



Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes



IFAPAS

Institut de Formation des Ambulanciers, Auxiliaires de Puériculture, Aides-Soignants

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

CS 10217
38043 GRENOBLE CEDEX 9

Tél. IFAS : 04.76.76.50.66
contact-ifas@chu-grenoble.fr

Tél. IFAP : 04.76.76.82.56
contact-ifap@chu-grenoble.fr

Tél. IFA : 04 76 76 50 69
ifa38secretariat@chu-grenoble.fr

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	1
Champ d'application.....	1
Statut du règlement intérieur.....	1
I - DISPOSITIONS COMMUNES	2
DISPOSITIONS GENERALES.....	2
Conditions d'admission à l'IFAS et à l'IFAP	2
Comportement général	2
Contrefaçon et fraudes	2
RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	3
Vaccinations et suivi médical.....	3
Interdiction de fumer et de vapoter	3
Respect des consignes de sécurité	3
DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LA VIE A L'IFAS ET A L'IFAP	3
Maintien de l'ordre dans les locaux / Utilisation des locaux	3
Boissons / repas	3
Informatique	3
Ressources documentaires	4
Tenue.....	4
Moyens de communication connectés.....	4
II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	4
DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Libertés et obligations des apprenants	4
DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS.....	4
Représentation.....	4
Responsabilité des représentants	4
Liberté d'Association.....	4
Tracts et affichages.....	4
Droit à l'information	5
Ponctualité	5
Retard en cours	5
Retard en stage	5
Tenue vestimentaire	5
Absences justifiées	5
Autorisations d'absences exceptionnelles	6
Absences injustifiées	6
Maternité/paternité	6
Maladie ou évènement grave	6
Accident	6

Accident d'exposition au sang ou liquides biologiques.....	6
SCOLARITE DES APPRENANTS.....	6
Emploi du temps	6
Evaluations	6
Absence aux évaluations théoriques	7
Retard aux évaluations et à la remise des travaux.....	7
Consultation des copies.....	7
Fraude.....	7
Affectation	7
Validation des stages.....	7
Absences en stage	7
Interruption ou arrêt définitif de formation.....	7

Ce règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la scolarité, aux modalités de délivrance du Diplôme d'Etat d'Ambulancier, d'Aide-Soignant, d'Auxiliaire de Puériculture ainsi qu'au fonctionnement des instituts de formation d'Ambulancier : Arrêté du 26.01.2006 modifié.

Il s'inscrit dans le cadre du Règlement Intérieur du CHU Grenoble Alpes.

Il a été validé au Conseil Technique de l'IFA le 28 septembre 2021, présidé par l'ARS DT Isère.

Au sein de l'IFAPAS 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 apprenants 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 apprenants ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IFAPAS (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Statut du règlement intérieur

Ce règlement est soumis à l'avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut de l'IFA, l'IFAP et l'IFAS.

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

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 apprenant lors de son admission dans l'institut de formation, ou en cas de modification.

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

Les textes réglementaires relatifs aux études, au diplôme d'Etat d'Ambulancier, d'Aide-Soignant ainsi qu'Auxiliaire de Puériculture sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation sur la plateforme d'enseignement à distance UNESS formation.

I - DISPOSITIONS COMMUNES

DISPOSITIONS GENERALES

Conditions d'admission à l'IFAPAS

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

- A la production, au plus tard le jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'apprenant 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 apprenants n'ayant pas de certificat d'immunisation 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'apprenant 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'apprenant.

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

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.

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'apprenant 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 apprenant.

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

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'apprenant est averti que sa situation sera étudiée par la Direction (cf. procédure de passation et résultats des examens). Une 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

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.

- Autorisation relative au droit à l'image et/ou voix de l'élève

Ce document doit être lu et signé en début d'année par chaque apprenant.

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Vaccinations et suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les apprenants 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 apprenants 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.

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX ET LA VIE A 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 à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Chaque apprenant 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 41 de l'Arrêté du 21.04.2007. 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'apprenant 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 apprenants 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.

