REGLEMENT INTERIEUR Année 2025-2026
SOMMAIRE

I - PREAMBULE.....	4
1. Champs d'application	4
2. Statut du règlement intérieur	4
II -MISSIONS DE L'IFPS DE VANNES.....	4
III - DISPOSITIONS COMMUNES.....	5
1. Dispositions générales.....	5
a- Comportement général.....	5
b- Accueil	5
c- Administration.....	5
d- Fraudes et contrefaçons.....	5
2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité	6
a- Tabac et vapotage	6
b- Respect des consignes de sécurité	6
c- Disposition portant sur les locaux.....	7
IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS.....	7
1. Dispositions générales.....	7
2. Droits des étudiants	8
a- Représentation	8
b- Liberté d'association	8
c- Tracts et affichages.....	8
d- Liberté de réunion	8
e- Droit à l'information.....	9
f- Droit à l'image	9
g- Traitement des données personnelles.....	9
3. Obligations des étudiants.....	10
V - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ET INTERVENANTS	11
VI -PRESTATIONS DE L'IFPS / VIE PRATIQUE.....	11
1. Bibliothèque Universitaire.....	11
2. Carte étudiante.....	12
3. Salle de Skill	12
4. Blanchisserie.....	13
5. Restauration	13
6. Parking.....	13
7. Prestations UBS	13
8. Téléphones portables.....	14

VII - Discipline	14
1. Discipline pendant les cours.....	14
2. Fautes Disciplinaires	14
3. Communication	15
4. Site internet.....	15
VIII - REGIME DES PRESENCES ET ABSENCES A L'IFPS	15
1. Présence obligatoire.....	15
2. Absences.....	16
IX - STAGES	16
1. Affectations	16
2. Validation des stages.....	17
3. Mobilité internationale	17
4. Accident du travail / Accident d'exposition au sang en stage	17
5. Aptitude médicale et vaccinations	17
6. Badge d'accès au CHBA	18
X -INSTANCES ET REPRESENTATION DES ETUDIANTS	18
1. Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI)	18
2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SP)	19
3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD).....	19
4. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut (SVE).....	19
XI - ACCUSE DE RECEPTION	20
ANNEXES.....	21

I - PREAMBULE

1. Champs 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 ...).

2. 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 étudiant¹ lors de son admission dans l'institut de formation. Chaque étudiant devra en prendre connaissance et en attester l'approbation en restituant l'attestation du livret formulaires à restituer.

II - MISSIONS DE L'IFPS DE VANNES

- Formation initiale des Infirmiers :
 - Diplôme d'Etat d'Infirmier
 - Licence Science de la Santé - Mention sciences infirmières
- Formation initiale des aides-soignants
- Formation initiale des auxiliaires de puériculture
- Formation des assistants de régulation médicale
- Parcours Accès Spécifique Santé (PASS) en partenariat avec l'université en santé de Rennes 1
- Master Infirmier Pratiques Avancées - mention santé mentale et mention urgence en partenariat avec l'Université en Santé de Rennes 1
- Formation des étudiants étrangers en Erasmus
- Formation continue des professionnels de santé en exercice
- Accompagnement et Validation des Acquis de l'Expérience
- Centre de Simulation en Santé
- Recherche et innovation en soins infirmiers
- Documentation, publication, conférences
- Site de congrès du territoire de santé

¹ Lire « étudiant » comme le regroupement des étudiants Infirmiers et Pass, des élèves aides-soignants, des élèves auxiliaires de puériculture, élèves assistants de régulation médicale, des élèves au DU, des stagiaires en formation continue ...)

III - DISPOSITIONS COMMUNES

1. Dispositions générales

a- Comportement général

Le règlement intérieur de l'IFPS de Vannes est élaboré afin que chaque étudiant, élève, stagiaire et personnel trouve les meilleures conditions de travail et de formation. Ce principe suppose la responsabilisation de chacun, le respect des règles communément admises en matière de civilité.

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos et tenues) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'image et 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, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

b- Accueil

L'IFPS est ouvert de 7H30 à 18H30.

Un accueil physique au secrétariat est assuré tous les jours de 8H30 à 17H00.

Le secrétariat est susceptible d'être fermé de manière exceptionnelle en cas de besoin. Un affichage sera alors fait sur la porte du secrétariat. Les étudiants sont tenus de respecter ces fermetures occasionnelles.

