

**Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble - Alpes**

## **Institut de Formation en Soins Infirmiers**



# **REGLEMENT INTERIEUR Etudiants En Soins Infirmiers**

**ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

Adresse : 175 Avenue Centrale 38400 Saint Martin d'Hères  
Adresse Postale : CS 10 217 38043 Grenoble Cedex 9  
Tel : 04 57 04 12 00

# SOMMAIRE

PREAMBULE	p. 3
TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES	
Chapitre I - Dispositions générales	p. 3-4
Chapitre II - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	p. 5
Chapitre III - Disposition concernant les locaux	p. 5-6
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	
Chapitre I - Dispositions Générales	p. 7
Chapitre II - Droits des étudiants	p. 7-8
Chapitre III - Obligations des étudiants	
1- Ponctualité et retard	p. 8
2- Tenue vestimentaire	p. 8-9
3- Absences et autorisations d'absences	p. 9-10
4- Evaluations	p.11
5- Stages	p.11-12
6- Arrêt des études et mutation	p.12-13
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	p.13
ANNEXES	
CHARTE DES EXAMENS	p.14
ACCUSE DE RECEPTION	p.15
FORMULAIRE DROIT A L'IMAGE	p.16

Ce règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la scolarité, aux modalités de délivrance du Diplôme d'Etat 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 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier.

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

A 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.

## **PREAMBULE**

### *Champ d'application*

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et étudiants ;
- A 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'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

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

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'Etat 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 interactive.

## **TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES**

### **I. DISPOSITIONS GENERALES**

#### *Conditions d'admission à l'IFSI*

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

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession.

- A la production, 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. Les étudiants n'ayant pas de certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage.

- Suite à la loi du 5/08/2021, à partir du 15 septembre 2021 : obligation d'un schéma vaccinal Covid incomplet au moins une dose + test négatif ou schéma vaccinal complet. A partir du 15 octobre 2021 : obligation d'un schéma vaccinal complet.

- A la perception des droits de scolarité et le paiement de la taxe Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC).

Lorsque l'étudiant en fait la demande au Directeur, il est possible d'effectuer le règlement des droits de scolarité en trois fois. Ces trois versements, d'un montant égal au tiers de la cotisation, sont perçus lors de l'inscription puis au cours des deux mois suivants. A échéance, en cas d'absence de règlement de ses droits de scolarité, a pour conséquence sa radiation de l'établissement.

Les étudiants en position de redoublement, devront s'acquitter des droits d'inscription pour l'année complémentaire. En cas de césure ou d'interruption, l'acquittement des droits d'inscription est conditionné par la date de reprise des études.

### *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.

### *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.

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.

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. (Signature de la charte anti-plagiat de la DRDJSCS en début d'année scolaire)

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

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.

De surcroît, tout plagiat lors d'une évaluation, entraîne automatiquement la note « 0 » ; le travail de l'étudiant ne sera pas corrigé. Lors des évaluations numériques, 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 que sa situation sera étudiée par la Direction (Cf. Procédure de passation et résultats des examens). 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 direction de l'école. Aucun enregistrement « libre » 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 REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### *Vaccinations et suivi médical*

Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec l'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 (vaccinations).

Les étudiants doivent se soumettre à la visite médicale obligatoire en cours d'étude.

### *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.

### *Respect des consignes de sécurité*

Quel que soit le lieu où elle se trouve 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 ou distribués au sein de l'institut de formation.

### *Respect des consignes sanitaires*

En raison de l'épidémie du COVID 19 et en fonction de l'évolution de la réglementation en vigueur, toute personne devra respecter les règles sanitaires au sein de l'IFPS (port de masque, distanciation sociale, lavage des mains, gel hydro alcoolique....éviction en cas de symptômes).

## 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 événements exceptionnels atteignent 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...).

L'IFSI est ouvert au public de 7h30 à 18h30.

### *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, des bureaux et des couloirs de circulation. Des espaces dédiés à la restauration sont disponibles au rez de chaussée selon les règles sanitaires en vigueur. Actuellement du fait de la crise du COVID 19, aucun repas, ne peut être pris dans le bâtiment. En dehors de cette période particulière les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

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 votre 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

quotidiennement pour accéder 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.

