



Institut de Formation Des Infirmiers en Puériculture IFIP

REGLEMENT INTERIEUR

En référence aux arrêtés :

- du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'Etat de puéricultrice et au fonctionnement des écoles modifié par l'arrêté du 15 mars 2010
- du 13 juillet 1983 relatif au programme des études préparant au diplôme d'Etat de puéricultrice
- et du 29 juillet 2004 relatif .../... aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier

SOMMAIRE

- I. Administration générale – admission des étudiantes* ...p. 3
(référence en annexe 5 du projet pédagogique)
- II. Enseignement – stages p. 5
- III. Discipline générale.....p. 6
 - Absences
 - Retards
 - Fraudes
- IV. Devoirs et droits des étudiantes.....p. 8
- V. Renseignements pratiques..... p. 11

I – ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ADMISSION DES ETUDIANTES

1. L'Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices de Grenoble dispense la formation théorique et pratique en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de Puéricultrice. Il se situe au sein de l'IFPS sur le campus de l'Université Grenoble-Alpes (UGA).

Elle est administrée par le Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble Alpes sous la coordination générale des instituts de formation de Madame Sandrine Monnet, Directrice des soins, Coordonnateur général des instituts de formation.

Elle est dirigée par Madame Sandrine Monnet, Directrice de l'IFIP et par Monsieur Laurent Mougnoz, Directeur adjoint.

2. La durée des études est fixée par décret de décembre 1990 à un an, à temps plein du 02 septembre 2024 au 02 septembre 2025.

3. La rentrée scolaire a lieu le lundi 2 septembre 2024.

Les congés sont planifiés de la façon suivante :

- . 24 jours ouvrés en été dont 1 jour férié
- . 16 jours ouvrés répartis dans l'année.

4. Dans le 1^{er} mois de formation, les étudiant(e)s désigneront par vote secret, deux représentants de promotion et leurs suppléants.

Leur rôle :

- * siéger au conseil technique
- * siéger au conseil de discipline (un seul membre est nommé par tirage au sort)
- * représenter leurs collègues auprès du directeur adjoint et auprès des formateurs.

Voir Arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'état de puéricultrices et au fonctionnement des écoles modifié par l'arrêté du 15 mars 2010

5. En cours de scolarité, aucune mutation n'est possible dans un autre institut.

6. Le montant des frais de scolarité est fixé par le Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble Alpes.

7. Conformément aux textes qui régissent la formation, le Diplôme d'état de puéricultrice ne sera délivré qu'aux étudiantes qui auront :

- * effectué intégralement la scolarité,
- * accompli la totalité des stages,
- * répondu avec succès aux attendus des épreuves,

* obtenu ou en possession d'une AFGSU valide
et après validation par la commission de contrôle et le conseil technique.

8. Les étudiant(e)s puéricult(eur)rices bénéficient des dispositions du régime des assurances sociales. Les étudiant(e)s âgées de plus de 28 ans, et non assujetties à un régime de sécurité sociale, doivent contracter une assurance personnelle.
9. L'organisme gestionnaire souscrit, auprès de la compagnie d'assurance de son choix, une police d'assurance de responsabilité civile pour les dommages causés à un tiers durant les stages et les cours.

Les autres cas relèvent du régime accident du travail de la sécurité sociale (la loi du 3 janvier 1985 couvre les accidents survenus en stage ainsi que durant le trajet pour s'y rendre, les maladies professionnelles et le risque de tuberculose).

10. En cas d'accident de travail, de stage ou de trajet, la déclaration est à faire dans les 48 heures par l'institut lors des périodes de cours et par le lieu de stage lors des périodes de stages.
Dans le cas d'un accident à l'occasion d'un stage la déclaration est à envoyer à l'institut.
Dans tous les cas, prévenir l'institut qui vous guidera dans les démarches.

Pour tout accident du travail ou de trajet, vous devez :

- Prévenir l'Institut Formation d'Infirmières Puéricultrices (IFIP) dans les plus brefs délais
- Fournir un certificat médical initial d'accident de travail ou de trajet
- Fournir une déclaration d'accident de service ou de travail complétée par le responsable de stage.

Les étudiantes en promotion professionnelle doivent ensuite contacter la Direction des Ressources Humaines de leur établissement afin de récupérer un certificat de prise en charge d'accident.

Pour bénéficier des soins découlant de l'accident, vous devez réclamer auprès de l'institut de formation la feuille de prise en charge d'accident du travail.

En cas d'accident avec exposition au sang ou à des liquides biologiques, vous référer aux consignes du lieu de stage et prévenir l'institut de formation.

11. Les étudiantes qui utilisent leur voiture à l'occasion des stages le nécessitant ou lors de sorties programmées par l'institut, doivent vérifier que leur contrat d'assurance comprend la couverture "*déplacements professionnels*".

