
REGLEMENT INTÉRIEUR
Formation continue,
Formation préparatoire aux épreuves de sélection pour l'admission IFAS et IFSI
Formation d'auxiliaire-ambulanciers
Edition 2023-2024

Mesdames et Messieurs,

Les équipes pédagogique, administrative et d'intendance vous souhaitent la bienvenue à l'I.F.P.S¹ de la ROCHE SUR YON. Cet établissement accueille 280 étudiants infirmiers par promotion, 70 élèves AS, 25 élèves ambulanciers avec une double rentrée et également des stagiaires de formation continue ou de classes préparatoires.

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

- **à l'ensemble des usagers de l'Institut**, personnels et étudiants ou élèves ;
- **à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation**, intervenants extérieurs, prestataires de services, invités...

Article 1. Généralités

L'Institut est ouvert au public de 8 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi. La circulation et le stationnement étant réglementés par le code de la route, les infractions sont passibles d'amendes. La **vitesse est limitée à 20 km/h**. Il est interdit de stationner devant et en face l'entrée principale de l'Institut. Les emplacements interdits ou réservés aux handicapés, véhicules de service, aux intervenants extérieurs et formateurs doivent être impérativement respectés.

L'espace détente est équipé de distributeurs boissons/sandwichs, d'un four micro-ondes. Toute prise d'aliments doit se faire dans la salle réservée à cet effet. **La pause déjeuner est tolérée dans la salle située au niveau de l'espace étudiant, ou à proximité de cette salle mais en aucun cas dans le hall ou dans les couloirs de circulation de l'Institut.**

L'accès à **l'espace- étudiants** est possible pendant les heures d'ouverture de l'I.F.P.S.

Article 2. Consignes relatives à la vie collective.

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 règlement en vigueur.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, **il est interdit de fumer**, y compris la cigarette électronique, dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salle de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...). Le seul espace autorisé est la terrasse extérieure située au niveau de l'espace-étudiants qui est équipée de cendriers.

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 d'évacuation en cas d'incendie ;**
- Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

Article 3 Disposition concernant les locaux et l'utilisation du système d'information

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...

Après usage, les différents locaux de l'I.F.P.S. devront être laissés en état de propreté. **Aucune entrée dans les salles de cours, CDI ou les salles informatiques n'est autorisée avec boissons et denrées alimentaires.**
Les étudiants ou stagiaires sont responsables des détériorations qu'ils ont causées (locaux, mobilier, matériel).

¹ Lire partout : Institut de Formation aux professions de santé

Article 4. Organisation générale de la formation

La ponctualité est indispensable. Elle est définie en référence aux horaires des enseignements.

Les stagiaires ont obligation de prévenir en cas d'absence et d'indiquer la durée approximative de celle-ci auprès du secrétariat, au numéro de téléphone mentionné sur la convocation. Les téléphones portables doivent être éteints pendant les temps de formation y compris au CDI.

Article 5. Stages.

Pour les formations comportant des stages, les lieux de stages sont choisis par le Directeur de l'Institut de Formation. Les stagiaires doivent, pendant les stages, 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. **Ils doivent respecter les règles définies dans la convention de stage.**

Article 6. CDI : Centre de Documentation et d'Information

➤ Emprunt et consultation

Les documents (revues, livres, vidéos, mémoires de fin d'études, CD-ROM...) sont la propriété de l'IFPS, mis au service de chacun, sous sa propre responsabilité.

Le personnel du CDI est à la disposition des utilisateurs pour les aider à mieux utiliser les ressources du CDI.

Sauf mention contraire, tous les documents peuvent être **empruntés gratuitement pour une durée de 15 jours, dans la limite de 5 documents**. L'enregistrement des emprunts et des retours s'effectue auprès du personnel du CDI.

Les utilisateurs doivent ramener les documents empruntés dans les délais impartis.

Les documents non retournés à la date prévue pourront faire l'objet de rappel(s) écrit(s) et/ou téléphonique(s). **Les emprunteurs retardataires peuvent être sanctionnés d'une interdiction de prêt d'une durée équivalente à la durée du délai dépassé, et convoqués par la direction de l'IFPS pour un avertissement.**

Les utilisateurs doivent avoir rapporté les derniers documents empruntés au plus tard le dernier jour de leur formation, ou le jour de la publication des résultats d'admission au diplôme pour lequel ils sont inscrits à l'IFPS.

Tout document détérioré, non retourné ou perdu devra être remplacé ou à défaut remboursé par l'utilisateur.

Le vol, la tentative de vol, la détérioration volontaire de document ou de matériel, le non-respect des conditions d'utilisation peuvent conduire la direction de l'IFPS, sur rapport du personnel du CDI, à exclure tout utilisateur temporairement ou définitivement du prêt et/ou d'accès au CDI, sans écarter la possibilité de poursuites ultérieures.

Les utilisateurs doivent prendre soin des documents qu'ils ont empruntés : il est interdit d'écrire, de surligner, d'annoter ou de corner les pages des documents.

L'utilisation des documents et des ressources informatiques doit être en relation avec la formation, dans le respect de la charte d'utilisation des services internet, affichée dans les salles informatiques.

➤ Reproduction de documents

La reproduction des documents est possible dans la limite du respect du droit d'auteur : pas de reproduction intégrale, utilisation privée et non commerciale, citation de la source de copie.

Les photocopies sont effectuées sous la responsabilité des usagers et à leur charge.

➤ Propreté, confort, respect des autres

Il est demandé aux lecteurs de ne pas manger au CDI. Les gobelets sont interdits, il est toléré de boire dans des bouteilles.

Les téléphones portables doivent être éteints, et les utilisateurs sont tenus, d'une façon générale de respecter le calme.

➤ Diffusion, application

Le règlement intérieur du CDI est affiché de manière permanente au CDI et de façon visible. Les utilisateurs sont tenus d'en tenir compte et de le respecter. Le personnel du CDI est chargé de sa diffusion et de son application.

Article 7 : Application du présent règlement

L'émargement relatif à la présence en formation vaut engagement au respect du présent règlement.