



# **LIVRET D'ACCUEIL**

## **Centre de Formation d'Apprentis CHUGA**

**Année scolaire : 2024 – 2025**

INSTITUT DE FORMATION D'APPRENTIS

Pavillon Marie Marvingt CS 10217, 38043 GRENOBLE CEDEX 9 - ☎ 04.76.76.50.69 -

✉ IFA38Secretariat@chu-grenoble.fr

## Table des matières

<b>Quelques points de repère</b> .....	1
<b>Vie scolaire</b> .....	3
<b>Vie Pratique</b> .....	6
<b>Aides financières (Bourses, Fond d'Aide d'Urgence...)</b> .....	8
<b>Planning d'alternance prévisionnel (DEA)</b> .....	10
<b>Planning d'alternance prévisionnel DEAS</b> .....	11
<b>Annuaire</b> .....	13

## Quelques points de repère

### Le bâtiment Marie Marvingt

Le bâtiment est ouvert du lundi au vendredi de 07h40 à 18h00.

Aucune entrée n'est possible avant 07h40 et après 18h00 pour des raisons de sécurité (bâtiment sous alarme).

Dans ce bâtiment, cohabitent plusieurs formations : Diplôme d'état d'ambulancier, d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture.

Le bâtiment se situe au cœur du site nord du CHU Grenoble Alpes.

### Accueil :

Le point d'accueil est situé au rez-de-chaussée.

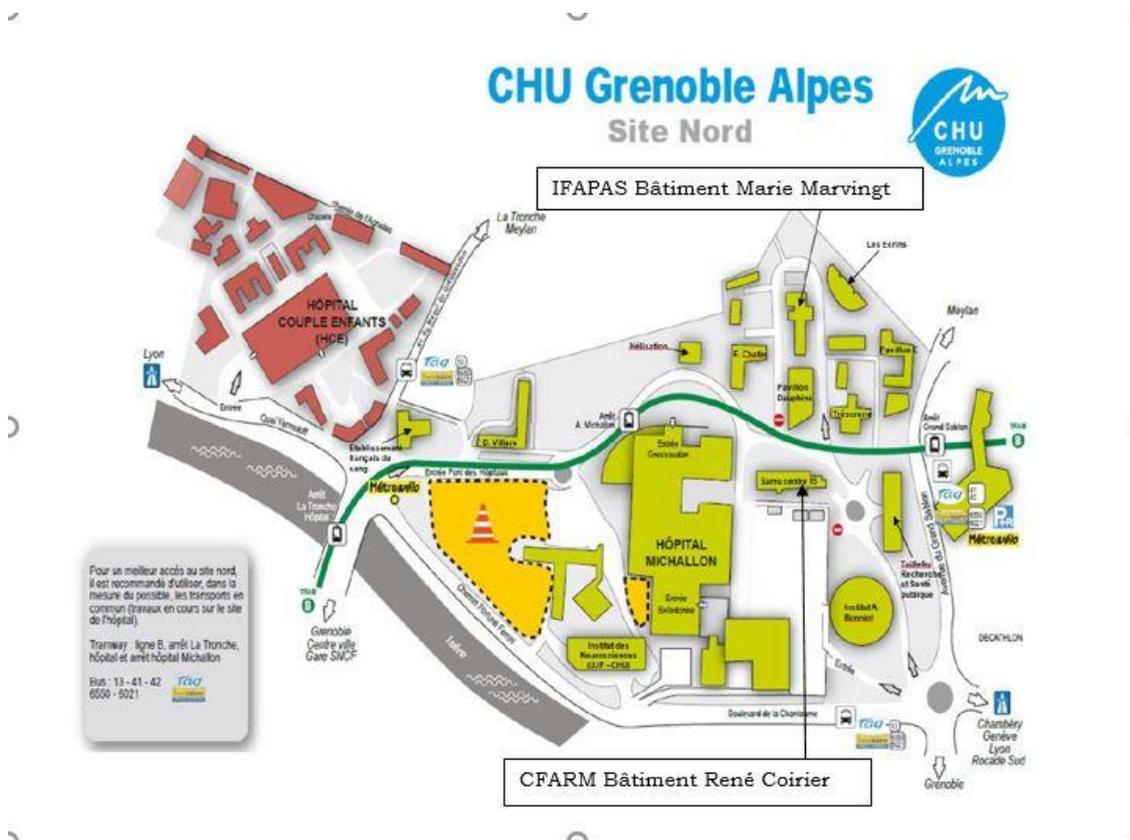
Les salles de cours sont accessibles à la demande auprès des formateurs. En fonction des disponibilités, certaines salles de cours peuvent être ouvertes aux apprentis pour travailler au calme.

Les salles sont mutualisées pour l'ensemble des formations présentes dans le bâtiment.

Les locaux du CFA

Le CFA est équipé de salles de cours au rez-de-chaussée ainsi qu'aux 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étages.

### Plan d'accès :



## **La Bibliothèque Universitaire**

Les apprentis ont accès à la Bibliothèque Universitaire (BU) de la Faculté de Médecine située sur le site Santé du domaine de la Merci où se trouve le fond documentaire de l’CFA CHUGA.

Les BU vous proposent de nombreux services pour réussir vos études : prêt de documents (payant), espaces de travail en groupe (à réserver), machines d'impression et de photocopies, prêt de matériels informatiques (casques audios, tablettes, ordinateurs portables, visioconférence...), assistance informatique, ateliers de méthodologie, formations à la recherche documentaire, prêt entre bibliothèques, suggestion d'achats, numérisation à la demande, etc.

Pour plus de renseignements sur les heures d’ouverture, le fonctionnement et les activités de la BU : <https://bibliotheques.univ-grenoble-alpes.fr>

# Vie scolaire

## **L'équipe pédagogique**

Les formateurs sont soit des professionnels internes au CFA ou bien des vacataires. Ils sont tous experts et possèdent des savoirs faire et connaissances réactualisés dans leur discipline. Ils sont donc en mesure d'adapter les contenus de formation aux attentes et au niveau des apprenants.