Chaque secrétaire est référente d'une filière de formation initiale, et pour l'IFSI d'une promotion par année. Les étudiants s'adressent à leur secrétaire de promotion ou de filière qui assure le suivi de la promotion.

A noter que le directeur reçoit les étudiants seulement sur rendez-vous pris auprès de son secrétariat.

c- Administration

Il est de la responsabilité de l'étudiant de maintenir ses données administratives à jour (carte nationale d'identité en cours de validité, ou titre de séjour, téléphone, mail, adresse, responsabilité civile privé) auprès du secrétariat de sa filière.

En effet, en cas de convocation à une épreuve certificative envoyée à une adresse erronée, l'IFPS décline sa responsabilité.

d- Fraudes et contrefaçons

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne automatiquement pour l'étudiant la note « 0 ».

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve le fait de :

- Détenir des documents, calculatrice non fournie par l'institut,
- Détenir des notes, livres, montre-ordinateur, téléphone portable, tablette, outil connecté
- Communiquer avec d'autres étudiants
- Copier sur les notes ou copies du voisin
- Recevoir des renseignements de l'extérieur
- Echanger des brouillons entre étudiants
- Plagier à l'occasion du travail de recherche ou tout autre dossier écrit normatif faisant l'objet d'une validation.
- Utiliser un téléphone portable ou tout autre objet connecté etc.

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.

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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

2. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

a- Tabac et vapotage

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, terrasses extérieures, à proximité des entrées du bâtiment...).

Par respect pour le personnel d'entretien, les mégots ne sont pas jetés par terre.

b- 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 d'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 de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut de formation, distribués en annexe I de ce règlement ou encore mis à disposition sur la plateforme pédagogique.

Les étudiants devront se prêter aux exercices d'évacuation réalisés pour tester le dispositif de sécurité.

c- Disposition portant sur 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...

Les étudiants doivent participer à la préparation et au rangement des salles de cours et de simulation.

Il est essentiel de respecter la propreté des locaux.

Les cas de vol, dégradations de locaux et/ou matériels (tags, gravures, correcteur, etc..) donneront lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre d'un dépôt de plainte.

IV - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

1. Dispositions générales

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.

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 examinateurs. Charte de la Laïcité en Annexe II.

2. Droits des étudiants

a- Représentation

Les étudiants 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 étudiant est éligible.

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

b- 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.

Le Directeur doit être informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'Institut doit faire l'objet d'une entente préalable avec la Directrice.

c- 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 susceptible 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.

d- Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir au sein de l'institut.

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.

e- 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.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le directeur de l'institut de formation.

f- Droit à l'image

Les étudiants doivent prendre connaissance de l'autorisation du droit à l'image disponible dans le livret des formulaires à restituer.

g- Traitement des données personnelles

Différentes données sont collectées et nécessaires pour assurer l'accompagnement des étudiants :

1. La gestion administrative du dossier des étudiants
2. L'organisation pédagogique (inscription, suivi des évaluations, plannings, stages)
3. La communication d'informations essentielles à la formation;
4. Le respect des obligations légales et réglementaires liées à la certification du diplôme, aux financements publics ou mutualisés, et à la traçabilité des actions de formation;
5. L'accès aux ressources numériques et aux outils pédagogiques en ligne.

Conformément au RGPD, les étudiants disposent des droits suivants :

1. Droit d'accès, de rectification, de mise à jour ou d'effacement de ses données ;
2. Droit à la limitation ou à l'opposition au traitement dans les cas prévus ;
3. Droit à la portabilité de ses données, lorsque cela applique ;
4. Droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Le traitement est réalisé dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée.

3. Obligations des étudiants

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (avertissements voire passage en section disciplinaire).

a. Ponctualité

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

b. Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

c. Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de sa filière de formation et le référent pédagogique 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.

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

d. Stages

Les étudiants 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.

e. Secret professionnel et discrétion professionnelle

Les cours relatifs au secret professionnel, à la discrétion professionnelle sont à présence obligatoire avant le premier stage de formation.

Selon l'article R4312-4 du Code de la Santé Publique :

1. Le secret professionnel s'impose à tout infirmier ou infirmière et à tout étudiant infirmier, élève aide-soignant, élève auxiliaire de puériculture, élève assistant de régulation médicale, stagiaire de la filière Diplôme universitaire dans les conditions établies par la loi.

