



RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé du CHU de MONTPELLIER

Institut de Formation en Soins Infirmiers



En vigueur le 1^{er} Août 2025



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
Champ d'application.....	5
Statut du règlement intérieur	5
TITRE I^{er} – DISPOSITIONS COMMUNES	6
Chapitre I ^{er} : Dispositions générales.....	6
Comportement général.....	6
Fraude, Contrefaçon et Plagiat	7
Manifestations et évènements de type « bizutage »	7
Harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement	7
Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité	8
Interdiction de fumer et/ou vapoter	8
Respect des consignes de sécurité	8
Chapitre III : Dispositions concernant les locaux.....	8
Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux	8
Utilisation des locaux et matériels.....	9
TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ÉLÈVES	10
Chapitre I ^{er} : Dispositions générales.....	10
Libertés et obligations des étudiants/élèves.....	10
Droit à l'image.....	11
Utilisation des réseaux sociaux	12
Utilisation de l'intelligence artificielle	12
L'intelligence artificielle générative (IA-G) représente une avancée technologique majeure. Elle offre des opportunités significatives en matière d'assistance pédagogique, de recherche, de gestion documentaire et d'innovation. Son usage est encadré au sein de l'IFMS et doit être transparent et responsable afin de préserver l'intégrité scientifique, la confidentialité des données, l'équité et la sobriété énergétique.	12
Une charte de bon usage à l'utilisation de l'IA (Annexe 3) est à disposition des apprenants, des formateurs et des intervenants qui doivent s'y conformer.	12
Le non-respect de la charte pourra donner lieu à un rappel à la règle ou des sanctions disciplinaires.	12
Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations	12
Chapitre II : Droits des étudiants/élèves.....	13
Représentation.....	13
Liberté d'association.....	13
Tracts et affichages.....	14
Liberté de réunion.....	14
Règlement général sur la protection des données personnelles	14
Chapitre III : Obligations des étudiants/élèves	15
Tenue vestimentaire	15
Tenues de stage	15

Ponctualité et respect des délais de rendu des documents.....	15
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	16
Droits et obligations du personnel.....	16
Annexe 1	17
Annexe 2.....	18
Annexe 3.....	22
REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE A L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CHU de MONTPELLIER.....	24
Année universitaire 2025-2026.....	24
TITRE I^{er} - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	27
DROITS DES ETUDIANTS.....	27
Représentation.....	27
Association des étudiants.....	27
Droit à l'information.....	27
ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE	28
Droits et obligations des étudiants	28
Admission	28
Interruption de la formation.....	28
Césure.....	29
Congés.....	29
Jours fériés	29
Formation théorique/ évaluations.....	29
Stages.....	30
Affectation :	30
Accueil en stage :	31
GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE.....	31
Gouvernance des instituts de formation de l'IFSI	31
Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI.....	31
Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.....	31
Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	32
Section relative à la Vie Etudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.....	32
Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique.....	32
Participation à la politique qualité de l'IFSI.....	32
DISCIPLINE.....	32
Discipline pendant les cours	33
Fautes disciplinaires.....	33
PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE : UN GAGE DE REUSSITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	34
Assiduité-absences	34
Assiduité.....	34
Maternité	35

Impact des absences sur la validation et la certification.....	36
Autorisation de congés exceptionnels d'absence	36
Sanctions :.....	36
MODALITES DIVERSES.....	36
Mutation.....	36
ANNEXES	38
ANNEXE 1	39
ANNEXE 2.....	40
ANNEXE 3.....	41

PRÉAMBULE

Champ d'application

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

- À l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé (IFMS), personnels, formateurs, intervenants, apprenants ;
- À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de la structure, intervenants extérieurs, prestataires de service, personnels en formation continue, invités.

Statut du règlement intérieur

Les dispositions du règlement intérieur sont conformes à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, ainsi qu'au règlement intérieur du CHU de Montpellier.

Ce document est disponible et consultable à tout moment en format numérique sur le site de l'IFMS.

Une présentation de ce règlement intérieur est faite auprès des apprenants de toutes les filières de formation lors de son admission complétée du règlement intérieur spécifique à chaque école ou institut. Un émargement atteste que l'apprenant en a pris connaissance et accepte de s'y conformer.

Ce règlement est également transmis à chaque agents, formateurs, cadres et directeurs ; cette diffusion dématérialisée a valeur d'information et d'engagement pour application.

TITRE I^{er} – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} : Dispositions générales

Article 1^{er} : L'IFMS est administré par le Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier. Il est placé sous la tutelle de l'Agence Régionale de Santé d'Occitanie et du Conseil Régional d'Occitanie.

Il est placé sous la responsabilité du Directeur des soins Coordonnateur Général de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé du CHU de Montpellier.

L'équipe de Coordination de l'IFMS est composée d'un coordonnateur général, de directeurs des écoles et instituts, d'un attaché d'administration, d'un adjoint des cadres et d'une secrétaire.

Il est situé 1146 avenue du père Soulas, 34295 Montpellier cedex 5.

L'IFMS regroupe 9 écoles et instituts, la formation continue du CHU, le Centre de Ressources Documentaires de l'IFMS et du CHU, un Centre Technique et Logistique et un service de la médecine préventive.

Comportement général

Article 2 : Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFMS ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de formation ;
- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

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

La critique, le dénigrement et la diffamation non fondés peuvent faire l'objet de procédure disciplinaire interne au-delà d'éventuelles plaintes auprès de la justice.

Toute personne tenant des propos (publiquement ou les exposant par écrit, notamment par l'utilisation des réseaux sociaux), qui pourraient porter atteinte au CHU, à l'IFMS et à ses écoles et instituts, à un membre de son personnel, à un apprenant, à des structures accueillant les étudiants/élèves (terrains de stage, ...) et à leur personnel, ou divulguant des informations confidentielles, s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites pénales.

Fraude, Contrefaçon et Plagiat

Le directeur de l'Institut ou de l'école et/ou les membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prennent les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes, contrefaçon et plagiat commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de son inscription dans l'Institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un(e) concours/sélection.

Les règles à observer pendant le déroulement des évaluations théoriques sont précisées dans chaque sujet.

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

*L'ensemble de l'IFMS s'est doté d'un **logiciel pédagogique** de présentation *Compilatio Magister*®, « Outil d'aide à la prévention et à la détection de plagiat et à l'utilisation de l'Intelligence Artificielle », qui permet aux étudiants/élèves de vérifier toutes similitudes avec les écrits déjà existants et aux formateurs d'être attentifs à tout plagiat.*

Depuis 2025, l'IFMS s'est doté d'une charte spécifique sur l'utilisation de l'Intelligence Artificielle. Une utilisation non conforme de cette technologie entraînera des sanctions.

Manifestations et évènements de type « bizutage »

Les manifestations dites de « bizutage » sont strictement interdites et ne peuvent se réclamer d'une école ou d'un institut auquel sont rattachés les étudiants/élèves.

Conformément à l'article 14 et suivants de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 instaurant un délit de bizutage, aucun acte humiliant ou dégradant subi ou commis par un apprenant lors de manifestations ou de réunions liées à l'IFMS ne sera toléré.

La transgression de cette règle entraînera une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive du ou des organisateurs et participants indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement

selon la définition disponible sur :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N31146>

Toute manifestation et/ou comportement de harcèlement moral, sexuel et cyberharcèlement sont strictement interdits au sein de l'IFMS, en stage ou via les réseaux sociaux. Tous les cas de harcèlement entraînent une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Pour information auprès des victimes ou témoins : une cellule de prévention et de lutte contre le harcèlement et les discriminations est présente au CHU, elle permet de prévenir et de traiter les signalements d'attitudes ou de propos discriminatoires ou sexistes, d'agressions ou de harcèlement moral ou sexuel de toute personne se sentant victime ou témoin d'une telle situation.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et/ou vapoter

Article 3 : Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au règlement intérieur du CHU, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux affectés à l'IFMS (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, coursives, patio intérieur, ...). Les seuls lieux réservés aux fumeurs sont situés à l'extérieur des bâtiments de l'IFMS et sont indiqués.