## **Administration scolarité**

Pour toute demande administrative, vous pouvez vous adresser au secrétariat de votre filière : vous référer à l'annuaire page 12 pour les contacts.

## **Activités pédagogiques**

Votre planning de cours est consultable sur Uness Formation.

Les cours en e-Learning et les documents nécessaires à votre formation sont à consulter sur la plateforme UNESS formation 2022.

Une information sera faite par les formateurs en début d'année et des tutoriels seront mis à votre disposition.

## **Stages**

Votre formation comprend des stages en structures hospitalières et extra hospitalières.

Tous vos stages vous seront affectés par le responsable des stages de votre filière.

Pour toute question ou problème concernant les stages, vous devrez vous adresser :

- A votre référent pédagogique,
- Au responsable des stages de votre filière
- Au secrétariat de votre filière

## **Panneaux d'affichage**

### *Informations pédagogiques :*

Des panneaux d'affichages spécifiques à chaque filière sont disposés dans le bâtiment. Nous vous demandons de vous y reporter fréquemment.

Information concernant les évaluations (calendrier semestriel des évaluations, informations concernant les épreuves, etc)

Informations concernant le déroulement de la formation (composition de différents groupes, listes d'inscriptions diverses, etc)

### *Annonces logement et offres d'emploi*

### *Information diverses :*

- Un panneau est réservé pour les associations
- Un panneau pour les différentes manifestations culturelles et sportives

## **Informatique**

Tout au long de la formation, vous aurez à suivre des enseignements à distance (visioconférence) et des cours enregistrés sur la plateforme UNESS formation. Lors de certains TD, vous aurez à faire des recherches documentaires ou à travailler sur des articles déposés sur la plateforme. Il sera donc nécessaire que vous ayez un ordinateur portable équipé d'une caméra vidéo et d'une connexion internet suffisante.

Des ordinateurs sont à votre disposition dans la salle informatique du 1<sup>er</sup> étage.

Aucun fichier ne doit être enregistré ou sauvegardé sur les disques durs de ces postes informatiques sous risque d'être effacé lors de « nettoyages » réguliers des PC. Vous devez assurer vous-même votre propre sauvegarde.

Il est important de vérifier les compatibilités entre les différentes versions de logiciels utilisés.

Un code d'accès vous sera attribué pour l'accès à internet en WIFI au sein du CFA.

En signant le règlement intérieur du CFA, vous vous engagez à respecter la Charte des Utilisateurs du matériel informatique.

Conformément à cette charte :

- vous respectez le matériel mis à votre disposition
- vous vous limitez à une utilisation en liaison avec votre formation
- vous ne devez pas modifier les paramètres de l'ordinateur
- vous devez signaler tout dysfonctionnement au secrétariat de votre filière.

Pour toute impression, vous pouvez vous rendre sur les lieux de reprographie du campus (COREP, 1102 Avenue Centrale).

## **Règlement intérieur**

Il régit la vie au CFA. Il est validé par les instances et est distribué aux apprentis et à leurs responsables légaux en début d'année. Il donne lieu à émargement valant engagement à le respecter et le mettre en œuvre. Cf. Annexe

## **Certificat de Scolarité**

Un certificat de scolarité vous est remis au début de la formation. Pensez à en faire plusieurs photocopies.

## **Suivi administratif**

Le CFA doit pouvoir vous joindre en cas de besoin, vous devez obligatoirement signaler chaque changement d'adresse et n° de téléphone auprès de la secrétaire de votre promotion.

## **Suivi médical**

Le suivi médical pendant votre formation est assuré par votre médecin traitant.

En cas de problème de santé en cours de formation, vous pouvez échanger avec votre référent pédagogique qui peut vous guider dans certaines décisions (aménagement de formation, possibilité d'interruption, etc.). Certains services peuvent être contactés pour solliciter de l'aide :

Centre national d'appui à la qualité de vie des apprentis en santé (CNA) : Numéro vert 0800 724 900

### **Tenues professionnelles**

Dans un certain nombre d'établissements qui vous accueilleront en stage, comme le CHUGA par exemple, des tenues professionnelles banalisées seront mises à votre disposition dans les services de soins et entretenues par l'établissement.

Vous devrez en assurer la gestion et l'entretien.

### **Consignes d'entretien des tenues**

Les tenues doivent être lavées à 60° et un ajout d'eau de javel est possible. Exceptionnellement le lavage à 90° peut se faire dans le cas de contamination à risques. Vos tenues doivent être lavées seules en machine sans vêtements civils.

### **Votre participation à la vie du CFA**

#### **Représentants des apprentis :**

Chaque année, les apprentis élisent 2 représentants et 2 suppléants par promotion qui siègent dans les différentes instances de l'Institut. (Article R6352-9 du code du travail) (Voir règlement intérieur en annexe)

#### **Participation à des actions en santé :**

Des actions en santé, sur sollicitation (Parcours cœur-santé de la Fédération de cardiologie, Plan Blanc, etc) ou à votre initiative (Sidaction, Téléthon, Hôpital-nourours par exemple) vous seront proposées au cours de votre formation.

## Vie Pratique

### Boîtes aux lettres

Si vous avez du courrier ou des documents à destination d'un membre de l'équipe du CFA, vous pouvez le déposer dans son casier mural.

Lorsque les secrétaires ont des documents à vous remettre, elles les déposeront dans le casier de votre promotion.

### Logements

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

Des studios et des chambres meublées peuvent être proposés à la location par le CHU dans la limite des disponibilités. Contact et rendez-vous : 04.76.76.71.74 (Service social du personnel).

Logement intergénérationnel : [digi-gre@wanadoo.fr](mailto:digi-gre@wanadoo.fr)

D'autres propositions par des particuliers : voir panneaux de petites annonces

### Parking

Il est important de privilégier les transports en commun car il y a peu de parkings autour du CFA.