En cas de non-respect du secret professionnel et/ou de la discrétion professionnelle, le statut d'étudiant ne confère pas une atténuation de responsabilité. En cas de doute, l'étudiant doit toujours se référer au maître de stage, tuteur, infirmier de proximité ou au formateur référent de suivi.

Cette règle s'applique d'un lieu de stage à l'autre ; c'est-à-dire que l'étudiant ne doit pas communiquer sur ce qu'il a vu et/ou entendu d'un stage à l'autre.

2. La discrétion professionnelle s'impose à tout étudiant concernant les établissements de stage et l'IFPS en tant qu'institut (personnels et étudiants) y compris sur les réseaux sociaux.
3. Cette règle professionnelle relative au secret et à la discrétion professionnelle s'impose également sur les réseaux sociaux type Facebook, twitter, etc...

Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit notamment par l'utilisation des réseaux sociaux portant atteinte à l'IFPS ou à un membre de son personnel ou divulguant des informations confidentielles, fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

f. Charte de bon usage des ressources numériques

L'étudiant s'engage à utiliser internet dans le cadre exclusif de la formation et s'interdit toute utilisation contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs, aux lois et règlements en vigueur.

Les chartes informatiques du Centre Hospitalier Bretagne Atlantique s'appliquent à l'IFPS. L'étudiant doit en prendre connaissance et signer la dernière page du document en annexe.

Les étudiants affectés en stage dans un établissement de santé où le dossier du patient est informatisé doivent obligatoirement prendre connaissance et respecter la charte informatique de l'établissement d'affectation. Les principes relatifs à la confidentialité sont également applicables dans le cadre de la gestion des dossiers patients version papier pour tous les lieux de stage.

V - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ET INTERVENANTS

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...).

VI -PRESTATIONS DE L'IFPS / VIE PRATIQUE

1. Bibliothèque Universitaire

La Bibliothèque Universitaire est ouverte du lundi au jeudi de 8h à 19h30 et le vendredi de 8 h à 19 h. Des horaires d'ouverture réduits sont mis en place pendant les vacances universitaires de 9 h à 17h30. L'étudiant peut emprunter un nombre d'ouvrages illimités sur une période de 1 mois, exception faite des revues appartenant à l'IFPS (10 exemplaires maximum à la fois) selon les conditions définies dans le règlement de la bibliothèque universitaire. Pour tout usager il est

possible d'emprunter des documents dans les BU de Vannes, de Lorient et de l'IUT de Vannes, quel que soit le lieu d'inscription.

Pour tout document non restitué dans les délais prévus, une note d'information sera adressée par la documentaliste à l'étudiant avec copie aux coordinateurs pédagogique de la filière de formation.

Tout document rendu dégradé ou perdu entraînera le rachat au frais de l'étudiant.

Règlement, calendrier, services de la bibliothèque disponible en ligne sur le site de l'UBS/bibliothèque/vos BU mode d'emploi : <http://www.univ-ubs.fr/fr/l-universite-en-pratique/bibliotheque.html>

2. Carte étudiante

La carte étudiante pour les étudiants infirmiers est délivrée par l'UBS.

La carte de scolarité pour les élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture, assistant de régulation médicale est délivrée par l'IFPS.

En cas de perte de la carte étudiante, pour obtenir une nouvelle carte, une facturation d'un montant de 10 € est appliquée.

3. Salle de Skill

Une salle de Skill (simulation procédurale - travaux pratiques) est à la disposition des étudiants en accès libre sur réservation située au 2^{ème} étage. L'accès à cette salle est sécurisé et badgé.

Cet espace est équipé :

- D'une armoire sécurisée (à clé) contenant du matériel de simulation et différents dispositifs médicaux
- D'une paillasse humide
- De matériel informatique : un ordinateur et un vidéoprojecteur
- De mobilier modulable

Le port de la blouse est obligatoire pour la pratique simulée procédurale.

L'accès à cette salle est soumis à réservation préalable via l'espace réservation dédié sur la plateforme.

La remise du badge d'accès et des clés se réalisera auprès du technicien contre signature du formulaire d'engagement.

L'étudiant s'engage à respecter les procédures d'utilisation de la salle et du matériel (procédure affichée dans la salle, disponible sur la plateforme).

Toute sortie de matériel hors de la salle est interdite, sous peine de sanction.

En cas de non-respect et/ou détérioration du local ou du matériel, l'étudiant se verra dans l'obligation de rembourser la valeur du matériel endommagé et sera exclu de la salle skill jusqu'à la fin de sa formation.