Respect des consignes de sécurité

Article 4 : Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IFMS, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du Plan de sécurité intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sureté attentat-intrusion et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques ;
- Les consignes relatives aux mesures d'hygiène et de sécurité dans le cadre de crise sanitaire ou de situation nécessitant des procédures spécifiques comme les alertes pluies - inondation (prévention des risques majeurs).

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'IFMS.

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

Article 5 : Pour des raisons de sécurité, les personnels et formateurs, les apprenants de l'IFMS doivent être en mesure de présenter en tant que de besoins leur carte professionnelle ou leur carte apprenant.

Article 6 : Le directeur, coordonnateur général et les directeurs des instituts et écoles sont responsables de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'IFMS.

Les directeurs sont compétents pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements... Ils sont assistés dans cette mission par les équipes de sécurité du personnel du CHU.

Les étudiants/élèves devront se conformer aux instructions émanant de ces équipes sous peine de sanctions.

Utilisation des locaux et matériels

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées aux articles qui suivent.

Article 7 : L'IFMS est accessible aux apprenants de 7h30 à 18h30 pour les formateurs et personnels, hors périodes de vacances où les horaires peuvent être aménagés. Il est fortement recommandé de ne pas laisser des objets de valeur (sacs à main, PC portable par exemple) dans les salles de cours, la Direction se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet laissé sans surveillance à l'intérieur de l'IFMS.

Article 8 : Les salles de l'IFMS peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, des activités de tous services du CHU de Montpellier sous couvert d'un accord de la Coordination de l'IFMS en fonction de la disponibilité, du besoin ou de la nécessité. Les locaux et le matériel sont placés sous la responsabilité des enseignants, des étudiants/élèves et autres usagers extérieurs qui doivent apporter tous les soins requis pour les préserver et faciliter leur bon fonctionnement et leur entretien. Les élèves/étudiants et usagers doivent se comporter dans les locaux selon des modalités qui témoignent du respect qu'ils apportent au personnel d'entretien. A la fin des cours, la salle doit être remise dans la configuration indiquée sur le document affiché dans chaque salle. Le matériel audiovisuel (télécommande télé + câble HDMI) doit être rangé dans la boîte prévue à cet effet et ne doit jamais être sorti de la salle de cours.

Article 9 : Il est strictement interdit de se restaurer à l'intérieur des salles de cours, de TP-TD, amphithéâtres, sauf dérogation des Directions d'écoles ou Instituts.

Article 10 : Les élèves/étudiants ont la possibilité de prendre leurs repas à la cafétéria du Relais H situé dans l'enceinte de l'IFMS selon les consignes exigées par cet établissement (tenue correcte, port du badge CHU, carte apprenant IFMS). Ils bénéficient également des selfs des différents sites du CHU. Ces lieux ne sont pas accessibles en tenue professionnelle et sont soumis au règlement intérieur du CHU de Montpellier.

Article 11 : Le Centre de Ressources Documentaires est à la disposition des élèves/étudiants, agents et formateurs. Les modalités de fonctionnement sont en ligne sur le site de l'IFMS et une plaquette d'information est donnée aux élèves/étudiants lors de leur entrée à l'IFMS.

Article 12 : Un parking de l'IFMS entrée Père SOULAS est réservé aux apprenants. Le stationnement sur le parking du personnel est interdit. Des places sont réservées aux personnes en situation de handicap sur demande auprès du secrétariat de la coordination

générale de l'IFMS. Des espaces et garages sont réservés aux cyclistes et motocyclistes. La vitesse est règlementée et le code de la route s'applique. Lorsque les apprenants doivent garer leur véhicule sur d'autres parkings du CHU ou à l'extérieur de l'enceinte par manque de place, ils doivent observer les règles du code de la route et éviter d'entraver la sortie des habitations. S'il est constaté une infraction à cette règle, l'apprenant sera convoqué à la Direction de l'IFMS. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol de véhicule et autres moyens de déplacements stationnés dans l'enceinte de l'IFMS.

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS/ÉLÈVES

Chapitre I^{er} : Dispositions générales

Libertés et obligations des étudiants/élèves

Article 13 :

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. Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur (Par décision du conseil d'Etat du 28 juillet 2017, les instituts paramédicaux sont des établissements d'enseignement supérieur), les élèves, en tant qu'usager du service public de l'enseignement supérieur, ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Les élèves peuvent donc faire état de leurs croyances religieuses, y compris par le port de vêtements ou de signes manifestant leur appartenance à une religion, tout en gardant un visage découvert. Avant toute évaluation, l'absence du port d'écouteurs pourra être vérifiée.

Lorsqu'un apprenant en formation hors stage clinique est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, **c'est-à-dire en Travaux Pratiques ce sont les conditions d'exercice professionnel qui sont applicables**. L'expression de son appartenance religieuse est encadrée par les règles applicables aux conditions professionnelles et par les règles de la laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements publics de santé (Cf. Charte de la laïcité du CHU de Montpellier – Annexe 1).

Les apprenants placés en stage au sein d'un service d'un établissement public seront considérés comme agents publics et, à ce titre, ils seront soumis à l'obligation de neutralité, laquelle interdit à tout agent de faire état de ses croyances religieuses, de ses opinions politiques ou philosophiques conformément aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. (Loi dite Loi Le Pors.)

De même, dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de

certaines enseignements, pour contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques, les examinateurs.

Cet article est étendu à toutes les écoles et instituts d'enseignement supérieur ou non de l'IFMS et s'applique à tous les usagers de l'IFMS (hors personnel du CHU). Cet article s'applique dans l'enceinte de l'IFMS. Les usagers se conformeront aux règlements intérieurs des autres structures du CHU en cas de déplacement dans ces locaux.

Article 14 : Documents administratifs pour les apprenants étrangers.

L'apprenant doit fournir un titre de séjour « étudiant » en cours de validité :

Conformément aux nouvelles procédures de l'Administration Numérique pour les Étrangers en France (ANEF) en annexe 2, les apprenants étrangers doivent présenter des attestations temporaires dématérialisées ou imprimées par leurs soins pour justifier de leur séjour régulier.

Sont reconnus :

- L'attestation de prolongation d'instruction,
- L'attestation de décision favorable sur une première demande de titre de séjour,
- L'attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour.

Ces attestations contiennent la photo de l'apprenant, son état civil et un code-barres 2D-Doc sécurisé. **Les simples confirmations de dépôt ne sont pas considérées comme des justificatifs de séjour régulier.**

Les documents produits doivent être valides durant la durée des stages.

Article 15 : Les étudiants/élèves doivent respecter les personnels et intervenants de l'IFMS et se respecter entre eux. Tout acte d'irrespect ou de violence fera l'objet de démarches disciplinaires interne et/ou d'un dépôt de plainte.

Article 16 : Les téléphones portables doivent impérativement être déconnectés pendant les cours et interventions ainsi que sur les lieux de stage. Il est interdit de filmer, d'enregistrer ou de photographier les intervenants ou le contenu de leurs cours, sans autorisation préalable de l'intervenant. Ces dispositions s'appliquent aussi sur les lieux de stage.

Droit à l'image

Une autorisation de droit à l'image est signée par tous les apprenants à l'entrée de son cursus et valable pour l'ensemble de ce cursus.

Cette autorisation permettra à l'IFMS de pouvoir utiliser photos ou vidéos pour des développements pédagogiques ou pour mettre en valeur les activités des différentes écoles/Instituts.

L'apprenant peut s'opposer à l'utilisation de son image à tout moment de sa scolarité sur demande écrite auprès de la direction de son école ou institut.

Utilisation des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux sont définis dans ce règlement comme tout regroupement ou discussion sociale par le biais d'internet ou de tout outil numérique et informatique. A titre d'exemple, sont concernés Facebook, LinkedIn, Snapchat, , WhatsApp, Tic-Tok et tout autre réseau, site, logiciel ou application permettant la publication de messages, d'échange d'informations ou de discussions avec autrui.

