2026/2027

REGLEMENT INTERIEUR

DE L'ETUDIANT EN SOINS INFIRMIERS

Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble - Alpes
Institut de formation en soins infirmiers – IFPS
Adresse : 175 Avenue Centrale 38400 Saint Martin d'Hères
Adresse Postale : CS 10 217 38043 Grenoble Cedex 9
Tél. : 04 57 04 12 00

Table des matières

Préambule 3
Champ d'application 3
Statut du règlement intérieur 3
Titre I - Dispositions communes 3
I. Dispositions générales 3
Conditions d'admission à l'IFSI 3
Comportement général 4
Fraude et Contrefaçon 4
Utilisation des données personnelles et droit à l'image 4
II. Respect des règles d'hygiène et de sécurité 5
Vaccinations et suivi médical 5
Interdiction de fumer et vapoter 5
Respect des consignes de sécurité 5
III. Disposition concernant les locaux 5
Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux 5
Utilisation des locaux 5
Boissons / repas 6
Informatique 6
Titre II - Dispositions applicables aux étudiants 6
I. Dispositions générales 6
Libertés et obligations des étudiants 6
II. Droits des étudiants 6
Représentation 6
Responsabilité des représentants 7
Liberté d'association 7
Tracts et affichages 7
Liberté de réunion 7
Droit à l'information 7
III. Obligations des étudiants 7
Ponctualité et retard 7
Tenue vestimentaire 8
Absences et autorisations d'absences 8
Évaluations 9
Stages 10
Arrêt des études et mutation 11
Titre III - Dispositions applicables aux personnels 12
Accusé de réception 12
CHARTE DES EXAMENS 13
ACCUSE DE RECEPTION 14
Autorisation relative au droit à l'image et voix de l'étudiant ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Ce règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la scolarité, aux modalités de délivrance du Diplôme d'État d'Infirmier et au fonctionnement des IFSI :

- Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 et Arrêté du 20 février 2026 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier.

Il s'inscrit dans le cadre du Règlement intérieur du CHU Grenoble Alpes et celui de l'Université Grenoble Alpes.

À l'intérieur de l'IFPS et de l'IFSI, s'appliquent toutes les règles de base de la citoyenneté et du civisme. Chacun doit pouvoir y trouver des conditions favorisant son travail et sa formation, ce qui implique la responsabilité de chacun, le respect des personnes et de l'environnement.

C'est dans cet esprit que le règlement intérieur ci-dessous a été élaboré visant ainsi à favoriser la projection des étudiants dans la vie professionnelle.

Préambule

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

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

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).

Il peut être réajusté ou modifié en cours de formation et en fonction de la législation.

L'inscription de l'étudiant à l'IFSI du CHU Grenoble Alpes (CHUGA) vaut son adhésion aux dispositions du règlement intérieur et son engagement à s'y conformer, notifié et signé.

L'admission définitive est conditionnée à l'acceptation des dispositions du présent règlement intérieur, la signature sur une preuve écrite vaut acceptation à respect et mise en œuvre.

Tout manquement à ce règlement intérieur est passible de sanction disciplinaire.

Les textes réglementaires relatifs aux études, au diplôme d'État d'infirmier et à la profession d'infirmier sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'Institut de formation.

Un exemplaire numérique du présent règlement intérieur est mis à disposition sur la plateforme d'enseignement à distance.

Titre I - Dispositions communes

I. Dispositions générales

Conditions d'admission à l'IFSI

L'admission définitive dans un institut de formation est subordonnée :

- À la production d'une pièce d'identité (CNI, passeport ou titre de séjour) valide sur le territoire français. Sans ce document, le départ en stage ne pourra avoir lieu.
- À la production, à l'entrée en formation et au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France (arrêté du 02 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique). Les étudiants n'ayant pas de certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage qui débute six semaines après le début des cours.
- À la perception des droits de scolarité et le paiement de la taxe Contribution Vie Étudiante et Campus (CVEC).