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

### *Ressources documentaires*

Les étudiants ont un accès à la bibliothèque universitaire du site Santé, domaine de la Merci (BU Médecine) 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 ETUDIANTS**

### **I. DISPOSITIONS GENERALES**

#### *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. 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.

## **II. DROITS DES ETUDIANTS**

### *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 3<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> 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'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.

Des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet au 3<sup>ème</sup> 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'Etat 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.

**Chapitre III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS****1- 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*

Dans un objectif d'apprentissage de la continuité des soins, aucun retard n'est accepté. Si le retard est imputable au transport en commun, il doit être dûment justifié et récupéré.

## **2- 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.

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

Sont interdits le port de couvre-chef, les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres étudiants ou usagers, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

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. Elle doit être changée quotidiennement et lavée à 60°C pendant 30 mn seule en machine et sans vêtements civils.

Pas de vêtement civil sous la tenue de stage.

Prévoir un sac pour les tenues propres, un sac pour les tenues sales.

- Il est interdit d'aller se restaurer en tenue professionnelle.

Les tenues professionnelles sont achetées par les étudiants en début de formation. La fonction de l'étudiant doit être clairement lisible.

## **3- 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 :

- Maladie ou accident
- 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 maximum suivant son absence (par courrier, le cachet de la poste faisant foi).

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.

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut 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.

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.

### *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.

### *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 (11 jours consécutifs pour une naissance simple, 18 jours consécutifs si naissances multiples) 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 attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

### *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 Documentaire Electronique 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. Un bilan des absences est effectué chaque semestre.

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, même lors de travaux personnels réalisés hors de l'institut.

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 Léo sur le site de l'UGA.

### *Modification de l'emploi du temps :*

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

## **4- Evaluations**

L'organisation des évaluations s'appuie sur les articles 42 à 52 de l'Arrêté du 31 juillet 2009.

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

Le calendrier des évaluations théoriques, validé par la section pédagogique, est communiqué aux étudiants par affichage dans la vitrine prévue à cet effet (3<sup>ème</sup> étage) et mis en ligne 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.

Chaque étudiant peut consulter ses notes sur la plateforme de formation à distance,

excepté au semestre 6, dans un délai défini par l'IFSI.

Les étudiants seront informés de leurs notes et devront les vérifier sur les copies selon des modalités qui seront précisées en fonction des UE.

Pour les évaluations numériques l'étudiant doit toujours connaître 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.

### *Absence aux évaluations théoriques*

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences des évaluations. Elles donnent lieu à deux sessions d'examen, la seconde étant le rattrapage.

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

### *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 définies par les formateurs, sera noté absent.

Aucun travail remis en retard ne sera accepté.

### *Consultation des copies*

Chaque étudiant a la possibilité de consulter ses copies à l'issue d'une session d'examen après restitution des résultats 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.

### *Fraude*

Toute fraude aux évaluations sera sanctionnée selon les modalités définies dans le paragraphe sur les fraudes.

## 5- 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 mis en œuvre et acquis les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.

### *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 ou à envoyer à l'adresse [stages-ifsu@chu-grenoble.fr](mailto:stages-ifsu@chu-grenoble.fr) dans les 48 H dès la reprise des cours. Il doit être signé par l'étudiant et la maître 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*

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.

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'indemnité soit dans un délai de 48 heures dès la reprise des cours.

## **6- 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 ce dernier pour un entretien en présence de son référent pédagogique et du Cadre Supérieur de Santé 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 remis à chaque étudiant en début de formation, 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 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.

# CHARTRE DES EXAMENS

## RAPPEL DES CONSIGNES A RESPECTER POUR LE BON DEROULEMENT DES EPREUVES

### AVANT L'EPREUVE



*ARRIVEZ 15 MIN AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE*



*ETEIGNEZ COMPLETEMENT VOTRE TELEPHONE PORTABLE ET TOUS VOS EQUIPEMENTS MOBILES ET RANGEZ-LES DANS VOTRE SAC*



*DEPOSEZ VOS SACS A L'ENDROIT INDIQUE PAR LES SURVEILLANTS*

### PENDANT L'EPREUVE



*VOUS NE POUVEZ PAS SORTIR DE LA SALLE PENDANT L'EPREUVE  
(SAUF INDICATION SPECIFIQUE DES SURVEILLANTS LORS D'EPREUVES LONGUES)*



