

# Centre Hospitalier Universitaire de Grenoble

## Institut de Formation des Aides-Soignants



# REGLEMENT INTERIEUR

## Elèves Aides-Soignants

**ANNEE SCOLAIRE 2017/2018**

CS 10217  
38043 GRENOBLE CEDEX 9  
Tél. : 04.76.76.50.60.  
Fax : 04.76.76.50.75

# SOMMAIRE

## I - DISPOSITIONS COMMUNES

Dispositions générales	p 2
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	p 3
Disposition concernant les locaux et la vie à l'IFSI	p 3

## II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

Dispositions Générales	p 4
Droits et obligations des élèves	p 5
Scolarité des étudiants	p 7

CHARTRE DES EXAMENS	p 10
---------------------	------

ACCUSE DE RECEPTION	p 12
---------------------	------

Ce règlement intérieur est établi au regard des textes réglementaires relatifs à la scolarité, aux modalités de délivrance du Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et au fonctionnement des instituts de formation : Arrêté du 22.10.2005 modifié

Il s'inscrit dans le cadre du Règlement intérieur du CHU de Grenoble.

A l'intérieur de l'IFAS, 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 élèves dans la vie professionnelle.

## PREAMBULE

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

Ce règlement est soumis à l'avis du Conseil Technique de l'IFAS.

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission dans l'IFAS, 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'aide-soignant et à la profession d'infirmier sont mis à la disposition des élèves par le directeur de l'Institut de formation.

## TITRE I DISPOSITIONS COMMUNES

### I. DISPOSITIONS GENERALES

Conditions d'admission à l'IFAS

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

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'élève 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 élèves n'ayant pas de certificat d'immunisation conforme ne pourront être acceptés en stage.

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

Les élèves en position de complément de formation, devront s'acquitter des frais de documentation ainsi que 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'IFAS,
- 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'un

œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

En cas de retranscription de tout ou partie d'une œuvre, d'un texte ou d'une étude, l'auteur doit impérativement être cité.

Le plagiat, assimilé à la fraude, est passible de sanctions.

La reprographie des ouvrages du centre de documentation (CDD) est réglementée (cf règlement du CDD)

#### *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'élève et figure dans son dossier pédagogique.

Constituent notamment des fraudes :

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

De surcroît, tout plagiat lors d'une évaluation, entraîne automatiquement la note « 0 » ; le travail de l'élève ne sera pas corrigé.

En cas de non-respect des consignes lors d'une évaluation, le travail sera mis de côté et l'élève est averti que sa situation sera étudiée par la Direction (cf procédure de passation et résultats des examens). Une sanction pourra être prononcée qui peut aller de la note « 0 » à l'examen jusqu'à la présentation devant 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.

## **II. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Vaccinations et suivi médical

Lors de leur entrée en formation, les élèves doivent être en règle avec l'arrêté du

6.03.2007 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique (vaccinations).

#### *Interdiction de fumer*

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 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.)

Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique.

Les élèves fumant à l'extérieur sont tenus de laisser les abords propres. Si ce n'est pas le cas, une participation active au nettoyage leur sera demandée.

#### *Respect des consignes de sécurité*

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IFAS/IFSI, 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.

## **III. DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX ET LA VIE A L'IFSI**

#### *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 élève est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition à l'IFAS 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 avril 2007. Les demandes sont à adresser au directeur de l'institut.

L'IFSI est ouvert de 7h30 à 18h30.

#### *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'élève, 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 élèves ont la possibilité de se rendre au self du CHU sur présentation et en créditant la carte professionnelle qui leur est remise en début de formation.

Pour des situations exceptionnelles, le salon peut être utilisé pour prendre un repas.

#### *Informatique*

L'utilisation du matériel informatique implique le respect de la Charte des utilisateurs des systèmes informatiques du CHU de Grenoble (Charte complète disponible au Centre de Documentation et affichée au-dessus des PC du salon). Les configurations initiales des matériels informatiques ne doivent en aucun cas être modifiées par les utilisateurs.

Des bornes WIFI sont installées dans l'institut, nécessitant un code d'accès.