Lorsque l'étudiant en fait la demande, il est possible d'étaler le règlement des droits de scolarité en se rapprochant du service du Trésor Public.

À échéance, en cas d'absence de règlement de ses droits de scolarité, l'étudiant pourra être radié de l'établissement.

Les étudiants en position de redoublement, devront s'acquitter des droits d'inscription pour cette nouvelle année.

L'inscription administrative universitaire complète est obligatoire. Tout étudiant non inscrit au-delà du 09 octobre 2026 ne sera plus autorisé à se présenter aux évaluations et ne se verra pas délivrer le grade de Licence. »

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

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

Tout manquement au respect d'autrui peut entrainer des sanctions disciplinaires.

Fraude et Contrefaçon

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.

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

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.

En cas de retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité. Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions, lorsqu'il est supérieur à 15% de l'ensemble du corps de texte. Pour le détecter, le logiciel Compilatio est fréquemment utilisé par l'équipe pédagogique et peut l'être par les étudiants.

Les étudiants s'engagent en signant chaque année scolaire, la charte anti-plagiat rédigée par la DREETS.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences est soumise à la réglementation des examens (se référer au document : « *Charte des examens* » Cf. Annexe 1).

Toute fraude, tentative de fraude, collaboration à une fraude est passible de sanction disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant et figure dans son dossier pédagogique.

Constituent notamment des fraudes :

- le plagiat ;
- la modification et/ou la falsification de tout document officiel ;
- l'émargement sur la feuille de suivi de présence à la place d'un autre étudiant

En cas d'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, quelle qu'en soit la raison, l'étudiant devra le stipuler en fin de travaux et fournir le prompt (cf. annexe 3 l'IA en éducation-cadre d'usage, page 8-13).

Tout plagiat lors d'une évaluation, entraîne automatiquement la note « 0 ».

Lors des évaluations, est considéré comme fraude un travail individuel réalisé à plusieurs ou avec l'aide d'une personne extérieure.

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'étudiant est averti à la fin de l'épreuve que sa situation sera étudiée par la Direction. Le responsable de l'amphithéâtre rédige un rapport d'incident relatant les faits, puis il est signé par l'étudiant. Une sanction pourra être prononcée qui peut aller de la note « 0 » à l'examen jusqu'à la présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Utilisation des données personnelles et droit à l'image

Le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) renforce la responsabilisation des organisations dans la gestion des données.

Les professionnels administratifs, pédagogiques et les étudiants de l'ensemble des filières ou départements sont dans leurs missions ou leur formation concernés. Les données administratives et médicales des patients, les données administratives et pédagogiques sont concernées par le RGPD. Les étudiants ont accès au dossier des patients dans le cadre d'une pratique de soins ou d'un projet d'étude officiel. Le traitement des données personnelles des étudiants par les personnels administratifs et enseignants doivent être conformes à la réglementation et déclarés auprès des délégués à la protection des données (DPO) de chacune des entités UGA et CHU.

Tout enregistrement vidéo ou photographies à partir d'un outil adapté ou autre (smartphone) doit être lié à une activité d'enseignement et peut être contrôlée par tout enseignant et/ou la direction de l'école. Aucun enregistrement ne peut être effectué sans l'autorisation du responsable pédagogique et/ou de l'intervenant. Aucune diffusion sur la toile internet ne peut être réalisée.

II. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Vaccinations et suivi médical

Cf Titre I : Dispositions communes / conditions d'admission à l'IFSI

Une visite médicale doit être réalisée par l'étudiant chaque année en début de formation et il transmet le certificat médical au secrétariat d'année conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 (étudiants 2ème et 3ème année)

Interdiction de fumer et vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est formellement 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…) (Cf. Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif)

Les étudiants fumant à l'extérieur et à distance du bâtiment sont tenus de jeter leurs mégots exclusivement dans les dispositifs prévus à cet effet et de laisser les abords de l'institut propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux des instituts, ou en stage, est formellement interdite. Il est interdit aux étudiants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'Institut.