Vous disposez de portiques pour attacher vos vélos devant le bâtiment.

### Sécurité incendie

Des panneaux de consignes incendie et de plan d'évacuation sont affichés à chaque étage. Vous devez en prendre connaissance. Les couloirs et escaliers doivent rester libres d'accès.

### Restauration

Aux restaurants Universitaires : Vous y avez accès avec votre carte nationale d'apprenti. L'accès à tous les restaurants universitaires se fait par l'intermédiaire de la ligne de tramway B qui se situe juste à côté du bâtiment Marie Marvingt.

Le paiement se fait par carte bleue. Pour en savoir plus : <http://www.crous-grenoble.fr/restauration/izly-nouveau-paiement-restauration/>

Au self du Personnel du CHUGA situé au rez-de-chaussée bas de l'hôpital Michallon ouvert aux apprentis entre 11h30 et 12h et/ou entre 13h et 14h30. Vous pouvez créditer votre carte magnétique hospitalière à la borne avec votre carte bancaire à tout moment ou à la caisse des régies au moment du repas. Pour des raisons d'hygiène, l'accès au self impose la tenue de ville. Vous pouvez aussi apporter votre repas.

*Distributeurs de denrées et de boissons :*

Ils sont situés au rez-de-chaussée du CFA.

Il est interdit de manger et d'emporter des gobelets dans les salles de cours et dans les amphis.

*Pendant la durée de la crise sanitaire, il est interdit de manger dans le bâtiment*

## Aides financières (Bourses, Fond d'Aide d'Urgence...)

En France, de nombreuses aides pour financer à la scolarité peuvent être sollicitées. De plus en plus de jeunes choisissent une formation en apprentissage. Et pour cause, cela leur permet de cumuler théorie au CFA (Centre de Formation des Apprentis) et pratique au sein de leur entreprise. **Mais parce qu'ils sont majoritairement rémunérés en dessous du SMIC**, cela en fait un public précaire.

Heureusement, il existe des aides pour les apprentis :

### **Des dispositifs liés au contrat d'apprentissage :**

- Allocation de rentrée scolaire : Comme son nom l'indique, l'Allocation de Rentrée Scolaire (ARS) permet de prendre en charge les frais liés à la rentrée scolaire. Versée par la Caf ou la MSA, **elle est aussi valable pour les apprentis mineurs !**
- Exonération de frais de scolarité

### **Des dispositifs financiers :**

- Prime d'activité : L'apprenti perçoit un salaire. Vous pouvez consulter les montants selon votre année scolaire. À ce titre, **il peut être éligible à la prime d'activité**, comme tous les autres salariés.
- RSA jeune : Plus délicat à obtenir, **le RSA** (ou Revenu de Solidarité Active) est également ouvert aux apprentis et alternants... s'ils respectent les critères d'éligibilité ! Une des conditions est d'**être âgé de plus de 25 ans** (sauf si l'apprenti attend ou a déjà au moins un enfant à charge). Or, la très grande majorité des apprentis sont bien plus jeunes. **Pour ceux qui ont entre 18 et 25 ans**, il existe le RSA Jeune dont les critères sont aussi assez difficiles à remplir.

### **Des dispositifs pour la mobilité :**

- Aide au permis : **Une voiture est souvent indispensable** pour se rendre au CFA ou dans les locaux de l'entreprise. Cependant, le permis de conduire est loin d'être un sésame accessible à tous : son coût est un véritable poids dans le budget de certaines familles. C'est pour cette raison qu'il existe **une aide au permis spécialement dédiée aux apprentis**.
- Mobili-Pass : Le Mobili-Pass est un dispositif d'Action Logement qui prend la forme d'un prêt à taux réduit ou d'une subvention. Son objectif : faciliter la mobilité professionnelle **en prenant en charge certains frais de déménagement et d'emménagement** dans un nouveau domicile. Parfait pour les apprentis qui doivent vivre loin de leur foyer familial.

### **Des dispositifs pour l'accès et le maintien au logement :**

- Aide mobili-jeune : **Une aide pour apprentis afin de payer son loyer ?** C'est ce qu'offre le dispositif Mobili-Jeune ! Celui-ci est ainsi versé chaque mois par Action Logement, et ce, durant tout le temps de l'apprentissage.

- Avance LocaPass : Tout bailleur demande **un dépôt de garantie**. Ce dernier correspond généralement à un mois de loyer. Pour les apprentis, cela représente une sortie d'argent importante alors même qu'ils n'ont pas commencé leur formation. L'avance LocaPass d'Action Logement permet de prendre en charge en totalité ou partiellement cette somme. Il s'agit d'**un prêt à taux 0**. L'apprenti devra donc rembourser son dû à Action Logement.
- Aides au logement : La Caf et la MSA peuvent verser des aides au logement sous certaines conditions. Il en existe 3 (non cumulables) : l'**APL** (Aide Personnalisée au Logement), l'**ALF** (Allocation de Logement Familiale) et l'**ALS** (Allocation de Logement Sociale). En tant qu'apprenti, il est tout à fait possible d'en bénéficier si les critères d'éligibilité sont remplis.
- Garantie VISALE : Signer un bail sans garant est très difficile. Or, de nombreux apprentis se retrouvent dans cette situation délicate. La garantie VISALE offre **une garantie de paiement des loyers et charges** et rassure les propriétaires. Il devient ainsi plus facile de trouver un logement.
- Foyer de Jeunes Travailleurs : Les Foyers de Jeunes Travailleurs (FJT) sont des **hébergements réservés aux apprentis et autres jeunes travailleurs en situation de précarité**. Tenu par des associations, ce lieu offre des chambres individuelles meublées à petit prix et des espaces communs (cuisine, buanderie...).