4. Blanchisserie

Sauf information contraire transmise en amont du stage, les tenues de stage sont mises à disposition et entretenues par l'établissement de santé ou médico-social accueillant le stagiaire. L'étudiant doit se conformer aux consignes de l'établissement pour la gestion et l'entretien de ces tenues.

Il est formellement interdit de laver les tenues professionnelles à son domicile.

5. Restauration

Les étudiants peuvent prendre leurs repas au self du Restaurant Universitaire.

Les étudiants non concernés par le tarif étudiant sont :

- Les élèves AS, AP et ARM
- Les plus de 26 ans
- Les agents de la promotion professionnelle

Pendant les stages, les étudiants peuvent prendre leurs repas au self du centre hospitalier qui les accueille.

Seuls les élèves ARM, AS et AP peuvent prendre leur repas au niveau de l'espace « Détente / Pause / Café » du 1^{er} étage durant le temps méridien. Le respect de cet espace et son entretien est de la responsabilité des élèves selon la procédure en vigueur. Le non-respect de cet espace entraînera sa fermeture.

6. Parking

Un parking est réservé aux étudiants. Les places de parking étant limitées dans l'enceinte du campus, les étudiants sont encouragés à covoiturer ou à prendre le bus. Des places sont réservées pour le covoiturage.

Un parking à vélo est à la disposition des étudiants.

Le code de la route s'applique sur le campus. Les étudiants sont informés qu'ils sont verbalisables en cas de stationnement gênant dans l'enceinte du campus.

7. Prestations UBS

Le descriptif des prestations offertes aux étudiants infirmiers par l'Université de Bretagne Sud est sur le site : www.pass-culturel-ubs.fr

8. Téléphones portables

L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de l'IFPS pendant les enseignements (cours magistraux, TD, TP, etc...) sauf sur autorisation des formateurs. Les téléphones portables doivent systématiquement être en position silencieux.

Les fonctions photo-numérique, vidéo et enregistrement audio sont interdites en regard du droit à l'image des usagers de l'hôpital, du personnel, des étudiants en stage et en cours à l'IFPS.

VII - Discipline

1. Discipline pendant les cours

La discipline en cours est un principe incontournable à l'IFPS. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe étudiant
- Le respect des valeurs professionnelles
- Le respect des matériels

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation.

Le recours aux outils numériques pendant les cours est à l'appréciation de l'intervenant qui a le droit d'autoriser, de limiter ou interdire. L'utilisation se fait dans le respect de la charte informatique jointe à ce règlement.

En cas de manquement, le formateur demande à l'étudiant de quitter le cours. Si la situation se renouvelle une procédure disciplinaire pourra être initiée.

2. Fautes Disciplinaires

Sont considérées comme des fautes disciplinaires :

- Le manquement aux règles déontologiques, au secret professionnel et à la discrétion professionnelle y compris sur les réseaux sociaux
- Les voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'étudiant
- Le fait de filmer ou photographier des patients ou des visiteurs, ou retransmettre leur image sans autorisation
- Le fait de filmer ou enregistrer un intervenant, un formateur ou un collègue de promotion en cours sans autorisation
- L'enregistrement d'un patient ou quiconque sans autorisation
- Le fait d'accepter une rémunération de la part d'un patient ou une famille
- Le fait d'afficher sur les réseaux sociaux une conversation, une photo, un enregistrement en lien avec l'institut et/ou le lieu de stage.
- Des actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut, et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres étudiants

- L'exclusion du cours ou du stage avec rapport motivé
- La fraude à l'IFPS (évaluations, travaux, informatique) ou en stage
- Le fait de photocopier sans autorisation, sortir du lieu de stage des documents avec l'identité des patients (planification, démarches de soins...)
- La représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur : plagiat
- Le vol, en particulier document, livre ou matériel
- Les retards réguliers, en cours et en stage
- Les absences injustifiées répétées
- L'émargement pour un autre étudiant
- La dégradation volontaire de matériel ou d'équipement
- L'état d'ébriété, la consommation de drogues interdites par le code pénal, la vente de ces derniers produits ou le vol de substances médicamenteuses en stage.

Toutes ces situations font l'objet d'un rapport motivé. Le Directeur décide de la nécessité de réunir la section disciplinaire.

3. Communication

Les mails, courriers adressés aux formateurs et aux équipes administratives doivent respecter les règles de civilité sous peine de ne pas être traités. Cette consigne s'applique aussi pour tout type de communication. Les délais de traitement et de réponses sont à l'appréciation des destinataires et ne doit pas donner lieu à des relances intempestives.