Respect des consignes de sécurité

Au sein de l'IFPS, 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.

III. Disposition concernant les locaux

Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux

Le président de l'université et/ou le coordonnateur général des instituts de formation sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux de l'IFPS.

Leurs compétences s'étendent aux locaux, aux installations et aux espaces ouverts mis à la disposition des usagers et des personnels. Elles s'exercent à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans l'enceinte et locaux précités à titre permanent, temporaire ou occasionnel.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements, immobilisation ou retrait d'équipements ou de matériels, expulsion de personnes. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de l'auteur sans préjudice de poursuites pénales.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation peuvent faire appel à la force publique en cas de danger grave et imminent ou lorsque des circonstances ou des évènements exceptionnels portent atteinte à la sécurité des personnels, des étudiants et des biens.

Le président ou le coordonnateur général des instituts de formation ont compétence pour déléguer leur pouvoir dans ce domaine, notamment au directeur général des services et aux directeurs des UFR, instituts et écoles.

Chaque étudiant est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition à l'IFPS ou dans les salles mises à disposition à l'extérieur (extinction des lumières, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papiers dans les corbeilles…).

Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination, aux règles sanitaires en vigueur 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, et des couloirs de circulation. Des espaces dédiés à la restauration sont disponibles au rez-de-chaussée cependant, le nombre de places est limité.

L'IFSI est ouvert au public de 7h30 à 18h30. La sortie du bâtiment est possible jusqu'à 20h.

Boissons / repas

Il est demandé, lors de l'utilisation des distributeurs de boissons, de jeter les gobelets après usage dans les poubelles prévues à cet effet, de ne pas transporter dans les couloirs et les salles de cours des gobelets pleins. L'étudiant, qui par inadvertance renverse un gobelet plein, doit nettoyer le sol dans le but de préserver la sécurité des personnes susceptibles de glisser et de respecter l'hygiène des locaux.

Les usagers ont différentes possibilités de restauration :

- prendre leur repas dans l'un des restaurants universitaires du site (tarif étudiant ou tarif invité pour les personnels) ;
- accès au self du CHUGA sur présentation et en créditant la carte professionnelle.

Informatique

Des postes informatiques sont à disposition dans les deux salles d'informatique du rez-de-chaussée.

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU Grenoble Alpes.

Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut, nécessitant un code d'accès délivré lors de la rentrée.

Une plateforme de formation à distance est accessible avec une habilitation. Les étudiants doivent s'y référer régulièrement pour accéder aux enseignements et aux informations transmises par l'IFSI.

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation de l'IFSI ne doit être partagée sur les réseaux sociaux, sauf communication officielle de l'IFS.

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

Ressources documentaires

Les étudiants ont un accès à l'ensemble des bibliothèques universitaires (BU Médecine, du site Santé, domaine de la Merci) au moyen de leur carte d'étudiant universitaire et sous réserve de s'être acquitté des droits d'inscription universitaire.

Moyens de communication connectés

Leur utilisation est formellement interdite pendant les cours et les évaluations sauf autorisation du formateur.

Titre II - Dispositions applicables aux étudiants

I. Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants

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

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.

Cependant, 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, est 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.

II. Droits des étudiants

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et des sections compétentes pour le traitement pédagogique 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.

Les étudiants élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut siègent aussi à la section relative à la vie étudiante. Organe consultatif, il traite des sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut.

Un représentant élu de 3ème année est nommé pour siéger à la Commission de Soins Infirmiers Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) du CHUGA.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'IFSI ou dans les instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence considérés comme justifiés. Ces absences feront l'objet d'une demande avec justificatifs auprès du Directeur.

Responsabilité des représentants

Ils sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance lors des conseils. Le Directeur est seul habilité à transmettre les décisions prises après avis des instances.