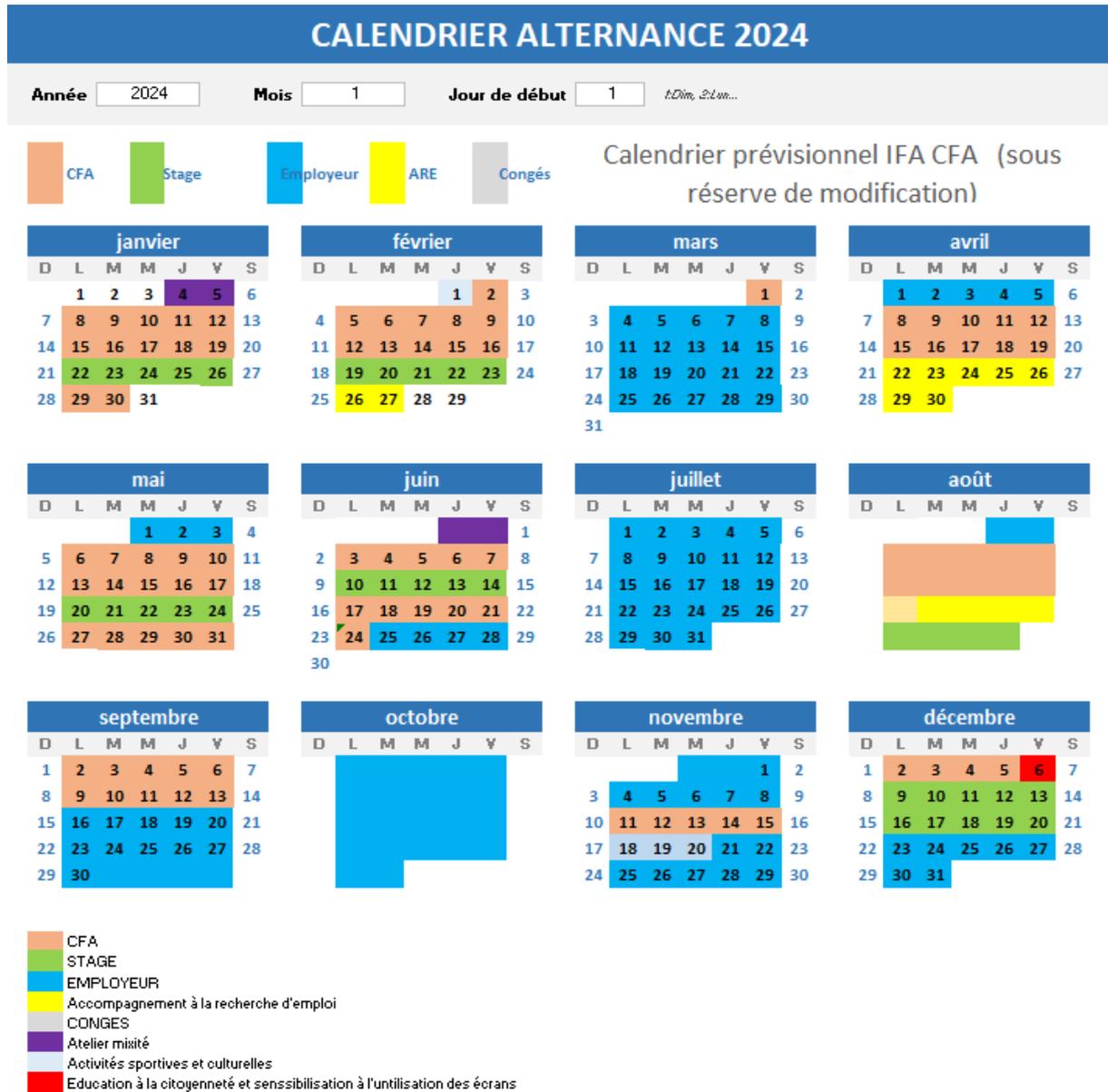
#### **Des dispositifs spécifiques :**

- Carte d'étudiant des métiers : Aussi appelée **carte nationale d'apprenti, la carte d'étudiant des métiers** permet de donner aux apprentis le même statut que les étudiants « lambda ». De cette manière, ils peuvent **bénéficier de nombreuses réductions** (sur les transports, les activités de loisirs, les activités culturelles, etc.), ainsi que **l'accès aux restos U et aux hébergements universitaires**.
- Pass Culture : Le Pass Culture est une application sur téléphone portable réservée aux jeunes de 18 ans, y compris les apprentis ! **300 € sont crédités dessus** dès lors que les critères d'éligibilité sont respectés. Cette somme peut ensuite être dépensée dans **de nombreuses offres** comme des places de cinéma, de concert ou de théâtre, des entrées au musée, des cours de chant ou de musique, l'achat de livres, de BD ou de mangas, etc.

Pour plus de renseignements, veuillez suivre le lien suivant : [Aides pour les apprentis : zoom sur 16 dispositifs pour les jeunes \(aide-sociale.fr\)](#)

**Vous pouvez également vous adresser à la secrétaire de votre promotion.**

# Planning d'alternance prévisionnel (DEA)



# Planning d'alternance prévisionnel DEAS



# CALENDRIER ALTERNANCE 2025

Année  Mois  Jour de début  *1.Dim, 2.Lun...*

CFA
Stage
Employeur
ARE
Congés

Calendrier prévisionnel IFAS CFA (sous réserve de modification)

janvier						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

février						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

mars						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

avril						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4 5 6
7	8	9	10	11	12	##
14	15	16	17	18	19	##
21	22	23	24	25	26	##
28	29	30				

mai						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

juin						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

juillet						
L	M	M	J	V	S	D
					5	6
					12	13
					19	20
					26	27

août						
L	M	M	J	V	S	D

septembre						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

octobre						
L	M	M	J	V	S	D

novembre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

décembre						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	##
15	16	17	18	19	20	##
22	23	24	25	26	27	##
29	30	31				