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

Aucune information en lien avec les personnes et l'activité de formation de l'IFAS ne doit être partagée sur les réseaux sociaux.

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

#### *CDD*

Un centre de documentation est à la disposition des élèves. Tout document non restitué dans les délais prévus ou rendu dégradé peut entraîner conformément au règlement en vigueur au centre de documentation :

- \* une exclusion du prêt
- \* le rachat aux frais de l'élève des documents.

Tous les documents empruntés doivent être rendus à la fin des études ou pour toute interruption quel que soit le motif.

#### *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 élèves, 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.

## **TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS**

### **I. DISPOSITIONS GENERALES**

#### *Libertés et obligations des élèves*

Les élèves 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'IFAS 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

## II. DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

### *Représentation*

Chaque année scolaire, les promotions élisent deux représentants des élèves qui sont les porte-parole du groupe. Ils représentent la promotion au Conseil Technique. L'élection se fait à bulletin secret au scrutin majoritaire, un mois après la rentrée. Un représentant des élèves par promotion tiré au sort parmi les représentants est présent au Conseil de Discipline.

Un représentant est nommé pour siéger à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique(CSIRMT) de l'hôpital.

Tout élève est éligible.

Tout élève 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<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'IFAS.

### *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 élèves est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions 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 au rez-de-chaussée de l'institut.

### *Droit à l'information*

Tout doit concourir à informer les élèves aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession et le projet pédagogique sont remis à chaque élève 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 le conseil technique.

### *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'élève n'est pas autorisé à pénétrer dans la salle de cours après la fermeture de la porte. Il doit attendre l'intercours pour entrer en cours. La sortie avant la fin des cours n'est pas autorisée.

Sauf en cas d'urgence, les élèves 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 conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

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

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

- Coiffure : cheveux propres et obligatoirement attachés s'ils sont longs.
- Mains : soignées, ongles courts, nets et propres, sans vernis.
- Bijoux : les bijoux aux mains et poignets sont interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
- Respect des règles d'hygiène : la tenue est exclusivement réservée aux stages.

Pas de vêtement civil sous la tenue de stage.

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

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

Les tenues professionnelles sont fournies par le CHU de Grenoble et relèvent d'un pool de tenues banalisées attribué à l'IFAS. Le trousseau sera remis à l'élève avant chaque stage extérieur au CHU et devra être restitué au retour du stage.

L'entretien des tenues pendant le stage est confié à l'élève selon des consignes inscrites dans le livret d'accueil.

Toute perte ou dégradation doit être signalée à la personne responsable de la lingerie dans l'institut.

La fonction de l'élève doit être clairement lisible.

#### *Absences justifiées comptabilisées en jour :*

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs

d'absences reconnues comme justifiées sont :

- Maladie ou accident
- congé pour enfant malade

Toute autre absence fera l'objet d'une demande auprès du directeur.

Pour toute absence, prévenir l'IFAS et le stage le jour même. L'élève devra faire parvenir à l'institut son justificatif d'absence dans les 48 heures maximum suivant son absence (par courrier, le cachet de la poste faisant foi).

Si le justificatif ne parvient pas à l'IFAS dans les délais, l'absence est considérée comme injustifiée et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues selon l'article 40 de l'arrêté du 22 octobre 2005.

« Pour la durée totale de la formation, une franchise maximale de cinq 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 cinq jours d'absence, 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 »

#### *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.

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

- Au 1<sup>e</sup> constat d'absence(s) injustifiée(s) : l'incident sera signifié à l'élève par son référent pédagogique.

- En cas de récurrence : l'élève sera vu par le cadre supérieur de santé qui l'informerá des conséquences éventuelles de son comportement.

- Si la situation devait perdurer, un avertissement avec inscription au dossier de l'élève sera prononcé par le Directeur. Au bout de 3 avertissements le conseil de discipline pourra se réunir.

Ainsi toute absence injustifiée est passible de sanction, allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'institut

#### *Maternité/paternité*

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

Les élèves peuvent bénéficier d'un congé de paternité dont les modalités pratiques sont déterminées par le Directeur de l'IFAS.