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 de l'ensemble des manifestations et activités réalisées au titre de l'Association et impliquant la structure de formation. Un bilan moral et financier lui sera remis chaque fin d'année scolaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSI doit faire l'objet d'une entente préalable avec le Directeur de l'IFSI.

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 (notamment à caractère commercial) par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions et d'accord préalable du Directeur.

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.

Affichage et distribution doivent :

- ne pas être susceptibles d'entrainer 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.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet au 3ème étage et au rez-de-chaussée de l'IFPS.

Liberté de réunion

Les étudiants 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 formation paramédicaux. 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. Toute utilisation de salle doit faire l'objet d'une demande à la direction de l'IFSI.

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'État et à l'exercice de la profession et le projet pédagogique sont remis à chaque étudiant en début de formation sous forme numérique.

Le planning annuel de l'alternance cours / stages est mis à disposition sur la plateforme de formation à distance en début d'année scolaire ainsi que le calendrier des évaluations dès sa validation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

III. Obligations des étudiants

Ponctualité et retard

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

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.

Retard en cours

Aucun retard n'est accepté.

Tout motif imputable aux transports en commun doit être dûment justifié. L'étudiant n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours.

La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les étudiants ne peuvent être dérangés durant les heures de cours ou de stage, ni recevoir de communication téléphonique.

Retard en stage

Tout retard pour quelques raisons doit être justifié et récupéré en accord avec l'encadrement, afin d'assurer la continuité des soins.

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 lors des travaux pratiques (port de la tenue professionnelle et respect des règles d'hygiène citées ci-dessous).

Chaque usager adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et les autres.

En stage, la tenue doit être conforme à la tenue professionnelle du stage : tunique à manches courtes et pantalon blanc, chaussures ergonomiques silencieuses et réservées au stage sans extériorisation de signes religieux.

Pour assurer l'hygiène et la sécurité des personnes soignées, il est demandé de suivre les consignes suivantes :

- coiffure : cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs ;
- mains : soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis ;
- bijoux : les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité ;
- respect des règles d'hygiène : la tenue est exclusivement réservée aux stages ; pas de vêtement civil sous celle-ci ;
- elle doit être changée quotidiennement et lavée à 60°C ;
- il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

Deux tenues professionnelles sont financées par le CHUGA à l'entrée en formation pour chaque étudiant. La fonction de l'étudiant doit être clairement lisible sur les tenues professionnelles (cf annexe 4, note tenue vestimentaire et respect des principes de laïcité et de neutralité du CHUGA).

Absences et autorisations d'absences

Absences justifiées comptabilisées en jour

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont :

- la maladie ou l'accident.

Des absences exceptionnelles peuvent être sollicitées auprès de la directrice :

- décès d'un parent au premier degré ou au deuxième degré ;
- mariage ou PACS ;
- naissance ou adoption d'un enfant ;
- fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale) ;
- journée d'appel de préparation à la défense ;
- convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.

Pour toute absence, prévenir l'IFSI et le stage le jour même. L'étudiant devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence dans les 48 heures maximums suivant son absence. Les justificatifs doivent préciser les jours d'absences (par courrier, le cachet de la poste faisant foi ou par mail).

Si le justificatif ne parvient pas à l'IFSI dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires à titre d'avertissement. La situation de l'étudiant sera présentée en section disciplinaire au bout de trois.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de la formation.

Les absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé, ne font pas l'objet de récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'IFSI. Un bilan des absences est effectué chaque semestre. Le suivi de celles-ci est accessible par chaque étudiant via le logiciel de scolarité.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

Les étudiants dont la rémunération est prise en charge (employeur, administration, OPCO, Région, France Travail...) s'exposent en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail à une retenue financière dès la première heure d'absence : en stage, en cours obligatoire et non obligatoire.

Les absences déclarées des étudiants rémunérés par France Travail, seront cumulées par demi-journées.

Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le Directeur de l'IFSI peut accorder, dans des cas exceptionnels, certaines autorisations d'absence. Toute demande doit faire l'objet d'un courrier adressé au Directeur.

Absences Injustifiées

Toute absence injustifiée aux cours obligatoires, TD, TP et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction, infligée dans les conditions prévues dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 : avertissement, blâme, exclusion temporaire pour une durée maximale d'un an, exclusion pour une durée maximale de cinq ans.

L'avertissement peut être prononcé par le Directeur, sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Pour les étudiants de première année se référer au Règlement des études 2026-2027 où une sanction pédagogique pourra être prononcée.

Maternité/paternité

En cas de maternité, les étudiantes doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité. Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent participer aux évaluations théoriques, sous réserve de produire un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail avec l'accord du Directeur de l'institut quant à la période de congé.

Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le Directeur de l'IFSI (via l'accueil téléphonique) 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 48 heures suivant l'arrêt.

En cas de maladie contagieuse l'étudiant doit prendre contact avec la Direction de l'IFSI dès que le diagnostic a été fait par le médecin.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle de connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical présenté en amont ou le jour de l'évaluation, et attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Ce dernier précise les dates des évaluations concernées.

Accident

Tout accident de l'étudiant en stage, à l'IFSI, ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'IFSI auprès de l'assureur (secrétaire de promotion).

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquides biologiques au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures des établissements d'accueil en stage. Pour le CHU Grenoble Alpes « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » et « Prise en charge d'un accident d'exposition au sang et autres produits biologiques » (Cf. Gestion Électronique Documentaire du CHUGA)

Présence aux cours

La présence des étudiants est obligatoire aux travaux dirigés, travaux pratiques, à certains cours magistraux et aux stages. Cette règle s'applique tant pour les cours en présentiel que ceux en distanciel. Cette obligation sera notifiée sur le planning hebdomadaire des enseignements et évaluée par une liste d'émargement ou un appel. Ces listes sont vérifiées par les cadres formateurs et la direction.

La présence à l'ensemble des cours est cependant indispensable pour une meilleure intégration des connaissances.

L'assiduité est une condition primordiale pour la qualité de la formation individuelle et collective et la professionnalisation des étudiants.

Les étudiants bénéficiant d'une aide financière ou promotion professionnelle doivent être présents et émarger à tous les cours, systématiquement.

Cet émargement se fera auprès des secrétariats.

L'amplitude de programmation des cours va de 8h à 20h.

Emploi du temps

Le planning hebdomadaire de cours est consultable sur l'application MyKomunoté.

Modification de l'emploi du temps

En cas d'absence d'un formateur ou de contraintes imprévues (notamment grève ou autre situation), les cours peuvent être modifiés (horaires, contenus, méthodes pédagogiques…). Les étudiants doivent se tenir au courant très régulièrement des éventuels changements.

Évaluations

L'organisation des évaluations s'appuie sur les articles 19 à 27 de l'Arrêté du 31 juillet 2009 ou des articles 43 à 49 de l'Arrêté du 20 février 2026.

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants est réalisée tout au long de la formation.

Le calendrier des évaluations théoriques, validé est communiqué aux étudiants sur la plateforme de formation à distance.

Chaque unité d'enseignement donne lieu à une session d'examen obligatoire. En cas de non validation, une deuxième session appelée rattrapage est organisée. La nature et les modalités des évaluations sont précisées dans les fiches UE selon les préconisations du référentiel de formation.

Pour les sessions de rattrapage, les étudiants concernés sont informés.

Pour les étudiants de 1ère année, lorsqu'une UE a été présentée au 2 sessions, la meilleure note est retenue.

Lorsqu'une session de rattrapage a lieu pendant la période d'un stage, les heures de stage non réalisées, sont à récupérer.

En cas d'absence au rattrapage, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé cette épreuve pour l'année en cours et consomme une session.