## Annuaire

Directeur du CFA Référént handicap Référént mobilité	Luthringer, Myriam <a href="mailto:MArchambaud@chu-grenoble.fr">MArchambaud@chu-grenoble.fr</a>	04 76 76 72 45
Responsable pédagogique CFA Référént mixité	Albarras, Flavien <a href="mailto:falbarras@chu-grenoble.fr">falbarras@chu-grenoble.fr</a> (ambulancier)	04 76 76 72 43
Secrétariat et référént problématiques sociales	Richard, Camille <a href="mailto:CRichard4@chu-grenoble.fr">CRichard4@chu-grenoble.fr</a> (filière aide-soignant )	04 76 76 50 66
	Martinez, Melanie < <a href="mailto:MMartinez2@chu-grenoble.fr">MMartinez2@chu-grenoble.fr</a> > (filière ambulancier)	04 76 76 50 66
Equipe pédagogique	Combaz, Jerome <a href="mailto:JCombaz@chu-grenoble.fr">JCombaz@chu-grenoble.fr</a> (ambulancier)	04 76 76 61 59
	Albarras, Flavien <a href="mailto:falbarras@chu-grenoble.fr">falbarras@chu-grenoble.fr</a> (ambulancier)	04 76 76 72 43
	Olive, Corinne <a href="mailto:COlive@chu-grenoble.fr">COlive@chu-grenoble.fr</a> (aide-soignant)	04 76 76 50 73
	D'almeida, Corinne <a href="mailto:CDalmeida@chu-grenoble.fr">CDalmeida@chu-grenoble.fr</a> (aide-soignant)	04 76 76 89 14
	Rosset, Veronique <a href="mailto:VRosset@chu-grenoble.fr">VRosset@chu-grenoble.fr</a> (aide-soignant)	04 76 76 50 60
	Perdrix, Remy <a href="mailto:RPerdrix1@chu-grenoble.fr">RPerdrix1@chu-grenoble.fr</a> (ambulancier et aide-soignant)	04 76 76 84 45



## CFA CHUGA

### Règlement intérieur

**ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

**CS 10217**

**38043 GRENOBLE CEDEX 9**

**Tél. IFAS : 04.76.76.50.66**

**[contact-ifa@chu-grenoble.fr](mailto:contact-ifa@chu-grenoble.fr)**

**Tél. IFA : 04 76 76 50 69**

**[ifa38secretariat@chu-grenoble.fr](mailto:ifa38secretariat@chu-grenoble.fr)**

Ce document préserve les droits des apprentis et fixe le cadre pour aider au respect des droits et devoirs de chacun.

Ce règlement s'applique à toute personne qui fréquente le Centre de Formation par Apprentissage (CFA) du CHUGA ; chaque apprenti quel que soit son statut ou le lieu où il se trouve, est sous la responsabilité de l'établissement (y compris self, hébergement, foyer, transports et tous les sites extérieurs à l'établissement dans le cadre des activités de celui-ci...).

## PREAMBULE

### **a) 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 apprentis ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein du CFA (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

### **b) Obligation de règlement intérieur**

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux apprentis.

Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des apprentis.

Le règlement intérieur applicable aux apprentis est défini conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées qui sont portées à la connaissance de l'employeur. Le règlement intérieur fait l'objet d'une remise individuelle aux apprentis. Pour les mineurs, celui-ci sera également remis aux responsables légaux. Le co-contractant s'engage par sa signature apposée en fin du présent règlement intérieur à respecter et accepter les termes en toute connaissance de causes après en avoir pris connaissance.

Les apprentis du CFA CHUGA sont des salariés en formation alternée.

Ils doivent se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur ;
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise signataire du contrat d'apprentissage ;
- Au Règlement intérieur de l'entreprise signataire de la convention de stage (périodes de stages effectuées en dehors de chez l'employeur) ;
- Au Règlement Intérieur du CHUGA où se déroule sa formation ;
- Au Règlement Intérieur du Centre de Formation par apprentissage

En effet, lorsque la formation se déroule en entreprise ou à l'institut de formation déjà dotés d'un règlement intérieur, le co-contractant est soumis au respect du règlement intérieur applicable au sein du CFA, de l'établissement employeur ainsi que de l'établissement dans lequel il effectue les stages obligatoires.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent selon la mise en œuvre du principe de l'alternance en apprentissage, principe qui relève des dispositions légales du code du travail ;
- Une implication individuelle de l'apprenti alliée à une action concertée et contractualisée des droits et obligations réciproques des acteurs de la formation que sont : l'apprenti / le CFA / l'employeur

Le règlement intérieur du CFA CHUGA est présenté au conseil de perfectionnement. Il s'applique dès sa validation.

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications doivent être présentées et adoptées au conseil de perfectionnement.

## 1. MISSION DU CFA

- Accompagner les personnes souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel ;
- Le CFA doit faciliter l'intégration au CFA et en entreprise des personnes en situation de handicap en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat. Il doit désigner un référent chargé de leur intégration ;
- Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
- Assurer la cohérence entre la formation dispensée au CFA et dans l'entreprise (coopération formateurs/maîtres d'apprentissage) ;
- Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
- Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur ;
- Apporter, en lien avec le Service public de l'emploi (missions locales...), un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel pouvant mettre en péril le déroulement du contrat ;
- Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
- Favoriser la diversité et la mixité au sein du CFA en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la prévention du harcèlement sexuel au travail, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations ;
- Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand l'enseignement est dispensé en tout ou partie à distance ;
- Evaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
- Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas obtenu le diplôme ou titre visé vers les personnes et les organismes pouvant les aider dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

- Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre.

## 2. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### a) Missions du conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L 6231-3 du Code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis, le CFA et l'UFA ;
- Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises en application des articles L6232-1 et L6233-1 du Code du travail ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application des articles L6111-8 du Code du travail.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par la Directrice du CFA CHU Grenoble Alpes.