Les apprenants s'engagent :

- À n'utiliser les réseaux sociaux présentés ci-dessus qu'à des fins pédagogiques, administratives ou informationnelles, en respectant les conditions d'utilisation ;
- À ne prendre, diffuser ou poster aucune photo, vidéo, enregistrement sonore ou toute autre information concernant les patients, le personnel de la structure ou toute autre personne n'ayant pas donné son accord écrit au préalable ;
- À ne poster sur les réseaux sociaux aucun propos diffamatoires ou injurieux ou pouvant porter atteinte aux autres utilisateurs, aux professionnels travaillant ou intervenant dans l'institut, les lieux de stages, aux patients ou à l'image de l'institut et des autres structures de formation ;
- À ne diffuser sur les réseaux sociaux, à ne divulguer aucune information ou contenu fourni par l'institut ou le lieu de stage, ou vus en cours ou en stage portant atteinte à la vie privée, à la propriété intellectuelle ou au secret professionnel ;
- À respecter la confidentialité des patients et de leurs pathologies, des lieux de stage et du personnel ainsi que de toute autre personne concernée n'ayant pas donné son accord écrit préalable ;

Le non-respect des règles énoncées ci-dessus, pourra donner lieu non seulement à des sanctions disciplinaires mais aussi à des poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales.

Utilisation de l'intelligence artificielle

L'intelligence artificielle générative (IA-G) représente une avancée technologique majeure. Elle offre des opportunités significatives en matière d'assistance pédagogique, de recherche, de gestion documentaire et d'innovation. Son usage est encadré au sein de l'IFMS et doit être transparent et responsable afin de préserver l'intégrité scientifique, la confidentialité des données, l'équité et la sobriété énergétique.

Une charte de bon usage à l'utilisation de l'IA (Annexe 3) est à disposition des apprenants, des formateurs et des intervenants qui doivent s'y conformer.

Le non-respect de la charte pourra donner lieu à un rappel à la règle ou des sanctions disciplinaires.

Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations

Dans un souci d'amélioration continue de notre accueil, de nos pratiques pédagogiques et d'accompagnement collectif et individuel, la satisfaction des usagers est recueillie régulièrement au cours du cursus de formation. En dehors de ces temps organisés, l'utilisateur peut exprimer à tout moment son niveau satisfaction :

En lien avec le registre pédagogique :

Chaque apprenant a la possibilité, à tout moment, de faire part de son insatisfaction (aléa, difficulté ou réclamation) relative à la formation dispensée auprès des représentants de promotion et/ou des référents pédagogiques. Ces éléments seront présentés et traités lors des réunions pédagogiques. Un retour sera réalisé auprès des personnes concernées. Les éléments de satisfaction peuvent être déclarés.

Hors registre pédagogique :

Tout étudiant souhaitant faire part d'une réclamation - hors question pédagogique - est invité à formaliser son mécontentement selon la modalité précisée sur le site internet du CHU, espace formation.

Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due. La réclamation est faite par écrit. (Guide RNCQ Ministère du Travail – Indicateur 31).

Chapitre II : Droits des étudiants/élèves

Représentation

Article 17 : Une fois par an minimum, un Conseil de la vie étudiante de l'IFMS est mis en place. Il est composé de 2 étudiants/élèves par école ou institut, élus parmi les apprenants siégeant au Conseil de la vie étudiant de leur école ou institut.

Ce Conseil de la vie étudiante de l'IFMS a pour objet de :

- Représenter l'ensemble des étudiants/élèves de l'IFMS ;
- Recueillir l'information auprès des étudiants/élèves et la transmettre à la Direction ;

Transmettre les informations à la promotion sur des thématiques concernant la vie quotidienne au sein du bâtiment (hors problématiques pédagogiques collectives ou individuelles ou d'organisation spécifique à une école ou un institut) telles que : locaux, horaires d'ouverture et de fermeture, sécurité, manifestations diverses, proposition d'activités sportives, artistiques, culturelles, festives...

Article 18 : Le Conseil de la vie étudiante de l'IFMS se réunit, sur convocation par le coordonnateur des instituts et / ou un des directeurs de l'IFMS, la première réunion ayant lieu après l'élection des nouveaux délégués et après les premiers Conseils de la vie étudiante de chaque institut ou école.

Liberté d'association

Article 19 : Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Tracts et affichages

Article 20 : 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 étudiants/élèves est autorisée au sein de l'IFMS, mais sous conditions.

Affichages et distributions doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'établissement ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'IFMS ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut ;
- Être respectueux de l'environnement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) est interdite sauf autorisation expresse donnée par le Directeur Général de l'établissement et/ les directeurs des instituts ou écoles.

Une zone d'affichage réservée aux étudiants/élèves est à leur disposition dans le hall d'entrée du bâtiment et / ou dans chaque école ou institut.

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.

Liberté de réunion

Article 21 : Les étudiants/élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'Arrêté du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre les écoles et instituts de l'IFMS et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Règlement général sur la protection des données personnelles

Article 22 : Les données personnelles concernant les étudiants/élèves, collectées au moment de de l'inscription sont destinées à la gestion de la scolarité. L'IFMS s'engage à ne recueillir que les données strictement nécessaires. Ces données personnelles peuvent éventuellement être transmises à des organismes publics dans le cadre de nos obligations réglementaires et légales. En aucun cas, ces données ne seront cédées à un tiers à des fins commerciales. Elles seront conservées pour la durée nécessaire à l'exécution de nos obligations légales et contractuelles. Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la loi 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles) et au règlement général sur la protection des données (règlement UE 2016/679) et sous réserve que la réglementation l'autorise, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de limitation de l'utilisation de ses données personnelles, qui peut être exercé auprès de et/ou du délégué à la protection des données du CHU de Montpellier . Si malgré les mesures mises en place par le responsable de traitement, l'apprenant estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut déposer une réclamation auprès de l'autorité de contrôle de la protection des données, la CNIL : www.cnil.fr

Chapitre III : Obligations des étudiants/élèves

Tenue vestimentaire

Article 23 : Dans un souci du respect des règles internes des hôpitaux, une tenue correcte conforme avec les futures professions est exigée au sein de l'IFMS. Les étudiants/élèves se doivent d'avoir une hygiène corporelle et vestimentaire irréprochables.

Tenues de stage

Article 24 : Selon les écoles, du fait de la règlementation, des tenues professionnelles sont prêtées et entretenues par le CHU dans le cadre d'une convention individuelle de location gratuite.

Ponctualité et respect des délais de rendu des documents

Article 25 : La ponctualité est obligatoire. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques, en institut, et, cliniques, en stage.

Aucun retard n'est accepté. En conséquence, l'entrée en salle de cours est interdite une fois ce dernier débuté.

Une tolérance sera toutefois accordée pour les retards justifiés dus aux trajets, aux transports en commun et aux conditions climatiques.

Toutefois, chaque intervenant est en droit d'interdire l'accès à son intervention en cas de retard et/ou à le signaler auprès du secrétariat.

En cas de retards répétés, la Direction de l'IFMS ou des écoles et instituts peut être amené à poser des sanctions disciplinaires.

Concernant les documents demandés, l'absence de retour dans les délais impartis fait l'objet après un entretien préalable avec le référent de suivi pédagogique et/ou la direction :

- Pour les documents administratifs de sanction disciplinaire ;
- Pour les documents de stage, d'une invalidation des périodes de stage ;
- Pour les documents d'évaluation théoriques d'un 0 à l'épreuve concernée ;
- Pour les documents relatifs aux paiements des frais de stage et de déplacements (si concerné) d'un retard des versements des remboursements ;
- Pour les documents remis aux organismes financeurs (employeurs, OPCO, France travail...) d'une rupture de la prise en charge financière.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations du personnel

Article 26 : Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, règlement intérieur du CHU, charte de laïcité ...).

Montpellier, le 22 juillet 2025

L. LESAGE,

Directeur Coordonnateur Général de l'IFMS

ANNEXES

Annexe 1 : Charte de laïcité du CHU de Montpellier

Annexe 2 : Guide de l'Administration Numérique pour les Etrangers en France

Annexe 3 : Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle générative

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

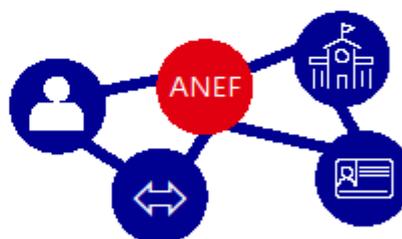
Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

L'Administration
Numérique
pour les Étrangers
en France (ANEF)



Comment reconnaître les documents provisoires de séjour permettant aux réfugiés d'attester de leur séjour régulier afin d'ouvrir ou de maintenir leurs droits ?

octobre 2023

C'est quoi l'Administration numérique pour les étrangers en France (ANEF) ?