Les notes seront communiquées aux étudiants après la CAC et/ou après le jury semestriel excepté au semestre 6, ou après le jury régional, dans un délai défini par l'IFSI.

En cas de non implication manifeste d'un étudiant au sein d'un travail de groupe, l'équipe pédagogique et la direction de l'IFSI se réserve le droit d'analyser la situation individuellement. Des mesures adaptées pourront être prises notamment une évaluation en individuelle.

Pour les évaluations numériques l'étudiant doit toujours connaitre son code AGALAN de l'UGA.

Pour les partiels à distance, les étudiants doivent se conformer aux règles propres à chaque évaluation : respect des horaires de connexion et de retour des documents, respect du format numérique.

Ponctualité et retard aux évaluations et à la remise des travaux

Les étudiants doivent se présenter et/ou se connecter, 30 mn avant le début de l'épreuve. Ce début d'épreuve correspond à l'heure affiché sur le planning. Dès que le sujet a été distribué, aucun étudiant en retard ne peut être admis à composer. L'étudiant sera présenté à la session de rattrapage.

L'étudiant qui n'aura pas remis son travail selon les modalités de l'évaluation, définies par l'IFSI, sera noté absent.

Consultation des copies

Après publication des résultats, chaque étudiant a la possibilité de consulter ses copies, selon les modalités annoncées par l'équipe pédagogique ou sur rendez-vous auprès du cadre formateur référent pédagogique.

Passé le délai fixé, la consultation ne sera plus possible.

Stages

Pendant les stages et lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, les étudiants doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Affectation

Le Directeur de l'IFSI procède à l'affectation des étudiants en stage.

L'étudiant peut être affecté dans un stage situé dans et hors département de l'Isère. Les stages hors métropole et à l'étranger peuvent s'effectuer qu'à partir du stage 4 (Cf. Procédure hors France métropolitaine).

Validation des Stages

Le stage est validé dès lors que l'étudiant remplit les conditions suivantes :

1. Avoir réalisé la totalité du stage : la présence sur chaque stage ne peut être inférieure à 80 % du temps prévu pour ce stage, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique. Au-delà, le temps de stage devra être récupéré. Les étudiants en soins infirmiers bénéficient des jours fériés pendant leur période de stage. Ces jours fériés sont considérés comme travaillés dans le décompte total de la durée du stage.
2. Avoir réalisé le travail demandé en stage (en lien avec les objectifs institutionnels de stage ADS). Tout travail rendu en retard ou ne correspondant pas aux attendus entrainera une non attribution des ECTS de stage. La situation sera revue au cours de la CAC suivante. (pour les étudiants 2ème et 3ème année)
3. Avoir mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées. Les feuilles de synthèse des acquisitions des compétences en stage doivent être déposées au secrétariat des stages dûment remplies, datées, signées et tamponnées, en même temps que la feuille de demande d'indemnités soit dans un délai de 48 heures dès la reprise des cours.

Frais de Déplacement et indemnités de stage

Certains lieux de stage donnent droit à des remboursements de frais de déplacement sous conditions définies

par l'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état infirmier et du règlement régional relatif aux indemnités de stage et remboursements des frais de déplacements des étudiants en santé et en accord avec la Direction du pôle ressources formation du CHU Grenoble Alpes.

Une indemnité de stage (Arrêté du 16/12/2020) est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine à : 36 euros en première année, 46 euros en deuxième année, 60 euros en troisième année.

La procédure est présentée aux étudiants lors d'une séance d'information sur les modalités de stage. Le formulaire de demande d'indemnisation est disponible sur la plateforme d'enseignement à distance.

Ce document ainsi que les justificatifs de déplacements, sont à déposer au secrétariat des stages dans les 48 H dès la reprise des cours. Il doit être signé par l'étudiant et le maitre de stage du terrain d'accueil. Ces conditions sont nécessaires à l'obtention de l'indemnisation et au remboursement des frais de déplacement le cas échéant.