*TOUTE SORTIE NON AUTORISEE EST DEFINITIVE*



*EN L'ABSENCE D'INDICATION, AUCUN MATERIEL (NOTAMMENT CALCULATRICE)  
NI AUCUN DOCUMENT N'EST AUTORISE*



*LA POSSESSION D'UN MATERIEL INTERDIT ET LA COMMUNICATION SOUS QUELQUE  
FORME QUE CE SOIT SONT SUSCEPTIBLES DE POURSUITES POUR TENTATIVE DE  
FRAUDE EN APPLICATION de la loi n°92 – 1336 du 16 décembre 1992*



*TOUTE COMMUNICATION AVEC D'AUTRES ETUDIANTS OU AVEC L'EXTERIEUR EST  
STRICTEMENT INTERDITE QUE CE SOIT SOUS FORME VISUELLE, ORALE,  
TELEPHONIQUE OU ELECTRONIQUE*



*TOUS LES ETUDIANTS ADMIS A COMPOSER DOIVENT RENDRE UNE COPIE MEME  
BLANCHE*

### EN FIN D'EPREUVE



*ATTENDEZ EN SILENCE QUE LE SURVEILLANT VOUS DONNE LE SIGNAL DE LA SORTIE*



*SIGNEZ LA LISTE D'EMARGEMENT EN RENDANT VOTRE COPIE*



**ACCUSE DE RECEPTION  
ATTESTATION DE LECTURE  
DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Je, soussigné (e)**

**Nom :**

**Nom marital :**

**Prénom :**

**atteste avoir reçu ce jour 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**

**A**

**Signature**

## AUTORISATION RELATIVE AU DROIT A L'IMAGE ET/OU VOIX DE L'ETUDIANT

Je, soussigné(e), Madame, Monsieur (rayer la mention inutile),

(NOM, Prénom).....,

étudiant(e) pour l'année universitaire 20.....-20..... dans la filière de formation....., située à l'Institut de Formation des Professions en Santé (I.F.P.S.) sur le site de l'U.G.A. sur la commune de Saint Martin d'Hères (38) :

**Autorise** à titre gratuit, dans le cadre de mes activités au sein de l'IFPS, l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. :

- Lors de toutes les activités pédagogiques,
- Lors des TP et classes virtuelles.

**Autorise** à titre gratuit que ces éléments puissent être intégrés, tout ou partie, à tout support du dossier de scolarité et être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et d'enseignement et de communication. Dans le cas de vidéos, j'autorise l'IFPS à faire les coupes nécessaires au montage et à la diffusion.

**Autorise** à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. des vidéos enregistrées :

- Stockées et diffusées depuis des serveurs UGA hébergés sur le site de l'UGA,
- Stockées et diffusées depuis la plateforme Sides NG hébergée sur des serveurs situés dans des data centres universitaires.

**Confirme** avoir eu connaissance des éléments suivants :

- Traitement des données par des formateurs de l'IFPS identifiés et habilités,
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site de l'UGA ou dans des data centres universitaires,
- Délai de rétention défini à 10 ans et suppression de la ressource le délai atteint.

**En contrepartie**, les filières de formation paramédicales et de maïeutique de l'I.F.P.S. s'engagent à :

- Respecter mon propos,
- Ne pas commercialiser la ressource vidéo produite,
- Respecter et à faire respecter le droit moral sur ma personne,
- Ne pas reproduire de copie de la ressource,
- Réutiliser la ressource sur un autre temps et pour un autre groupe d'étudiants si cette réutilisation s'inscrit uniquement dans une finalité pédagogique nécessaire.

Conformément à la loi informatique et libertés, ce traitement a fait l'objet d'un enregistrement dans le registre de traitement du CHUGA par le DPO. L'étudiant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation, d'opposition et d'effacement des données le concernant. Pour exercer ce droit, il doit s'adresser au DPO (protection-donnees@chu-grenoble.fr) ou au coordonnateur général des filières de formation (averdetti@chu-grenoble.fr).

Fait à .....,

le .....

Signature après avoir saisi la mention « Lu et approuvé » :