L'administration numérique des étrangers en France est un système d'information qui permet aux étrangers de réaliser leurs demandes de titres de séjour en ligne.

Ce qui change avec l'ANEF ?

En limitant le nombre de passages en préfecture, ce nouveau système permet de délivrer les titres plus rapidement et de diminuer la délivrance au guichet de document provisoires (récépissés).

De nouveaux justificatifs dématérialisés et sécurisés !

Certaines situations exigent néanmoins la production d'une attestation temporaire garantissant le séjour régulier, par exemple lorsque le visa ou le titre de séjour détenu est expiré, pour éviter la rupture de droits. La délivrance de cette attestation est dématérialisée et sécurisée, l'utilisateur la reçoit au format PDF et se charge de l'imprimer. Ces attestations contiennent : une photo de l'utilisateur, l'état-civil, et un code barre 2D-Doc.

Ces nouveaux documents ont les mêmes effets que les récépissés papier.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ATTESTATIONS TEMPORAIRES DÉMATÉRIALISÉES ET LEURS EFFETS :

Les attestations de prolongation d'instruction :



« Attestation de prolongation d'instruction d'une première demande de titre de séjour » – « Reconnu réfugié » ou « Bénéficiaire de la protection subsidiaire »

Délivrée à l'occasion d'une première demande de titre en tant que bénéficiaire d'une protection internationale (BPI)

- justifie de la régularité du séjour
- permet l'ouverture des droits sociaux accordés aux BPI
- permet d'exercer une activité professionnelle
- **n'autorise pas le franchissement des frontières de l'espace Schengen**
- l'adresse indiquée sur l'attestation n'est pas nécessairement l'adresse actuelle du BPI et ne fait pas obstacle au fait qu'il justifie de son domicile par un autre document

Les attestations de décision favorable :



« Attestation de décision favorable sur une première demande de titre de séjour »

Délivrée lorsque le préfet a pris la décision d'accorder un titre de séjour et que le processus de mise en fabrication du titre est lancé

- permet de sécuriser l'usager dans l'attente de la fabrication et la remise de son titre de séjour
- autorise son titulaire à travailler si le titre le permet
- autorise le franchissement des frontières de l'espace Schengen



« Attestation de décision favorable sur une demande de renouvellement de titre de séjour »

Délivrée lorsque le préfet a pris la décision de renouveler un titre de séjour et que le processus de mise en fabrication du titre est lancé

- permet de sécuriser l'usager dans l'attente de la fabrication et la remise de son titre de séjour
- **n'est valable qu'accompagnée du visa de long séjour ou du titre précédemment détenu**
- autorise son titulaire à travailler si le titre le permet
- autorise le franchissement des frontières de l'espace Schengen



ATTENTION. Les confirmations de dépôt ne sont pas des attestations :



« Confirmation du dépôt d'une pré-demande »

Délivrée pour attester qu'une pré-demande a été déposée pour obtenir un numéro étranger

- ne permet pas de justifier du séjour régulier
- **ne permet pas l'ouverture de droits associés à un séjour régulier**
- **n'autorise pas le franchissement des frontières de l'espace Schengen**



« Confirmation du dépôt d'une demande de renouvellement de titre de séjour »

Délivrée pour attester qu'une demande a été déposée

- ne permet pas de justifier du séjour régulier
- **ne permet pas l'ouverture de droits associés à un séjour régulier**
- **n'autorise pas le franchissement des frontières de l'espace Schengen**

Exemples d'attestation

Pour voir tous les spécimens d'attestation, flashez ce QRCode :



Ces documents sont sécurisés. Ils contiennent :

- l'Etat-civil,
- la photo de l'étranger,
- un code barre de type 2D-DOC, qui permet de lutter contre la fraude et de sécuriser les données.


**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATTESTATION DE PROLONGATION D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TITRE DE SÉJOUR

VOS RÉFÉRENCES :

Identifiant (N° de l'étranger) : 7503136344
N° de la demande : 9761202301250000028
DATE D'ÉMISSION : 25/01/2023

RECONNU
REFUGIÉ

Nom de naissance : KING
Nom d'usage :
Prénom(s) : MARIA
Né(e) le : 01/01/2006
À : KABOUL , AFGHANISTAN
Nationalité : AFGHANE
Adresse : 1 RUE DORE 77000 MELUN FRANCE



Le 25/01/2023, vous avez déposé une demande de titre de séjour qui est en cours d'examen par la préfecture compétente.

Cette attestation justifie de la régularité de votre séjour en France entre le 25/01/2023 et le 24/07/2023.

Elle vous permet d'exercer une activité professionnelle sur le territoire métropolitain ou dans la collectivité d'outre-mer qui vous l'a délivrée, conformément aux articles L. 414-10 et R. 431-15-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile dans le cadre de la législation en vigueur.

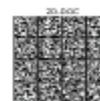
Ce document n'autorise pas le franchissement des frontières de l'espace Schengen.

Vous serez informé(e) de l'avancement et de la suite donnée à votre démarche par un courrier électronique vous invitant à vous connecter à votre espace personnel.

Une nouvelle sécurité : le code barre 2D-Doc !

Mise en place par l'Agence nationale des titres sécurisés (ANTS), la solution « 2D-Doc » permet de lutter contre la fraude et sécuriser les données échangées entre l'utilisateur et l'administration. Tous les types de documents (papier ou numérique) peuvent être concernés.

Ce standard constitue une signature visible sur les attestations temporaires, vérifiable uniquement par lecteur de code à barres.



L'application 2D-Doc reader est gratuite et téléchargeable :

sur le Google Store :

sur l'Apple Store :





Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle générative (IA-G) à l'IFMS du CHU de Montpellier

A l'attention du personnel de l'IFMS, apprenants, intervenants extérieurs.

Préambule :

L'intelligence artificielle générative (IA-G), notamment via des outils comme **Copilot***, représente une avancée technologique majeure. Elle offre des opportunités significatives en matière d'assistance pédagogique, de recherche, de gestion documentaire et d'innovation. Toutefois, son usage doit être **encadré, transparent, éco-responsable** et **éthique**, afin de préserver l'intégrité scientifique, la confidentialité des données et l'équité dans les apprentissages.

1. Objectifs de la charte

- Promouvoir un **usage responsable** et **éclairé** des outils d'IA-G.
- Garantir le respect des **principes d'intégrité scientifique** et de **confidentialité**.
- Définir les **limites d'usage** dans les contextes pédagogiques, professionnels et évaluatifs.
- Former à l'**esprit critique** face aux contenus générés par l'IA.

2. Principes généraux

- L'IA-G est un **outil d'assistance**, non de substitution.
- Son usage doit être **explicite, traçable** et **approprié au contexte**.
- Son usage s'inscrit dans une démarche **éco-responsable** visant à réduire l'empreinte environnementale tout en garantissant **la pertinence pédagogique**.
- L'utilisateur reste **entièrement responsable** du contenu généré et de son utilisation.

3. Usages autorisés

L'utilisation d'outils comme **Copilot*** est autorisée pour :

- L'appui à l'apprentissage (relecture, correction orthographique, résumé, traduction...)
- L'aide à la rédaction des travaux demandés dans le cadre de la formation
- La création de supports pédagogiques et des évaluations pour les formateurs

4. Usages interdits

L'usage de l'IA-G est **strictement interdit** dans les cas suivants :

- Production de travaux **exclusivement** réalisés avec une IA-G et/ou sans mention de son utilisation.
- Utilisation de l'IA pour **remplacer une réflexion personnelle** attendue dans le cadre d'un apprentissage.
- Génération de contenus à des fins de **plagiat**, de **fraude** ou de **désinformation**.
- Transmission de **données personnelles, médicales ou confidentielles** à des outils hébergés hors de l'IFMS.

5. Confidentialité et sécurité dans le cadre du règlement européen sur l'Intelligence Artificielle du 1^{er} août 2024 :

- Seuls les outils **recommandés** (Cf. Article 9) peuvent être utilisés dans un cadre professionnel ou pédagogique.
- Les utilisateurs doivent **s'abstenir d'entrer des données sensibles** dans les outils d'IA-G (identités, données personnelles et de santé...)
- L'IFMS ne saurait être tenu responsable des fuites de données liées à l'usage d'outils non autorisés.