Portfolio

Le portfolio est l'outil de référence de l'étudiant pour suivre sa progression en formation.

L'étudiant est responsable de la tenue de son portfolio. Il le remet à la fin de chaque stage au formateur référent pédagogique. Ce document contribue à l'évaluation du stage.

Arrêt des études et mutation

Interruption ou arrêt définitif de formation

L'étudiant qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement sa formation pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'IFSI.

Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec le Cadre Supérieur de Santé pour un entretien en présence de son référent pédagogique afin d'examiner sa situation pédagogique.

Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder 3 ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant 2 années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection. Tout étudiant sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Le Directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente. Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

La césure est une période d'une durée indivisible comprise entre 6 mois et un an durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle (Cf.Art.39 Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux).

Mutation

L'étudiant désirant obtenir une mutation pour un autre IFSI, doit faire ses propres démarches auprès du ou des IFSI concerné(s). Il informe par courrier le Directeur de l'IFSI du CHUGA. Après accord du Directeur de l'IFSI accueillant l'étudiant, les démarches administratives et le transfert de dossier s'effectuent entre les deux Directeurs.

Avant son départ de l'Institut, l'étudiant devra rendre, les livres et documents empruntés à la bibliothèque universitaire.

Titre III - Dispositions applicables aux personnels

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

Accusé de réception

Un exemplaire du présent règlement est déposé sur la plateforme d'enseignement numérique. Il est ainsi à disposition de chaque étudiant afin qu'il en prenne connaissance en début de formation.

Il est remis également à chaque professionnel permanent (cadre de santé formateur, équipe administrative) et usagers (vacataire extérieur) lors de son recrutement et chaque année en cas de modification ou lors de toute modification.

Chaque étudiant, professionnels permanents et usagers doivent remettre à la direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers l'accusé de réception / attestation de lecture ci-joint (Annexe 2) dûment signée et datée. Ce document figure dans le dossier administratif de l'étudiant et des professionnels permanents. Il vaut engagement à le respecter et le mettre en œuvre.

Document source : Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Annexe 1

CHARTE DES EXAMENS

Rappel des consignes à respecter
pour le bon déroulement des épreuves

Avant l'Épreuve

En cas d'arrêt maladie, il est nécessaire de fournir un certificat médical d'aptitude daté précisant votre capacité à passer des évaluations.



Arrivez 30 minutes avant le début de l'épreuve



Éteignez COMPLÈTEMENT votre téléphone portable
Ranger tous vos équipements mobiles et connectés dans votre sac



Déposez vos sacs à l'endroit indiqué par les surveillants

Pendant l'Épreuve



Vous ne pouvez pas sortir de la salle pendant l'épreuve
(sauf indication spécifique des surveillants lors d'épreuves longues)



Toute sortie non autorisée est DÉFINITIVE



En l'absence d'indication, aucun matériel (notamment calculatrice) et aucun document n'est autorisé



La possession d'un matériel de communication sous quelque forme que ce soit est susceptible de poursuites pour tentative de FRAUDE en application de la
Loi n° 92 – 1336 du 16 décembre 1992



Toute communication avec d'autres étudiants ou avec l'extérieur est STRICTEMENT interdite que ce soit sous forme visuelle, orale, téléphonique ou électronique



Tous les étudiants admis à composer doivent rendre une copie, même blanche

En fin d'Épreuve



Attendez EN SILENCE que le surveillant vous donne le signal de la sortie



Signez la liste d'émargement en rendant votre copie

Annexe 2

ACCUSE DE RECEPTION

ATTESTATION DE LECTURE DU REGLEMENT INTERIEUR

Je, soussigné·e,

Nom : .....

Nom marital :.....

Prénom : .....

atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement Intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du CHU Grenoble Alpes, certifie en avoir pris connaissance et m'engage à le respecter et le mettre en œuvre.

Le.....

À .....

Signature