### b) La composition du conseil de perfectionnement

La composition du conseil de perfectionnement :

- Le directeur du CFA ou son représentant;
- Un représentant du conseil d'administration du CFA ;
- Les délégués d'apprentis de chaque formation portée par le CFA ;
- Les employeurs partenaires du CFA ;
- Des représentants des financeurs et institutionnels.

### c) Fonctionnement

Le directeur de l'organisme de formation préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit trois fois par année scolaire. Le président arrête l'ordre du jour.

Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. Une feuille des présences est émarginée par les membres.

La relation tripartite Entreprise/Apprenti/CFA s'établit au travers des documents de suivi dont l'apprenti est responsable. Les résultats des évaluations sont communiqués par l'apprenti aux employeurs et au CFA.

Différents interlocuteurs sont à l'écoute des apprentis du CFA.

En cas de problème, ils doivent s'adresser au maître d'apprentissage, et/ou au responsable du suivi des apprentis du CFA et/ou au responsable pédagogique de filières, qui se tiennent à leur disposition.

### 3. DISPOSITIONS GENERALES

#### a) Conditions d'admission au CFA CHUGA

L'admission définitive au CFA CHUGA est acquise, dès lors que le candidat :

- A les pré requis nécessaires à l'entrée en CFA ;
- A signé son contrat d'apprentissage avec l'employeur ;
- A complété et transmis son dossier d'inscription au CFA CHUGA avec toutes les pièces demandées.
- L'inscription de l'apprenti est subordonnée au dépôt du dossier complet du contrat d'apprentissage par l'employeur, dans les délais impartis, auprès de l'organisme dont relève l'employeur.
- Le contrat d'apprentissage doit être conforme aux règles fixées aux articles D6224-1 et suivants et D6275-1 et suivants du code du travail, afin que l'organisme dont relève l'employeur, procède au dépôt du contrat auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle.
- Toute modification de situation de l'apprenti au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du secrétariat du CFA.

Sous réserve d'être admis à suivre la formation dans les conditions fixées par les textes relatifs aux formations d'Ambulancier, d'Aide-Soignant, l'admission définitive dans un CFA est subordonnée à :

- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenti ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession (IFAS)
- 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 apprentis n'ayant pas de certificat d'immunisation et de vaccination conforme ne pourront être acceptés en stage.
- A la remise, au plus tard le jour de la rentrée, du dossier administratif complet (pièces administratives complémentaires, convention de formation, chèque de frais de fonctionnement...). En cas de dossier incomplet au jour de la rentrée, l'apprenti pourra se voir radié de l'établissement.
- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, de la charte d'engagement relative aux consignes COVID19 signée par l'apprenti.

Les apprentis en position de complément de formation, devront s'acquitter des frais des modules.

#### b) Comportement général

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.

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFAPAS
- 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 biens,
- à aller à l'encontre des principes énoncés dans la charte de la laïcité dans les services publics.

**c) Contrefaçon et fraudes**

- Contrefaçon

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.

- Fraude

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

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'apprenti 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 apprenti.

De surcroît, tout plagiat lors d'une évaluation entraîne automatiquement la note de zéro ; le travail de l'apprenti ne sera pas corrigé.

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'apprenti est averti que sa situation sera étudiée par la Direction (cf. procédure de passation et résultats des examens). Une décision pourra être prononcée, pouvant aller de la note zéro à l'examen jusqu'à la présentation devant le conseil de discipline.

- Utilisation des données personnelles et droit à l'image et/ou voix

Toute réalisation et diffusion de photographie ou de film de personne(s), notamment à l'aide de téléphones portables, d'enregistrement, de copie de documents ou de cours doivent être soumises à l'autorisation des personnes concernées ou auteurs. Toute diffusion d'information en lien avec l'activité de formation de l'institut ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

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

Ces documents doivent être lus et signés en début d'année par chaque apprenti.

**d) Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

#### Vaccinations et suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les apprentis doivent être en règle avec l'Arrêté du 06.03.2007 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du Code de la santé publique (vaccinations) ainsi que conformément à la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire.

#### Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (cf. Décret n°2006-1386 du 15.11.2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et Décret n° 2017-633 du 25.04.2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif).

Les apprentis fumant à l'extérieur sont tenus de laisser les abords propres. Dans le cas contraire, 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'IFAPAS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment 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.

### **e) Disposition concernant les locaux et la vie à l'IFAPAS**

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

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés 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...

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

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article III de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21.04.2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux [JORF n°0092 du 20 avril 2018](#). [Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)

Les demandes sont à adresser au directeur de l'institut.

L'IFAPAS est ouvert de 7 h 45 à 18 h 00.

#### 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'apprenti 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.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les salles de cours.

Les apprentis ont la possibilité de se rendre au self du CHUGA sur présentation et en créditant la carte professionnelle qui leur est remise en début de formation.

#### Informatique

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU Grenoble Alpes (Charte complète affichée au-dessus des ordinateurs en Salle de Travail Inter Filières (STIF) et au 4<sup>ème</sup> étage. Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut.

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

Il est fortement recommandé aux apprentis d'être équipés d'un ordinateur personnel afin de pouvoir répondre aux exigences de la formation (restitution de travaux tapuscrits, accès à la plateforme d'e-learning, cours en distanciel...) ainsi que d'avoir accès à une imprimante. Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation de l'IFAPAS ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

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

#### Ressources documentaires

Les apprentis ont un accès à la bibliothèque universitaire du site santé, domaine de la Merci (BU Universitaire Médecine Pharmacie).

#### Tenue

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

#### Moyens de communication connectés

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

## 4. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENTIS

### a) Dispositions générales

#### Libertés et obligations des apprentis

Les apprentis 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.