6. Transparence et traçabilité

Tout usage d'un outil d'IA-G dans un travail ou un document doit être **mentionné explicitement**, selon les normes de présentation de chaque institut.

7. Sanctions en cas de non-respect

Tout manquement à cette charte, notamment en cas de **fraude académique** ou de **violation de la confidentialité**, pourra faire l'objet de **sanctions disciplinaires**, conformément au règlement intérieur de l'IFMS.

8. Évolution de la charte

Cette charte est un document « **vivant** », susceptible d'évoluer en fonction des avancées technologiques, des recommandations nationales et des retours d'usage. Elle sera révisée annuellement.

9. Outils recommandés

✅ **Copilot*** (Microsoft, GPT-4) est l'outil d'IA générative **recommandé par le CHU de Montpellier** pour un usage encadré, sécurisé et conforme aux valeurs de l'établissement

✅ **Compilatio*** Studium (version étudiant) et Magister + (version enseignant) est un outil d'aide à la détection de plagiat et d'IA pour un apprentissage au **référencement des ressources documentaires, recommandé par l'IFMS du CHU de Montpellier.**

✅ **Mistral***

✅ **Claude***

Pour compléter cette charte, un document « **Règles et principes d'utilisation de l'IA** » détaillant les usages sera communiqué ultérieurement.

REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE A
L'INSTITUT DE FORMATION EN SOINS
INFIRMIERS DU CHU de MONTPELLIER

Année universitaire 2025-2026

Table des matières

TITRE I^{er} - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS	27
DROITS DES ETUDIANTS.....	27
Représentation.....	27
Association des étudiants.....	27
Droit à l'information.....	27
ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE	28
Droits et obligations des étudiants	28
Admission	28
Interruption de la formation.....	28
Césure.....	29
Congés.....	29
Jours fériés	29
Formation théorique/ évaluations.....	29
Stages.....	30
<i>Affectation</i> :	30
<i>Accueil en stage</i> :	31
GOUVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE.....	31
Gouvernance des instituts de formation de l'IFSI.....	31
Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI.....	31
Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.	31
Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	32
Section relative à la Vie Etudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.....	32
Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique.....	32
Participation à la politique qualité de l'IFSI.....	32
DISCIPLINE.....	32
Discipline pendant les cours	33
Fautes disciplinaires.....	33
PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE : UN GAGE DE REUSSITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	34
Assiduité-absences	34
<i>Assiduité</i>	34
Maternité	35
Impact des absences sur la validation et la certification.....	36
Autorisation de congés exceptionnels d'absence	36
Sanctions :	36
MODALITES DIVERSES.....	36

Mutation.....	36
ANNEXES.....	38
ANNEXE 1.....	39
ANNEXE 2.....	40
ANNEXE 3.....	41
ANNEXE 4.....	44

TITRE I^{er}- DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

DROITS DES ETUDIANTS

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des différentes instances conformément aux textes en vigueur : instance compétente pour les orientations générales de l'institut, section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Association des étudiants

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'IFSI est soumise à une autorisation préalable.

Le Directeur est informé des activités de l'association située au sein de l'institut. Un bilan moral et financier lui est remis chaque fin d'année universitaire. L'organisation de l'Assemblée Générale au sein de l'IFSI fait l'objet d'une entente préalable avec le Directeur. L'association des étudiants de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers se nomme CESIM. Les représentants sont élus en début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible et a le droit de demander des informations à ses représentants. Les étudiants, dans le cadre de leur inscription à l'Université de Montpellier, peuvent bénéficier des prestations liées à l'UM et au CROUS.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de validation des unités d'enseignement (Tableau d'affichage et plateforme numérique Moodle).

La planification de l'année (présentation de l'alternance par semestre, périodes de stages, vacances, évaluations théoriques) est présentée par l'équipe pédagogique aux apprenants lors de la rentrée.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à disposition aux apprenants sur le site internet de l'IFSI et réactualisés si nécessaire.

ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE

Droits et obligations des étudiants

Admission

L'admission définitive dans l'Institut est subordonnée, outre aux documents du suivi médical, à l'acquittement des droits de scolarité le 1^{er} jour de la rentrée ainsi que l'apport d'un justificatif d'une couverture sociale et d'une attestation de responsabilité civile individuelle en cours de validité.

Il sera demandé aux étudiants d'utiliser uniquement l'adresse mail créée par le CHU « XX@etudiant.chu-montpellier.fr » ou « XX@student.chu-montpellier.fr » pour la communication avec l'IFSI.

Les étudiants indiquent immédiatement au secrétariat tout changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone ainsi que de situation familiale et envoient l'information par email au secrétariat.

L'IFSI décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier ou mail à une adresse non actualisée par un apprenant. L'étudiant assume alors les conséquences liées à ces adresses erronées. Il engage sa responsabilité et ne peut prétendre à un recours si un courrier est envoyé à l'adresse indiquée dans son dossier et qui s'avère erronée.

Interruption de la formation

Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux) :

- Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.
- Le Directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation ; il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en fonction du statut de l'apprenant. Une telle interruption ne peut avoir lieu qu'une seule fois dans la formation.
- L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation doit adresser, par écrit, sa demande à la Direction de l'IFSI.
- A la réception du courrier, l'étudiant est reçu en entretien pour échanger quant aux motifs de sa demande d'interruption et pour y être informé des modalités liées à cette interruption.

L'étudiant qui souhaite reprendre sa formation doit impérativement en informer, par écrit, la Direction trois mois avant l'échéance.

La reprise peut éventuellement avoir lieu en début de chaque semestre pour les étudiants infirmiers sur avis du Directeur. Pour les réintégrations en cours de semestre, l'étudiant

contacte l'équipe pédagogique afin de connaître la planification des UE du semestre. L'étudiant ne bénéficie pas du report des droits d'inscription qui sont à payer pour chaque année universitaire.

Césure

Selon l'article 84 du chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux:

- Chaque étudiant peut bénéficier pendant sa formation d'une période de césure d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle il suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle.
- Cette période peut être effectuée dès le début de la première année de cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme d'Etat.
- La demande doit faire l'objet d'un courrier accompagné d'un projet justifiant la période de césure, adressé au Directeur de l'Institut au moins 3 mois avant le début de la période.
- La décision d'octroyer cette période est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter du dépôt du dossier complet de demande.
- En cas de décision favorable, un contrat est alors signé entre l'étudiant et le Directeur d'Institut, définissant les modalités de cette période et des modalités de réintégration dans la formation.
- Durant la période de césure l'étudiant conserve son statut d'étudiant après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours ainsi que le bénéfice des validations acquises

Une période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Congés

Chaque année, la programmation pédagogique de la formation identifie des périodes de congés.

Jours fériés

Les étudiants infirmiers ont droit aux jours fériés.

S'il y a un férié prévu dans une période de stage, le système enlève son « poids horaire » soit 7 heures de l'objectif à réaliser soit 343h pour un stage de 10 semaines. Si le jour férié est travaillé, les 343h seront atteintes plus rapidement et l'étudiant pourra bénéficier d'une récupération au cours du stage ou en fin de stage. Seules les heures réalisées apparaissent sur la feuille horaire.

Formation théorique/ évaluations

Les cours, les travaux dirigés et les situations simulées se déroulent à temps complet sur la base de 35 heures par semaine en moyenne du lundi au vendredi.

Une planification prévisionnelle est communiquée 15 jours avant. La planification définitive est communiquée à l'apprenant en fin de semaine S-1, au plus tard. En ce qui concerne les évaluations écrites, une procédure¹ est en place. Lors de la consultation de copies, les photos des copies et/ou des corrigés sont strictement interdites.

Pour des raisons d'organisation et de disponibilité, il peut y avoir un dépassement des 35 heures par semaine.

A l'issue de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC), ou à tout autre moment de la formation, si le référent de suivi pédagogique le juge pertinent, un rendez-vous avec le Directeur de l'IFSI peut être décidé. Cet entretien aura pour but de signifier à l'étudiant des manquements constatés dans l'investissement au travail.