#### *Maladie ou évènement grave*

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'IFSI (via l'accueil téléphonique) du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

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

Durant la période d'un congé pour maladie, les élèves 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'élève en stage, à l'IFSI, ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration par l'IFSI auprès de l'assureur (secrétaire de promotion).

En cas d'accident d'exposition au sang ou liquides biologiques au cours du stage, des mesures spécifiques sont à prendre immédiatement : se référer aux procédures des établissements d'accueil en stage. Pour le CHU de Grenoble « conduite à tenir en cas d'accident et d'exposition au sang » (nouvelle édition : juillet 2011), « Prise en charge d'un accident d'exposition au sang et autres produits biologiques » ( V.Doc oct 2012).

### **III. SCOLARITE DES ELEVES**

#### ***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 élèves 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 promotion.

L'amplitude de programmation des cours va de 8h à 18h

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

La présence des étudiants est obligatoire

#### *Emploi du temps*

Le planning hebdomadaire de cours est affiché 15 jours à l'avance sous forme papier sur le panneau d'affichage au rez-de-chaussée de l'institut. Il est aussi consultable sur la plateforme de formation sous sa forme prévisionnelle.

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 n'apparaissent que sur la version papier du planning affichée à l'institut. Les élèves doivent se tenir au courant très régulièrement des éventuels changements.

#### *Evaluations*

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

Le calendrier des évaluations théoriques, validé par le conseil technique, est communiqué aux élèves par affichage et mis en ligne sur la plateforme de formation à distance.

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



Lors des sessions de rattrapage, une liste des élèves concernés est affichée au rez-de-chaussée et fait office de convocation. Aucune convocation individuelle écrite ne sera envoyée aux élèves. Chaque élève peut consulter ses notes sur la plateforme de formation à distance. Les élèves devront vérifier leurs notes sur les copies selon des modalités qui seront précisées en fonction des modules.

#### *Absence aux évaluations théoriques*

Les étudiants doivent satisfaire aux exigences des évaluations. Chaque 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 au rattrapage, l'élève 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 élève en retard ne peut être admis à composer. L'élève sera présenté à la session de rattrapage. L'élève 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 élève 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 étudiants 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 de l'IFSI procède à l'affectation des élèves en stage. L'élève peut être affecté dans un stage situé dans et hors département de l'Isère.

#### *Validation des Stages*

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

Les élèves aides-soignants 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*

Toute absence doit être récupérée. Toute absence de plus d'une semaine (5 jours de franchise) doit obligatoirement être récupérée lors des vacances scolaires et/ou en fin de formation. En cas de dépassement de la franchise, l'élève n'est pas présenté à la session de juillet.

#### *Dossier de suivi d'apprentissage clinique*

L'élève est responsable de la tenue de son dossier de suivi d'apprentissage clinique. Les feuilles d'évaluation de compétences en stage doivent être déposées au secrétariat des stages 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 encadrant.

#### **Arrêt des études et mutation**

#### *Interruption ou arrêt définitif de formation :*

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

« En cas d'interruption de formation pour des raisons justifiées et notamment en cas de maternité, l'élève conserve les notes obtenues aux évaluations des modules

ainsi que celles obtenues lors des stages cliniques. 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 du Conseil Technique.»

Avant son départ de l'Institut, l'élève devra rendre, les tenues professionnelles, les livres et documents empruntés au CDD, la carte de self et la carte de CDD.

### **Accusé de réception**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque élève en début de formation et chaque année en cas de modification.

Chaque élève doit remettre à la direction de l'Institut de Formation des Aides-soignants l'accusé de réception / attestation de lecture ci-joint dûment signé et daté. Ce document figure dans le dossier administratif de l'élève.

A défaut de remise de ce document, la direction de l'IFAS du CHU de Grenoble considère que l'élève 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 marital :**

**Prénom :**

**atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du Règlement Intérieur  
de l'Institut de Formation Aides Soignant du CHU de Grenoble**

**Le**

**A**

Signature