II – ENSEIGNEMENTS - STAGES

Un livret scolaire est tenu pour chacun(e) des étudiant(e)s. Il reprend l'ensemble des résultats des différentes épreuves de l'évaluation du Diplôme d'Etat de Puéricultrice, ainsi que les appréciations et les notes obtenues en stages. Ce livret sera remis à chaque étudiant(e) lors de l'obtention du Diplôme d'Etat.

1. Protocole de stage :

L'étudiant(e) effectue 35 heures de stage hebdomadaire réelles, soit 7 h 30 par jour dont 30 minutes de repas obligatoire.

Les jours fériés sont des temps de repos. S'ils sont travaillés, ils sont récupérés. Le temps récupéré sera de 7h.

A noter : Les organisations spécifiques de certains lieux de stages nous imposent un accueil en 12 heures pour les stagiaires. Cette amplitude de 12 heures est à la demande expresse de la structure et non pas à la demande de l'étudiante. L'institut s'adapte à cette exigence formulée par les lieux de stage, pour permettre la mise en stage optimum des étudiantes. Il est souhaitable que lors de la première semaine de stage l'étudiant soit en 7h30/jour et non 12h.

Les horaires en 12h tiennent compte du temps de pause et repas. Ce dernier ne peut donc pas être comptabilisé en heures supplémentaires.

Le directeur adjoint et la référente des stages procèdent à l'affectation des étudiantes en stage.

Des « lignes de stages » sont réalisées en amont de la rentrée scolaire par la référente de stage.

Toute heure complémentaire éventuellement effectuée ne pourra pas être comptabilisée comme une avance sur absence. Le document « rapport de stage » sert de référence pour le décompte d'heures.

2. Les étudiantes peuvent être amenées à effectuer des nuits et/ou des week-ends à la demande du responsable de stage avec l'accord de l'institut.

Selon le calendrier, les jours fériés d'alternance sont considérés comme du temps de travail.

En ce qui concerne la récupération des absences individuelles des étudiant(e)s, chaque situation sera examinée au cas par cas.

3. L'étudiante respectera le règlement intérieur du lieu de stage. Elle est tenue à la discrétion professionnelle et à rendre anonyme tout document qu'elle présente en stage ou à l'institut. Elle a les mêmes obligations que le personnel, notamment le respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

4. A l'entrée en formation, les étudiant(e)s doivent fournir un certificat médical attestant des vaccinations obligatoires pour les personnels visés à l'article L3111-4 du code de la santé publique (CSP)

III – DISCIPLINE GÉNÉRALE

1. Absences et congés

Article 14 de l'arrêté du 12 décembre 1990 :

« Les élèves ont droit à un congé annuel de quarante jours ouvrés dont vingt jours ouvrés consécutifs dont les dates sont déterminées par le directeur de l'école après avis du conseil technique. Au cours de l'année scolaire et pour des raisons dûment justifiées l'élève peut s'absenter vingt jours ouvrés dont cinq jours non récupérables. La période des congés peut être utilisée pour récupérer les absences. La directrice de l'école détermine les modalités de rattrapage des enseignements théoriques, pratiques et cliniques durant la scolarité »*

*la durée légale de la journée de cours et de stage est de 7 heures

En cas d'absence supérieure à 20 jours ouvrés, et pour des raisons dûment justifiées, la formation est interrompue avec possibilité de reprise l'année suivante, tout en conservant les acquis.

Les absences s'appliquent aussi à l'enseignement théorique.

A noter que les enseignements peuvent être planifiés de 8 h 00 à 20h.

La présence en cours est obligatoire et la ponctualité est impérative.

La vérification de la présence des étudiant(e)s est effectuée par l'équipe enseignante qui se réserve le droit de l'organisation des modalités pratiques. Les étudiantes émargeront matin et après-midi.

Toute absence, en cours ou en stage, pourra être compensée par des heures de stage, après avis du directeur adjoint.

Modalités pratiques en cas d'absence :

a) En cas d'absence non prévisible, l'étudiante est tenue d'avertir l'institut (secrétariat et copie au directeur adjoint) ou, si elle est en stage, la structure de stage et l'institut. Elle informe également de la durée approximative de l'absence.

b) En cas de maladie, un certificat médical sera fourni à l'institut dans les 48 heures sinon l'absence sera considérée comme non justifiée.