Si ces manquements relèvent de la discipline (absences répétées, comportements en cours,) le Directeur pourra décider à l'issue de l'entretien d'une sanction disciplinaire et /ou d'une convocation de la section disciplinaire.

Si ces manquements relèvent d'un manque d'intérêt, de difficultés d'apprentissage ou d'une volonté manifeste de ne pas fournir le travail nécessaire, un contrat pédagogique sera signé entre l'apprenant, le référent de suivi pédagogique et le Directeur. En cas de redoublement, un contrat pédagogique sera également signé entre les mêmes intervenants. Un suivi étroit de l'atteinte des objectifs fixés sera organisé. Ce suivi sera porté à la connaissance de la CAC suivante et impactera les décisions d'indulgences et les appréciations portées au dossier de l'étudiant.

Stages

Le stage est une partie de la formation essentielle à la construction professionnelle de l'apprenant.

L'apprenant est tenu aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment en ce qui concerne le secret professionnel et la discrétion professionnelle.

Affectation :

Les stages s'effectuent sur l'ensemble du territoire et sont encadrés par une convention de stage. Les coordinatrices de stages en collaboration avec les formateurs de suivi pédagogique procèdent à cette affectation sous couvert du Directeur.

Les affectations en cours d'année sont décidées en fonction des appréciations du référent de suivi pédagogique et en accord avec les coordinatrices de stage, afin d'adapter les parcours d'apprentissage.

L'étudiant ne peut contester son affectation en stage ni demander un changement de stage en cours de parcours. Toutefois, en cas de situations exceptionnelles, une demande écrite peut être formulée aux coordinatrices de stage. Les contraintes telles que le lieu d'habitation, la possession de voiture sont prises en compte uniquement pour l'affectation du semestre 1 et seulement dans la limite de l'intérêt pédagogique de l'étudiant et des offres de stages.

¹ Annexe 4 : Procédure « Règles d'organisation du dispositif d'évaluation et de validation »

L'étudiant informe le formateur de suivi pédagogique des personnes qu'il pourrait connaître dans les lieux de stage où il est susceptible d'aller en stage dès le début de la formation.

Accueil en stage :

Les étudiants :

- Observent les instructions énoncées dans les conventions de stage ¹, leur engagement au regard des clauses de celles-ci est validé par leur signature,
- Se présentent à chaque membre du personnel et à chaque personne soignée pour effectuer les actes de soins et obtenir leur consentement,
- Sont soumis au planning de stage prévisionnel réalisé par le responsable de l'unité.

Après avis de la direction de l'IFSI :

Les étudiants :

- Ont la possibilité d'effectuer les 35 heures de stage en horaires autres que 7 heures par jour, soit éventuellement en 10h ou 12h pour les apprenants (uniquement pour les 2^{èmes} et 3^{ème} année), à condition de respecter les temps de repos (code du travail).
- Peuvent également effectuer des week-ends (uniquement pour les 2^{èmes} et 3^{ème} année), dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité.
- Assistent et participent aux transmissions inter équipes (recommandation).

GOVERNANCE DE L'INSTITUT, INSTANCES ET VIE ETUDIANTE

Gouvernance des instituts de formation de l'IFSI²

Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut : ICOGI

L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut se réunit au moins une fois par an, après convocation par le Directeur de l'institut de formation, qui recueille préalablement l'accord du président qui est le directeur général de l'ARS ou son représentant. Elle est présidée par le Directeur Général de l'ARS ou son représentant. Elle émet notamment un avis sur le budget, les ressources humaines, le rapport annuel d'activités, et valide le règlement intérieur, la certification et le projet pédagogique de l'Institut. Les membres élus des instances sont élus pour 3 ans. Les référents d'année sont membres de cette instance.

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Elle rend des décisions concernant :

¹ Annexe 3 - Convention de stage

² Arrêté du 21 avril 2007 modifié le 09 juin 2023 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux Titre Ier Chapitre Ier Chapitre II Chapitre III.

- Les étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge,
- Les demandes de redoublement, formulées par les apprenants,
- Les demandes de période de césure formulées par les étudiants,
- En début d'année universitaire, les demandes de dispense d'enseignement (sous réserve d'évolutions réglementaires),
- Les demandes d'aménagement des études ou toute autre situation particulière (sous réserve d'évolutions réglementaires).

Les apprenants y sont représentés par les délégués des quatre promotions. Les élections des représentants des délégués se déroulent dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée.

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Avant toute présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires l'étudiant est reçu en entretien par le Directeur. Au terme de cet entretien, le Directeur détermine l'opportunité d'une présentation devant la section compétente des situations disciplinaires.

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est saisie par le Directeur d'Institut par une lettre adressée à ses membres ainsi qu'à l'étudiant, précisant les motivations de présentation de l'étudiant. La section peut décider d'une des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion. La décision est prise à l'issue d'un vote à bulletin secret à la majorité. Cette décision est notifiée au Directeur qui lui-même la notifie à l'étudiant.

Section relative à la Vie Etudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

Au moins deux fois par an, cette section se réunit sur proposition du Directeur ou des étudiants. Elle traite des sujets relatifs à la vie au sein de l'Institut (utilisation des locaux et du matériel, projets « extra scolaires », organisation des échanges internationaux,)

L'ordre du jour est préparé par le président et vice-président de la section.

Commission de Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique

Un représentant des étudiants de 3ème année est nommé par le Directeur de l'établissement sur proposition du Directeur de l'institut de formation. Ils siègent avec voix consultative à la CSIRMT.

Participation à la politique qualité de l'IFSI

Les apprenants remplissent à la fin de chaque semestre, chaque année, chaque fin de formation des enquêtes de satisfaction qui sont ensuite traitées et analysées par l'équipe pédagogique dans le but d'améliorer les pratiques de l'IFSI.

DISCIPLINE

Les dispositions suivantes s'appliquent dans les locaux de l'IFMS, au sein des établissements de soins, ainsi qu'au cours de toutes les activités en lien avec la formation, à distance ou en présentiel.

Discipline pendant les cours

La discipline en cours est un principe incontournable à l'IFSI. Elle repose sur :

- Le respect de tous les intervenants,
- Le respect du groupe apprenants,
- Le respect des valeurs professionnelles,
- Le respect des horaires.

Elle se traduit par une attitude d'écoute et de participation. Parmi les attitudes inacceptables, sont entendus :

- Le bavardage,
- Le travail non fait,
- L'utilisation du téléphone portable et de l'ordinateur à des fins non pédagogiques,
- Le tutoiement des formateurs et intervenants,
- La prise de nourriture, café en salles de cours,
- La lecture du journal,
- Les jeux divers...

En cas de manquement, tout membre de l'équipe pédagogique et intervenant, peut exiger de l'étudiant qu'il quitte le cours.

Après l'exclusion d'un cours :

- L'apprenant se rend au secrétariat qui contacte un formateur pour recevoir l'étudiant,
- L'apprenant est convoqué par le formateur référent de suivi pédagogique qui trace les faits dans le dossier.

Si la situation se renouvelle :

- Convocation pour entretien avec la Direction en présence du formateur référent de suivi pédagogique et /ou du formateur coordinateur d'année afin de décider des suites à donner à la situation.

Fautes disciplinaires

Sans être exhaustifs, sont considérées comme fautes disciplinaires :

- Manquement au secret professionnel et aux règles déontologiques (transmissions d'informations concernant la vie de l'institut ou celles des structures d'accueil, via internet, (blogs ou les forums) ou par voie de presse),
- Voies de fait (violence ou acte insultant) à l'égard d'autrui ou à l'encontre de personnes confiées aux soins de l'apprenant,
- Film des patients, enregistrement ou retransmission d'images sans autorisation,
- Film ou enregistrement d'un intervenant ou d'eux-mêmes en cours ou lors d'un entretien sans autorisation,
- Acceptation d'une rémunération par un patient ou une famille,
- Photocopie sans autorisation ou destruction de documents dans les dossiers des patients,
- Consultations de dossier patients non pris en soins dans l'unité de soins où l'apprenant se trouve en stage
- Ventes de cours entre apprenants

- Absence de respect vis-à-vis d'un intervenant au sein de l'Institut,
- Actes, attitudes, propos, nuisances qui portent atteinte au bon fonctionnement de l'institut et perturbent les conditions de travail des formateurs, des intervenants et les conditions d'apprentissage des autres apprenants,
- Exclusions d'un cours
- Exclusion d'un stage avec rapport circonstancié,
- Fraude ou falsification à l'Institut (évaluations, travaux, documents officiels) ou en stage,
- Emargement pour un autre apprenant. La fraude à l'identité entraîne une sanction (art. 441 du Code Pénal),
- Représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre sans le consentement de son auteur,
- Vol, en particulier documents, livres ou matériels,
- Dégradation volontaire de matériels ou d'équipements,
- Etat d'ébriété, consommation de drogues interdites par le code pénal, vente de ces derniers produits ou vol de substances médicamenteuses en stage,
- Retards réguliers,
- Absences injustifiées,
- Non réponse aux courriers et courriels.