4. Site internet

Le site internet de l'IFPS : www.ifps-vannes.fr

La plateforme pédagogique : www.moodle.ifps-vannes.fr

Il est interdit de diffuser les documents téléchargeables de la plateforme pédagogique sauf autorisation de l'auteur à d'autres personnes que les étudiants de l'IFPS de Vannes.

VIII - REGIME DES PRESENCES ET ABSENCES A L'IFPS

1. Présence obligatoire

La présence des étudiants est obligatoire à l'IFPS aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages. La présence obligatoire à certains enseignements peut être opposée en fonction du projet pédagogique de l'IFPS. La présence obligatoire ou facultative est précisée sur le planning de cours mis à disposition des étudiants.

Un contrôle de présence est réalisé à minima une fois par demi-journée. Des contrôles inopinés peuvent être réalisés par les responsables de l'enseignement.

Pour les agents relevant de la promotion professionnelle, il est à prendre en compte qu'ils sont considérés en formation sur leur temps de travail. Leur présence sur la base communiquée (moyenne de 35 h/semaine) à l'IFPS et en stage est donc obligatoire. Toute absence est signalée à la direction des ressources humaines de leur établissement respectif.

2. Absences

Selon l'arrêté du 20 avril 2012 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, toute absence aux enseignements obligatoires doit être justifiée, dans les 48 heures, par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

Les demandes d'absence sont à déposer sur Moodle minimum 3 jours avant la date souhaitée et au regard des modalités de traitement des absences, une réponse sera faite à l'étudiant.

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction. La situation de l'étudiant sera étudiée par l'équipe pédagogique avec évaluation des suites à envisager :

- Convocation par le formateur référent de suivi
- Convocation par le Directeur en présence du formateur référent de suivi
- Avertissement
- Section disciplinaire

En cas d'absences injustifiées d'un étudiant, si le directeur estime qu'il y a un danger, il peut s'autoriser à prendre contact avec la « personne à prévenir » mentionnée dans le dossier administratif. Dans ce cas, le directeur adresse également un courrier à l'adresse de l'étudiant.

Toute absence fait l'objet d'un signalement aux organismes financeurs (Employeur, France Travail, OPCO).

IX - STAGES

1. Affectations

L'affectation en stage est soumise à l'obligation d'une part de parapher et signer la convention de stage jointe à l'attestation du règlement intérieur et d'autre part de respecter la charte d'encadrement des stagiaires.

Les étudiants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil. Il est demandé aux étudiants de se présenter à chaque personne soignée (adulte, enfant et/ou parents) pour obtenir leur consentement avant d'effectuer les actes de soins.

Le Directeur de l'Institut procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants se réfèrent au document « modalités d'organisation des stages » et sont soumis au planning de stage réalisé par le responsable de l'unité (maître de stage, cadre de santé, responsable de stage). L'amplitude horaire en stage ne peut pas dépasser 12 heures consécutives. Il est obligatoire de respecter 11 heures de repos entre deux jours de stage.

En cas de difficultés en stage, le stagiaire est tenu d'informer son formateur référent à l'IFPS.

2. Validation des stages

Tous les stages sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation du niveau d'acquisition des compétences et participent à la validation de la formation. Pour valider son stage, l'étudiant est tenu de remettre au secrétariat de l'Institut tous les documents (planning, feuilles d'appréciation,), le jour de retour de stage.

3. Mobilité internationale

Les étudiants :

- Sont informés en début d'année des différentes possibilités offertes et du calendrier à respecter pour réaliser des mobilités à l'international. Il est possible de rencontrer le cadre formateur, responsable des relations internationales prioritairement lors des permanences programmées.
- Sont tenus de respecter les échéanciers et les modalités fixées par l'IFPS. En cas de non-respect, le projet est annulé.
- S'engagent à obéir à toute demande de rapatriement de la part du directeur de l'IFPS si celle-ci considère que la situation politique, sécuritaire ou sanitaire l'impose.
- Ont l'obligation de respecter la convention de stage à l'étranger Erasmus ou Internationale (horaires, planning, congés etc.).
- Doivent communiquer leur planning de stage au cadre formateur, responsable des relations internationales à l'issue de la première semaine de stage.