En cas de prolongation, l'étudiante informe l'institut de formation.

c) En cas d'absence prévisible, l'étudiante formule une demande d'autorisation d'absence adressé par mail au directeur adjoint avec copie au secrétariat, en spécifiant le jour et le motif, au minimum 5 jours avant l'absence. Un justificatif pourra lui être demandé.

d) En cas de congé maternité, l'étudiante peut interrompre sa formation. Cette possibilité est donnée par La directrice de l'institut, après avis du conseil technique. Les enseignements déjà effectués et validés restent acquis.

e) En ce qui concerne :

- L'Action d'Information en Matière d'Education pour la Santé : les rendez-vous et l'épreuve ne peuvent pas se programmer sur des heures de cours.
- Le mémoire (projet professionnel) : aucun rendez-vous ne peut être pris sur des heures de cours.
- La recherche d'emploi : les rendez-vous pour des entretiens de recrutement seront pris sur du temps personnel. Si impossibilité et après accord du directeur adjoint, ces temps d'absence pourront être récupérés lors des stages.

2. Retards

Aucun retard n'est accepté et sera considéré comme une absence injustifiée. Toute situation exceptionnelle sera examinée par le directeur adjoint.

3. Fraudes

La loi n° 92 – 1336 du 16 décembre 1992 précise que : « toute fraude commise dans les examens et les concours qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit qui peut être puni d'un emprisonnement de trois ans et/ou d'une amende de 9000 euros ».

Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature notamment en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat pourra être condamné des mêmes peines.

Il est interdit, pendant l'épreuve de communiquer avec son voisin, d'essayer de copier ou d'avoir des documents personnels. Tout candidat qui sera surpris à essayer de frauder sera interpellé sur le fait ; la directeur adjoint sera averti immédiatement. Ce candidat ne pourra pas sortir de l'amphithéâtre mais sa copie ne sera pas corrigée et il sera exclu du concours.

Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude lors d'un contrôle de connaissances, entraîne automatiquement pour l'étudiante concernée, la note de « 0 ».

Au regard des mesures réalisées par le logiciel Compliatio®, 10% maximum de plagiat est toléré pour un travail écrit. Si le plagiat est supérieur à ce taux, cela entraînera automatiquement, pour l'étudiante concernée, la note de zéro.

Tous les cas de fraude et de plagiat peuvent entraîner pour l'étudiante, la présentation au Conseil de Discipline, avec suspension ou exclusion de l'institut.

L'utilisation de logiciels d'intelligence artificielle dans le cadre de travaux soumis à évaluation entrainera automatiquement, pour l'étudiant concerné, la note de zéro.

IV – DEVOIRS ET DROITS DES ETUDIANTES

Concernant l'ensemble de l'IFPS

Locaux IFPS :

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à leur mission de service public dévolue à l'université. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions, notamment :

- Respecter le travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance des locaux,
- Respecter la disposition des salles et l'aménagement du mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques, ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air,
- Respecter les locaux : les tags et les graffitis sont interdits quel que soit le support et passibles de sanctions,
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet,

Il est formellement interdit de se restaurer à l'intérieur des amphithéâtres, des salles de cours, des salles de travaux pratiques, des bureaux et des couloirs de circulation. Des espaces dédiés à la restauration sont disponibles au rez-de-chaussée.

Le hall doit répondre à sa mission première d'accueil et d'accès aux salles du bâtiment. Son accès doit être libre, sans encombrement. Aucun mobilier ne doit être entreposé même temporairement.

Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des contrevenants.

L'IFPS est accessible à tout usager du bâtiment de 7h30 à 18h30 (sortie possible jusqu'à 20h), hors périodes de vacances où les horaires peuvent être modifiés.

Tout aménagement ou installation d'équipement lourd ou modification de locaux, y compris les modifications d'accès, doit être soumis à l'autorisation préalable du président de l'université ou le coordonnateur général des instituts de formation et fait l'objet d'une procédure spécifique en liaison avec la direction de la prévention des risques et la direction générale déléguée aménagement patrimoine et logistique.

Les locaux universitaires peuvent accueillir des réunions, des manifestations à caractère culturel ou festif, sous réserve que leurs organisateurs aient déposé préalablement un dossier et aient obtenu l'autorisation.

Les locaux doivent être remis en état par les usagers ou les personnels eux-mêmes.

Accès aux services de restauration :

Les usagers du bâtiment IFPS ont différentes possibilités de restauration :

- Possibilité de prendre le repas dans l'un des restaurants universitaires du site (tarif étudiant ou tarif invité pour les personnels)
- Accès au self du CHUGA est possible sur présentation de la carte professionnelle.
- Salles dédiées à la restauration sur place au rez-de-chaussée dans le foyer de vie étudiant (présence de distributeurs).

Concernant la formation à l'Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices (IFIP)

1. Les étudiant(e)s sont soumis(es) aux règles d'organisation intérieure de l'institut et se conforment aux instructions qui leur sont données.

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'institut.

L'utilisation du téléphone cellulaire est possible sur les paliers et à l'extérieur du bâtiment et en aucun cas pendant les cours.

Toutes prises de photo ou vidéo (des étudiant(e)s, du personnel, des locaux, des patients ou des familles), tant à l'institut qu'en stage, sont soumises à autorisation préalable écrite de la direction et accord spécifique des personnes concernées.