Les signes et les tenues qui constituent des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits dans tous les lieux affectés à l'IFAPAS ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

### b) Droits et obligation des apprentis

#### Représentation

En début d'année scolaire, chaque promotion élit deux représentants des apprentis qui sont les porte-parole du groupe. Ils représentent la promotion à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

L'élection se fait avant le premier stage. Un représentant des apprentis par promotion tiré au sort parmi les représentants est présent au Conseil de Discipline (IFA) ou à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (IFAS).

Un représentant des apprentis AS est nommé pour siéger à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT) du CHUGA.

Tout apprenti est éligible.

Tout apprenti a le droit de demander des informations à ses représentants.

(Article R6352-9 du code du travail)

#### Responsabilité des représentants :

Ils sont tenus d'observer une entière discrétion à l'égard des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de ces 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'institut doit faire l'objet d'une entente préalable avec le directeur de l'IFAPAS.

#### Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprentis est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous condition 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, (voir auprès de la direction avant affichage).

#### Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprentis 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 seront accessibles pour chaque apprenti sur la plateforme UNESS formation en début de formation.

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 l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

#### Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des séquences pédagogiques. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel et concerne tant l'institut que les stages.

#### Retard en cours

Aucun retard n'est accepté. L'apprenti n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour accéder à la salle de cours.

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

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

#### Retard en stage

En stage, tout retard doit être récupéré.

#### Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

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

Sous la tenue sous-vêtements et tee-shirt personnel spécifique au stage sont autorisés.

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, 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 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.

L'entretien des tenues professionnelles est confié à l'apprenti.

#### Absences justifiées

IFAS : article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant : « la participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire pendant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenti »

IFA : Arrêté du 26 janvier 2006 relatif aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier et au diplôme d'ambulancier : « Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de deux jours ouvrés peut être accordée aux élèves, pendant laquelle ils sont dispensés de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. Au-delà de deux jours d'absence (14 h), les stages non effectués devront faire l'objet d'un rattrapage. Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des élèves quelles que soient les modalités de suivi de la formation » Toute absence ne relevant pas des dispositions citées précédemment, restant dans le respect des 14 heures de la franchise, doit faire l'objet d'une demande écrite préalable d'autorisation exceptionnelle d'absence, soumise à l'avis du Directeur de l'IFAPAS.

Cette demande devra être accompagnée du justificatif écrit correspondant.

Pour toute absence, l'apprenti doit prévenir l'IFAPAS et le stage le jour même. Il 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).

#### Autorisations d'Absences Exceptionnelles

Le directeur de l'institut de formation peut accorder dans des situations exceptionnelles, sur production de pièces justificatives, certaines absences avec dispense de cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels, au-delà de la franchise prévue.

#### Absences Injustifiées

Toute absence injustifiée aux cours et aux stages constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'institut.

Le système suivant sera appliqué sur la durée de la formation :

- Au 1er constat d'absence(s) injustifiée(s) : l'incident sera signifié à l'apprenti par son référent pédagogique ;
- En cas de récurrence : l'apprenti sera vu par le référent pédagogique ;
- Enfin, si l'évènement se reproduit, il sera vu par le directeur qui l'informerá des conséquences éventuelles de son comportement.

#### Maternité/paternité

En cas de maternité, les apprentis doivent interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité.

Les apprentis peuvent bénéficier d'un congé de paternité dont les modalités pratiques sont déterminées par le directeur de l'IFAPAS.

#### Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'apprenti est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'IFAPAS (par mail et appel 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 arrêt de travail doit être fourni **dans les 48 heures suivant l'arrêt** au CFA et à l'employeur.

En cas de maladie contagieuse l'apprenti doit prendre contact avec la direction de l'IFAPAS dès que le diagnostic a été fait par le médecin.

Durant la période d'un congé pour maladie, les apprentis 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 et de l'accord de l'employeur.

#### Accident

Tout accident de l'apprenti en stage, à l'Institut de formation, ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'IFAPAS auprès de l'assureur (secrétaire de promotion). Aussi, l'apprenti doit obligatoirement prendre contact avec la secrétaire de l'institut pour connaître la procédure.

#### Accident d'exposition au sang ou liquides biologiques

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 CHUGA, « Prise en charge d'un accident d'exposition au sang et autres produits biologiques » (Version qualnet ATB.FTE.001 du 17/01/2019).

### c) Scolarité des apprentis

### Présence aux cours

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire ; une liste d'émargement ou un appel sera fait matin et après-midi.

Les apprentis bénéficiant d'aide financière ou de 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 de la secrétaire de l'institut de formation.

L'amplitude de programmation des cours s'étend de 8 h à 18 h.

### Emploi du temps

Le planning hebdomadaire de cours est affiché sous forme papier sur le panneau d'affichage prévu à cet effet (IFAS) ou déposé sur la plateforme numérique (IFA) si possible 15 jours à l'avance, sous réserve de modifications.

Modification de l'emploi du temps :

En cas d'absence d'un formateur ou de contraintes imprévues, les cours peuvent être modifiés (horaires, contenus, méthodes pédagogiques...). Ces modifications apparaîtront sur le format papier affiché (IFAS) et/ou sur la plateforme (IFA).

Les apprentis, majeurs ne peuvent quitter l'établissement sans une autorisation écrite du responsable de la formation.

Les apprentis, mineurs ne peuvent quitter le site sans une autorisation du responsable de la formation et du responsable légal.

Les apprentis doivent se tenir au courant chaque jour des éventuels changements.

Attention : conformément aux stipulations du contrat de travail, les congés payés de l'apprenant, apprenante ne doivent pas être pris durant des semaines de formation en organisme de formation.

### Evaluations

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

Le calendrier des évaluations théoriques, validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut, est communiqué aux apprentis par affichage et mis en ligne sur la plateforme de formation à distance.

La nature et les modalités des évaluations sont précisées sur le calendrier des évaluations selon les préconisations du référentiel de formation.

Aucune convocation individuelle écrite ne sera envoyée aux apprentis.

Les notes seront communiquées aux apprentis de façon anonyme.