Pendant la période COVID19, les salles de pause au 4^e étage seront fermées.

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^{ème} 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 apprenants doivent s'y référer régulièrement pour accéder aux informations transmises par l'IFAPAS.

Il est fortement recommandé aux apprenants 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 apprenants 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 apprenants, 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.

II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

DISPOSITIONS GENERALES

Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants 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.

DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Représentation

En début d'année scolaire, chaque promotion élit deux représentants des apprenants 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 apprenants 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 (IFAP et IFAS).

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

Tout apprenant est éligible.

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

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^{er} 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 apprenants 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 ;
- Etre 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 apprenants 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 apprenant 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 enseignements. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel et concerne donc tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Retard en cours

Aucun retard n'est accepté. L'apprenant 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 apprenants 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.

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.

- La tenue est exclusivement réservée aux stages et aux travaux pratiques pour les ambulanciers.

Pas de vêtement civil sous la tenue de stage, sauf sous-vêtements et tee-shirt spécifique.

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 offertes par le Conseil Régional pour les élèves en Diplôme d'Etat.

Le trousseau sera remis à l'apprenant avant son premier départ en stage.

L'entretien des tenues est confié à l'apprenant.

Absences justifiées

IFAP IFAS : article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'aide-soignant et d'Auxiliaire de puériculture : « 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'apprenant »

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'apprenant 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).

(secrétaire de promotion). Aussi, l'apprenant doit obligatoirement prendre contact avec la secrétaire de l'institut pour connaître la procédure.

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'apprenant par son référent pédagogique ;
- En cas de récurrence : l'apprenant 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 apprenants doivent interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut être inférieure à la durée légale du congé de maternité.

Les apprenants 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'apprenant 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**.

En cas de maladie contagieuse l'apprenant 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 apprenants 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'apprenant 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

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 ATB.FTE.001 du 17/01/2019).

SCOLARITE DES APPRENANTS

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 apprenants 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 IFAP) 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 IFAP).

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

Evaluations

L'évaluation des connaissances et des compétences des apprenants 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 apprenants 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 apprenants.

Les notes seront communiquées aux apprenants de façon anonymisée.

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

Absence aux évaluations théoriques

Les apprenants 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.

Dans le cas d'une absence ou un retard au rattrapage, l'apprenant 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 apprenant en retard ne peut être admis à composer. L'apprenant sera présenté à la session de rattrapage.

L'apprenant 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 apprenant 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 apprenants 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 apprenants en stage.

L'apprenant 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'apprenant.

Dans le respect de la réglementation du travail, l'apprenant 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 apprenants 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 (IFAS IFAP) au-delà de 2 jours (IFA).

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

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 IFAP)

L'apprenant 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'apprenant 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'apprenant conserve les notes

obtenues aux évaluations des modules ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques (IFA IFAS IFAP) 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 IFAP).

attestation de lecture ci-joint dûment signé et daté. Ce document figure dans le dossier administratif de l'apprenant.

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

Accusé de réception

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

Chaque apprenant doit remettre à la direction de l'institut de formation l'accusé de réception /



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 :

Apprenant 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



C.H.U.G.A

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

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

(NOM, Prénom).....,

élève pour l'année universitaire 20.....-20..... dans la filière de formation.....,

située sur le site du C.H.U.G.A en Isère (38) :

Autorise à titre gratuit, dans le cadre de mes activités au sein du CHUGA, l'enregistrement de mon image et de ma voix par les filières de formation paramédicales du CHUGA :

- 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 le CHUGA à faire les coupes nécessaires au montage et à la diffusion.

Autorise à titre gratuit la diffusion par les filières de formation paramédicales du CHUGA des vidéos enregistrées :

- Stockées et diffusées depuis des serveurs CHUGA hébergés sur le site du CHUGA,
- 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 du CHUGA identifiés et habilités,
- Stockage de la ressource sur un serveur sécurisé situé le site du CHUGA 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 du CHUGA 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'élève 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, en deux exemplaires originaux, l'un remis à l'élève, l'autre conservé au CHUGA, le

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