Les situations relevant d'une faute disciplinaire font l'objet d'un rapport motivé porté au dossier de l'étudiant et d'une sanction.

PRESENCE EN FORMATION THEORIQUE ET CLINIQUE : UN GAGE DE REUSSITE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

En formation professionnelle, la présence est une condition de l'apprentissage et de l'obtention des compétences nécessaires à l'exercice de la profession future.

Assiduité-absences

Assiduité

En formation infirmière, l'assiduité aux travaux dirigés, aux travaux personnels guidés, aux cours magistraux stipulés dans le projet spécifique de l'UE et aux stages est obligatoire.

Le contrôle de la présence des étudiants fait l'objet d'un suivi personnalisé.

- **En cas d'absence en cours**, l'apprenant est tenu d'informer le secrétariat de l'Institut (mails, téléphone ou message téléphonique en cas de fermeture du secrétariat). La présence des étudiants en cours est contrôlée par un émargement. Les émargements a posteriori ne sont pas autorisés. Pour toute absence, l'apprenant doit fournir un justificatif médical ou une preuve d'absence au plus tard dans les 48 heures.

Les apprenants financés par un établissement de santé ou un organisme financeur sont obligés d'assister à l'ensemble des enseignements. Des contrôles inopinés sont régulièrement organisés par les financeurs.

- **En cas d'absence en stage**, l'étudiant est tenu de prévenir en priorité son lieu de stage (tuteur ou maître de stage) avant le début de son poste de travail et d'appeler le

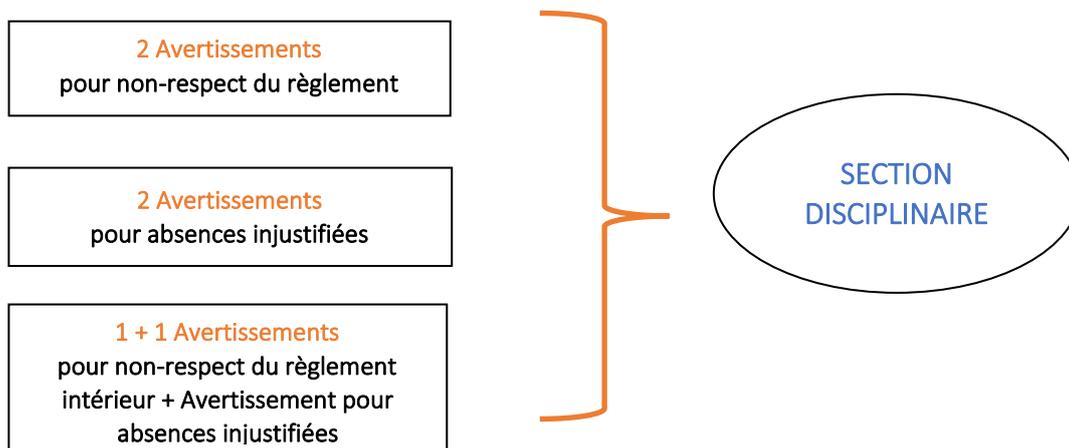
secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture en précisant le motif de l'arrêt et la durée approximative de l'absence. Le justificatif d'arrêt et la durée de l'arrêt seront confirmés dans la journée par mail. Le document original sera transmis au plus tard dans les 48 heures.

- **En cas d'absence aux épreuves** d'évaluation celle-ci doit être justifiée par un certificat médical.

Les absences non signalées et non justifiées et les absences signalées et non justifiées peuvent faire l'objet d'un avertissement par le Directeur des Instituts après analyse du dossier de l'étudiant.

Une section disciplinaire sera réunie pour émettre un avis sur la faute disciplinaire caractérisée par un absentéisme répété et non justifié.

Dans le cadre d'un enseignement distancié, l'assiduité et la rigueur seront prises en compte dans le parcours de formation.



Maternité

En cas de maternité, les étudiants doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé maternité ou de congé maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves et devant être présenté à l'entrée de la salle d'examens.

La durée du congé maternité est pour la première et la deuxième naissance est de 16 semaines (6 semaines avant l'accouchement et 10 semaines après l'accouchement) et de 26 semaines pour une troisième naissance (8 semaines avant l'accouchement et 18 semaines après l'accouchement).

Toutefois, l'étudiante peut faire le choix de prendre uniquement le congé minimum obligatoire soit 8 semaines au total avec obligatoirement 6 semaines après l'accouchement.

Impact des absences sur la validation et la certification

Pour les étudiants en soins infirmiers : pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80% de la durée du stage. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale du stage.

En cas d'absence justifiée de plus de 12 jours **sur un même semestre** pour les étudiants en soins infirmiers la situation de l'étudiant sera étudiée en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de leur formation.

Autorisation de congés exceptionnels d'absence

Le Directeur ou son représentant peut accorder des autorisations d'absences pour des évènements d'ordre privé sur présentation d'un justificatif :

- Mariage de l'apprenant ou PACS : 2 jours ;
- Congés pour naissance : 3 jours ;
- Décès d'un parent du 1^{er} ou 2^{ème} degré : 2 jours ;
- Naissance ou adoption d'un enfant, congé de paternité ;
- Convocation préfectorale devant une instance juridictionnelle ;
- Manifestations en lien avec le statut d'apprenant et la filière de formation ;
- Permis de conduire : ½ journée pour le code et ½ journée pour la conduite 1 fois pendant la formation ;
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.

Tous les autres motifs d'absence seront à négocier avec le Directeur ou son représentant.

Sanctions :

Les avertissements signifiés par le Directeur, dans le cadre du non-respect du règlement intérieur, se cumulent avec les avertissements pour absences injustifiées. Au terme de 2 avertissements, l'apprenant est passible de la section disciplinaire.

Les avertissements sont consignés dans le dossier et sont valides pour l'ensemble de la formation.

MODALITES DIVERSES

Mutation

La mutation inter établissement est possible. L'apprenant souhaitant intégrer l'IFSI sera vu en entretien au préalable. L'apprenant arrivant à l'IFSI bénéficiera d'un contrat pédagogique.

L'apprenant souhaitant muter dans un autre Institut de Formation, doit faire ses propres démarches de recherches auprès du ou des IFSI concernés, en prenant soin d'en avvertir le secrétariat et la Direction. Après accord du Directeur accueillant, les démarches administratives et le transfert de dossier se font entre Directeurs. Sauf cas exceptionnel, la mutation ne se fera pas en cours de semestre.

Montpellier, le 22 juillet 2025

L. LESAGE,

Directeur de l'Institut de Formation en Soins
Infirmiers

ANNEXES

ANNEXE 1



ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT EN FORMATION IFSI

Nom : Prénom :

Date de Naissance :/...../.....

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél :

@ :

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'IFSI

Déclare avoir pris connaissance du Projet Pédagogique de l'IFSI

Droit à l'image

Autorise l'IFSI du CHU de Montpellier

- A utiliser ma photo numérisée à des fins pédagogiques.
- A effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images/enregistrements lors de projections à des fins pédagogiques pour une durée de 5 ans

N'autorise pas l'IFSI du CHU de Montpellier à utiliser mon image/voix.

Je suis informé(e) que je peux me rétracter à tout moment, sur simple demande écrite adressée à :
**IFSI du CHU de Montpellier – IFMS – 1146 Avenue du Père Soulas
34295 Montpellier Cedex 5**

La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Contenus pédagogiques

M'engage à ne pas divulguer ni diffuser les contenus pédagogiques mis à ma disposition sur la plateforme d'apprentissage Moodle®, dans le respect de la propriété intellectuelle.