Les apprentis pourront vérifier leurs notes sur les copies selon des modalités qui seront précisées en fonction des modules.

### Absence aux évaluations théoriques

Les apprentis doivent satisfaire aux exigences des évaluations.

Chaque compétence et module d'enseignement donne lieu à une session d'examen obligatoire. En cas de non validation, une deuxième session appelée rattrapage est organisée conformément aux référentiels de formation.

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

#### Retard aux évaluations et à la remise des travaux

Dès que le sujet a été distribué, aucun apprenti en retard ne peut être admis à composer. L'apprenti sera présenté à la session de rattrapage.

L'apprenti 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 apprenti 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.

#### Stages

Les apprentis 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. (Art. 226-13 et 226-14 du code pénal et art. L 481 du Code de la santé publique).

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

#### Affectation

Le directeur et le formateur responsable des stages de l'IFAPAS procèdent à l'affectation des apprentis en stage.

L'apprenti peut être affecté dans un stage situé dans ou hors du département de l'Isère. L'organisation du déplacement sur le terrain de stage est de la responsabilité de l'apprenti.

Dans le respect de la réglementation du travail, l'apprenti réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

#### Validation des Stages

Tous les stages doivent être effectués pour valider l'ensemble de la formation.

Les apprentis 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.

#### Absences en stage

La présence en stage est obligatoire et sera validée par le responsable du stage sur la feuille prévue à cet effet.

Toute absence doit être récupérée.

En cas de dépassement de la franchise, l'apprenti n'est pas présenté à la session de diplomation de juillet (IFAS).

La feuille de suivi des horaires en stage doit être rendue complétée datée signée et tamponnée dans un délai de 48 heures après la fin du stage.

Il est recommandé de demander un bilan de mi- stage auprès des professionnels encadrants.

#### Le Portfolio (IFAS)

L'apprenti est responsable de la tenue de son Portfolio. Les feuilles d'évaluation de l'acquisition des compétences en milieu professionnel doivent être déposées au secrétariat dûment remplies, datées, signées et tamponnées, dans un délai de **48 heures** après la fin du stage.

Il est recommandé de solliciter un bilan de mi-stage auprès des professionnels encadrants.

#### Interruption ou arrêt définitif de formation

L'apprenti qui souhaite interrompre ou arrêter définitivement sa formation pour des raisons personnelles, doit adresser par écrit sa demande au directeur de l'IFAPAS. Au préalable, il devra prendre rendez-vous avec ce dernier pour un entretien en présence de son référent pédagogique et afin d'examiner sa situation pédagogique.

En cas d'interruption de formation pour des raisons justifiées et notamment en cas de maternité, l'apprenti conserve les notes obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques (IFA IFAS) La formation est reprise l'année suivante au point où elle avait été interrompue. Lorsque l'interruption de la formation a été supérieure à un an, les modalités de reprise de celle-ci sont fixées par le directeur de l'institut de formation, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (IFAS).

#### Accusé de réception

Un exemplaire du présent règlement est mis en ligne en début de formation.

Chaque apprenti doit remettre à la direction de l'institut de formation l'accusé de réception / attestation de lecture ci-joint dûment signé et daté. Ce document figure dans le dossier administratif de l'apprenti.

A défaut de remise de ce document, la direction de l'IFAPAS du CHUGA considère que l'apprenti accepte le règlement intérieur.



# 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 d'usage :

Prénom :

Apprenti de la session de (indiquer la filière et les dates de la session) :

m'engage à respecter le Règlement Intérieur de l'IFAPAS du CHU de Grenoble et des Alpes (version juillet 2021).

m'engage à respecter la convention de formation signée entre l'Institut de Formation et moi-même.

A :

Le :

Signature

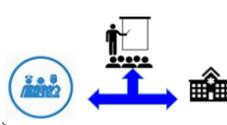
### Hygiène et santé : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail) :

- . Visite d'information et de prévention (Art.R.4624-10 à 4624-15 du C. du travail).
- . Examen médical d'embauche (Art R. 4624-22 à R.4624-27 du C. du travail).
- . Interdit de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue
- . Interdiction de fumer dans les locaux collectifs de travail (décret N°92-478 du 29 mai 1992)
- . L'employeur met à la disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté

### Droits et devoirs/Hygiène et sécurité au travail

(A compléter à l'aide des consignes et du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, du

CFA/Apprenti/Entreprise



### Droits : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail) :

- . Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai de 2 mois (45 jours consécutifs ou non décomptés sur le temps employeur)
- . Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA ;
- . Pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transport domicile /travail, à hauteur de 50% dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- . Bénéficier des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise).
- . Etre rémunéré : le salaire BRUT égale le salaire NET, l'apprenti est exonéré de cotisations salariales.
- . Disposer d'une carte d'apprenti étudiant des métiers et d'un livret d'apprentissage.

### Sécurité : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail) :

- . Information et formation à la sécurité (Art R.4141-1 à R. 4141-16 du C. du travail).
- En cas d'accident ou de sinistres (Art R 4141-17 à R. 4141-20 du C. de travail)
- . Agé de 18 et + soumis aux règles de l'entreprise
- . Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficié d'une certaine protection
- . 2 jours de repos consécutifs par semaine.
- . Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans).
- . Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'Inspecteur du travail après avis du médecin du travail.
- . Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives.
- . Interdiction de travailler un jour de fête légale
- . Le harcèlement sexuel (Art L.1153-1 du C. de travail)

### Devoirs :

- . Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation et du CFA
- . Effectuer les tâches confiées par l'entreprise
- . Tenir à jour, compléter et viser le livret d'apprentissage
- . Suivre obligatoirement les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire aux contrôles des connaissances
- . Le cas échéant, transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail (Délai de 48h pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin), les autres absences étant justifiées
- . Déclarer le changement de situation auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les personnes n'ayant jamais travaillé.