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation de l'institut ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

Tout manquement sera considéré comme une faute et entraînera une sanction disciplinaire.

2. Les étudiantes ont envers les enfants et leur famille les mêmes devoirs que le personnel de l'établissement où s'effectue le stage.

3. En stage l'étudiant(e) doit se conformer au protocole vestimentaire en vigueur. Sont prohibés : vernis à ongles, bijoux et tout objet risquant de blesser ou de contaminer l'enfant, type piercing. Dans les stages hospitaliers, l'étudiant(e) doit revêtir la tenue professionnelle fournie par l'établissement ou par lui/elle-même. Les chaussures doivent être spécifiques en termes de sécurité et d'hygiène.

Dans les stages extrahospitaliers, l'étudiant se conforme au protocole en vigueur.

Tout étudiant qui manquerait aux obligations concernant

- La tenue
- Le travail,
- La discipline générale,
- Le secret professionnel,

pourra être traduit(e) devant le conseil de discipline.

4. Pour l'année scolaire 2024/2025 un trousseau de 2 tenues professionnelles est fourni par le CHUGA. L'entretien de ces tenues incombe à l'étudiante. Un protocole sera fourni.

5. Les signes ostensibles qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. De même les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité ou tous comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves ou étudiantes, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement, sont soumis à sanction.

6. Les étudiantes prendront soin du matériel pédagogique mis à leur disposition. Un émargement sera réalisé pour encadrer les emprunts de matériel.

7. Sur l'année, les étudiantes sont responsables du matériel informatique et audiovisuel. Elles mettent à disposition le matériel pour les intervenants et ferment le PC le soir.
8. Deux guide-fils et deux serre-fils, chargés d'assurer la sortie de toutes les étudiantes de la classe en cas d'alerte incendie, sont nommés en début d'année avant un exercice de sécurité incendie.
9. Les étudiantes ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'étudiant(e)s ou particulier (associations sportives et culturelles).
10. Les organisations d'étudiantes, visées à l'article ci-dessus, peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte des cotisations, avec l'autorisation de la coordinatrice générale des instituts selon les disponibilités en matériels, en personnels ou en locaux offertes par l'établissement.
11. Tout étudiant qui a connaissance d'un événement indésirable lors de sa formation peut le déclarer sur Qualnet. Les modalités de signalement sont déposés sur la plateforme e-learning UNESS.
12. Pour tous travaux réalisés pendant la formation et qui touche au droit à l'image (« toute personne dispose sur son image, partie intégrante de sa personnalité, d'un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction » (Cass. Civ. 1ère, 27 février 2007, n° 06-10393) celui-ci doit être respecté et donner lieu au remplissage du document ci-dessous :

V – RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

1. Fonctionnement de la bibliothèque universitaire médecine pharmacie (BUMP)
Les étudiantes bénéficient d'un accès à l'ensemble de l'offre des BU du campus universitaire (cf. livret accueil).
2. Fonctionnement de la salle informatique
Sur demande des ordinateurs sont à la disposition des étudiantes au RDC de l'IFPS (cf. livret accueil)
3. Adresse, téléphone et mail de l'Institut de formation
IFPS – Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices
175, avenue centrale 38400 Saint Martin d'Hères
Adresse postale :
IFPS - Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices
CHU Grenoble Alpes - CS 10217
38043 - Grenoble Cedex 9
4. Secrétariat Institut de Formation d'Infirmières Puéricultrices
 - Recrutement en cours : contact-puer@chu-grenoble.fr, tél. 04 57 04 12 81
5. Formateurs
A l'IFIP : Institut de Formation d'Infirmières Puéricultures :
 - Michèle Clappier : mclappier@chu-grenoble.fr ; tél : 04 57 04 12 78
 - Emmanuelle Rouault : erouault@chu-grenoble.fr tél : 04 57 04 12 79
A l'IFAP : Institut de formation des auxiliaires de puériculture :
 - Sylviane Perrin : sperrin@chu-grenoble.fr ; tél: 04 76 76 73 31
 - Stéphanie Van Den Berghe : svandenbergh@chu-grenoble.fr ; tél : 04 76 76 73 32
 - Aurélie Bilde-Magnol : abildemagnol@chu-grenoble.fr ; tél 04 76 76 82 56
 - Secrétariat : contact-ifap@chu-grenoble.fr
6. Ouverture de l'institut : il est accessible tous les jours de 7h30 à 18h30. Sorties possibles jusqu'à 20h.
7. Ouverture du secrétariat : Du lundi au vendredi de 8h à 15h50

Un exemplaire du règlement est remis à chaque étudiant(e) lors de son admission à l'institut. Après en avoir pris connaissance, l'étudiant(e) signe le règlement et s'engage à le respecter.