En cas d'annulation de la part de l'étudiant dans le mois qui précède le départ, sans motif médical, l'IFPS ne s'engage pas sur une nouvelle affectation de stage. L'étudiant peut se retrouver dans la situation d'un complément de stage à réaliser pendant le mois de juillet suivant.

La formation d'assistant de régulation médicale et la filière Diplôme universitaire ne sont pas concernés par ce dispositif.

4. Accident du travail / Accident d'exposition au sang en stage

En cas d'accident d'exposition au sang au cours du stage en France ou à l'Etranger, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement. L'étudiant et /ou élève doit se référer aux procédures délivrées en début d'année scolaire.

En cas de risque de contamination ou autre maladie professionnelle, prendre contact avec le médecin de santé au travail du CHBA et prévenir la Directrice de l'IFPS.

Pour tout Accident du Travail ou Accident de Trajet : Prévenir l'IFPS sans délai.

5. Aptitude médicale et vaccinations

Lors de la rentrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions de l'article L3111-4 du Code de la Santé Publique, relatif aux conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Ils doivent produire, au plus tard, le premier jour de la rentrée, un certificat médical datant de moins de trois mois, émanant d'un médecin agréé, attestant que le candidat présente les aptitudes physiques et psychologiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Au plus tard le jour de la première entrée en stage, ils doivent produire un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'étudiant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

6. Badge d'accès au CHBA

Les étudiants affectés en stage au CHBA peuvent se garer dans l'enceinte du CHBA. Ils devront se munir d'un badge d'accès pour le parking. Celui-ci servira également d'accès dans le Bâtiment de Médecine Chirurgie du CHBA. Celui-ci sera remis quelques jours avant le début du stage par l'IFPS.

En cas de perte, détérioration ou non restitution, une facturation d'un montant de 20 € est appliquée.

X -INSTANCES ET REPRESENTATION DES ETUDIANTS

1. Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI)

L'instance compétente pour les orientations générales de l'institut s'adresse aux formations infirmière, aide-soignante et auxiliaire de puériculture. Elle est présidée par la Directrice générale de l'agence régionale de santé ou son représentant.

L'instance se réunit au moins une fois par an, après convocation par le Directeur de l'institut de formation.

Elle émet un avis sur :

- Le budget de l'institut ;
- Les ressources humaines ;
- Le rapport annuel d'activité pédagogique ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le projet régional de formation.

Elle valide :

- Le projet de l'institut, dont le projet pédagogique et les projets innovants notamment sur les outils numériques et la simulation en santé ;
- Le règlement intérieur ;
- La certification de l'institut ou la démarche qualité.

2. Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (SP)

La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves est présidée par le Directeur de l'institut de formation ou son représentant.

Les représentants des élèves et des formateurs permanents ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

La section rend des décisions sur les situations individuelles suivantes :

- Etudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge ;
- Demandes de redoublement ;
- Demande de césure (ne concerne que les étudiants infirmiers) ;
- Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant ou d'auxiliaire de puériculture d'un Etat membre de l'Union européenne dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme. (Ne concerne que la formation aide-soignant et auxiliaire de puériculture) ;
- Sollicitation d'une interruption de formation ;
- Aménagement de la formation d'un étudiant (difficultés, handicap, grossesse).

3. Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (SD)

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

Le conseil de discipline est constitué en début de chaque année scolaire. Les étudiants sont représentés par un représentant des étudiants tirés au sort parmi les étudiants titulaires au sein de l'ICOGI.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires. Il peut proposer les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire pour une durée maximale d'un an ou exclusion définitive.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur sans consultation du conseil de discipline.

4. Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut (SVE)

Composée du directeur ou de son représentant, des étudiants élus au sein de l'ICOGI et au minimum de trois autres personnes désignées par le Directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la SVE.

Cette section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie de l'étudiant au sein de l'institut :

- L'utilisation des locaux et du matériel ;
- Les projets extra scolaires ;
- L'organisation des échanges internationaux.

XI - ACCUSE DE RECEPTION

Un exemplaire du règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant.

Chaque étudiant doit remettre à la direction de l'Institut l'accusé réception/attestation signé et daté.

Ce document sera conservé dans le dossier administratif de l'étudiant.

La conservation du document par l'étudiant est obligatoire et doit lui permettre de s'y référer tout au long de la formation.

En cas de non-retour de l'attestation du règlement intérieur, de la convention de stage type, de la charte informatique signés, votre parcours de stage s'annule pour l'année scolaire en cours.

A Vannes, le 11 juillet 2025

Le Directeur de l'IFPS,



Directeur
Dominique PERENNOU

Institut de Formation des Professionnels de Santé
Vannes

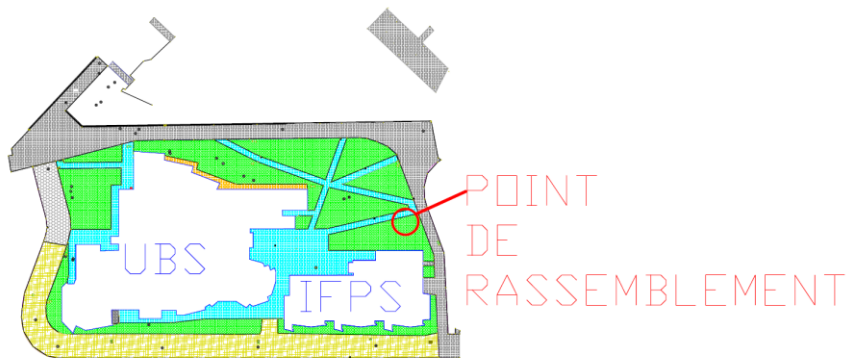
ANNEXES

**REAGIR EN CAS D'INCENDIE
CONSIGNES D'EVACUATION**

Dès le déclenchement du signal d'alarme

- Laisser ses affaires en place
- Aider le formateur à fermer les fenêtres
- Quitter la salle rapidement mais sans précipitation, en suivant les consignes du formateur.
- Rejoindre le point de rassemblement (*) le plus proche et accessible.
- Ne jamais revenir en arrière pendant l'évacuation
- Ne pas utiliser d'ascenseur
- Les étudiants et/ou stagiaires restent groupés pendant l'évacuation
- Arrivés au point de rassemblement :
 - Les étudiants et/ou stagiaires se regroupent autour du formateur (sans quitter le lieu de rassemblement)
 - Un comptage est fait par le formateur
 - Le comptage est remis au responsable de l'évacuation
- Les étudiants et les stagiaires pourront retourner dans la salle seulement lorsque l'autorisation sera donnée par le responsable d'évacuation.

(*) Point de rassemblement en cas d'évacuation :



RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER

si c'est impossible

2/ SE CACHER



3/ ALERTE

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr**



Pour en savoir plus : www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste



CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Le traitement est réalisé dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Les informations ci-après précisent les conditions dans lesquelles les données sont collectées, utilisées, conservées et protégées :

Nature des données collectées

Les catégories de données traitées peuvent inclure notamment :

1. Données d'identification : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, photo d'identité, coordonnées de contact ;
2. Données administratives : numéro de sécurité sociale, justificatifs d'identité, statut professionnel, conventions de stage, attestations diverses
3. Données relatives au parcours de formation : absences, résultats d'évaluation, progression pédagogique, bilans de stage ;
4. Données de connexion aux plateformes numériques (LMS) : identifiants, historique d'usage, temps de connexion, échanges pédagogiques.

Plateformes et outils numériques (LMS / ENT / outils collaboratifs)

Les étudiants/élèves seront amenés à utiliser des environnements numériques de travail (ENT), plateformes d'apprentissage (LMS) ou outils collaboratifs fournis ou préconisés par l'Organisme de Formation Moodle, Teams, Google meets..). Ces outils permettent :

- L'accès aux contenus pédagogiques ;
- Le dépôt de devoirs ou d'évaluations ;
- La communication avec les formateurs ;
- Le suivi de la progression et de l'assiduité.

Les données enregistrées via ces outils sont sécurisées, hébergées au sein de l'Union européenne et ne font l'objet d'aucun transfert hors UE sans garanties appropriées.

Sous-traitance

Certains traitements de données peuvent être réalisés par des prestataires techniques (hébergeurs, éditeurs de logiciels, sociétés de maintenance informatique) agissant en qualité de sous-traitants de l'Organisme de Formation, dans le respect de l'article 28 du RGPD.

Ces sous-traitants s'engagent à assurer la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données personnelles.

Durée de conservation

Les données personnelles sont conservées pendant toute la durée de la formation, puis archivées à des fins probatoires pendant une durée maximale de 5 ans, sauf obligation légale contraire. Certaines données, strictement nécessaires à la délivrance du diplôme ou aux contrôles institutionnels, peuvent être conservées plus durablement.