Sauf rétractation de ma part, dans les formes susvisées, elle est valable pour toute la durée de la scolarité au sein de l'IFSI. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous collectons des données personnelles vous concernant qui font l'objet d'un traitement informatisé. La base légale de ce traitement est réalisée dans le respect des obligations légales relatives au Règlement Général sur la Protection des Données dont les dispositions sont applicables depuis le 25 mai 2018. Les données personnelles vous concernant sont utilisées dans le cadre de la gestion de votre dossier administratif et sont à usage exclusif de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du CHU de Montpellier. Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité puis supprimées. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au Délégué à la Protection des Données (DPO) par mail à l'adresse suivante : dpo@chu-montpellier.fr

Une réclamation peut également être réalisée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Fait à :

Le

Signature



CHARTRE ANTI PLAGIAT¹ IFSI CHU MONTPELLIER



D'un point de vue juridique, le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. C'est aussi une faute disciplinaire, susceptible d'entraîner une sanction.

Afin de détecter les éventuels plagiats l'IFSI du CHU de Montpellier s'est abonné à une plateforme de détection des plagiats : COMPILATIO®. Le présent document a pour but d'expliquer les règles concernant le plagiat afin de les adapter au développement d'internet et des NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication) et de permettre aux étudiants de se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur (cf. Règlement Intérieur et Document « Communiquer par écrit »).

Le développement d'internet, source inépuisable de documentation et de données diverses, a amené un développement parallèle du plagiat, sous différentes formes. La très grande accessibilité des sources et les « copier-coller » ont facilité des pratiques nouvelles. Il semble donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une fraude.

Chaque travail demandé doit être original. Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, mais il faut le faire correctement.

Il est absolument nécessaire de citer ses sources :

- Pour permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte.
- Pour faciliter le repérage des sources par le lecteur.
- Pour valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

Pour citer ses sources on peut utiliser la technique de la citation, qui doit obéir à des règles précises.

« La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire que l'on doit aussi retranscrire tel quel la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme. On met ces mots entre guillemets [«...»] ou en retrait lorsque la citation fait plus de trois lignes ». **Il faut toujours accompagner la citation d'une référence complète.**

L'étudiant peut aussi être amené à utiliser la paraphrase, pour présenter, avec ses propres mots, en les intégrant dans son texte, les idées d'un auteur. Il ne devra jamais oublier, même s'il utilise ses propres mots et pas ceux de l'auteur, de **citer explicitement l'auteur, d'indiquer clairement ses sources**. S'il conserve quelques passages de l'auteur, même quelques mots, il doit considérer qu'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets.

La paraphrase n'est pas interdite, elle permet à l'étudiant de montrer qu'il a parfaitement compris la pensée de l'auteur et qu'il sait l'utiliser, mais il est absolument nécessaire de faire référence au document d'où provient l'information.

L'étudiant qui utilise la pensée d'un auteur pour l'intégrer dans son texte, en prenant soin d'y faire une référence explicite, ne peut se contenter de remplacer certains termes par des synonymes. Il doit réellement faire un travail d'écriture ; dans le cas contraire, il est préférable de s'en tenir à une citation.

Sanctions

Le plagiat est une fraude grave relevant de la section disciplinaire de l'IFSI qui pourra prononcer une sanction.

¹ Document rédigé à partir de la chartre anti-plagiat de l'IEP de Bordeaux, France, « Boîtes à outils » de Compilatio ® : <https://support.compilatio.net/hc/fr/articles/360004675557-Bo%C3%A0te-%C3%A0-Outils-du-R%C3%A9rent-Compilatio-OUTILS-DE-FORMATION> [consulté le 06/10/2021]

ANNEXE 3



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CHU DE MONTPELLIER

Institut de Formation aux Métiers de la Santé

1146, avenue du Père Soulas

34295 MONTPELLIER CEDEX 5

Tél. : 04.67.33.88.91

mail : coordination.stages.ifsu@chu-montpellier.fr



CONVENTION DE STAGE NON REMUNERE

Année scolaire 2025-2026

Vu le Code de la Santé Publique, articles R 4311-1 à R 4311-15, relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier,

Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'état d'infirmier,

Vu l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux modifié par l'arrêté du 17 avril 2008,

Vu l'instruction DGOS/RH1 n°2014-369 du 24 décembre 2014 relative aux stages en formation infirmière,

Vu l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé,

La présente convention est conclue entre :

- L'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier représenté par Madame Anne FERRER Directrice Générale du CHU et par délégation pour les besoins de la présente, par Monsieur Laila FELLAH Directrice Adjointe de l'IFSI

ci-après dénommé : l'IFSI

et

- Madame ou Monsieur le Directeur, Représentant légal de l'Etablissement :

@K1NOM\$ - @K2NOM\$

@K1ADR1\$ - @K1ADR2\$ @K1ADR3\$

@K1CODP\$ @K1VILL\$

ci-après dénommé : l'Etablissement

et

- @A1NOM\$

ci-après dénommé(e) : l'étudiant(e)

Il a été convenu ce qui suit :

Art. 1 : Objet de la convention

La présente convention règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'accueil, l'organisation, le déroulement et l'encadrement des stages accomplis par les étudiant(e)s en soins infirmiers de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier Universitaire de Montpellier pour @A1NOM\$ - du @KOPERIODESTAGES\$.

Art. 2 : Affectation des étudiants

Les dates de stage et le nom des bénéficiaires seront précisés à chaque nouvelle proposition de stagiaire.

Art. 3 : Objet du stage

Le stage a pour objet de concourir au développement des compétences professionnelles requises dans le cadre de la formation infirmière. Le stage est un lieu d'intégration des connaissances, de mobilisations et d'acquisition de nouvelles compétences. La finalité du stage est de permettre à l'étudiant(e) l'apprentissage d'une pratique professionnelle sans que l'employeur ne puisse en retirer aucun profit direct par la présence d'un stagiaire dans l'établissement.

Art. 4 : Objectifs de la formation

Les objectifs de la formation dispensée pendant le stage seront déterminés d'un commun accord entre l'étudiant(e) en soins infirmiers, le responsable du stage et le Formateur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Ces objectifs s'inscrivent dans l'application du référentiel de formation.

Art. 5 : Situation de l'étudiant en stage

Durant le stage, l'étudiant(e) en soins infirmiers, demeure étudiant(e) de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, il est placé sous l'autorité du responsable de l'établissement du terrain de stage, d'un maître de stage, d'un tuteur et d'un professionnel de proximité au quotidien en référence à l'instruction du 24 décembre 2014 relative au stage en formation infirmière. Il est tenu de respecter les règles professionnelles, le secret professionnel et le règlement intérieur de l'établissement d'accueil qui le reçoit en stage, porté à sa connaissance sur sa demande. En cas de manquement à ces obligations, le maître de stage en informe l'institut pour envisager les suites à donner.

Au cours du stage, l'étudiant(e) ne pourra prétendre à aucune rémunération ni gratification de la part de l'établissement qui l'accueille en stage. En application de l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les instituts de formation de certaines professions de santé, une indemnité de stage est versée aux étudiant(e)s en soins infirmiers.

Art. 6 : Suivi de l'étudiant et évaluation de stage

Le responsable de la structure nommera un maître de stage et un tuteur issu de la profession infirmière. Le maître de stage en collaboration avec le tuteur s'engage à réaliser un bilan intermédiaire à mi stage à partir du Portfolio de l'étudiant(e) pour formaliser la progression de l'étudiant(e) dans l'acquisition des compétences et fixer un réajustement éventuel à partir des axes d'amélioration identifiés.

À l'issue du stage, le maître de stage effectue l'évaluation de l'étudiant(e) en soins infirmiers, en collaboration avec le tuteur de stage et les membres de l'équipe soignante ayant effectivement assuré l'encadrement, en fonction des critères de l'outil d'évaluation des compétences en stage et indique les heures d'absence sur les documents fournis par l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. L'appréciation écrite est argumentée à l'étudiant(e) en soins infirmiers au cours d'un entretien et la feuille d'évaluation des compétences en stage lui sera remise, signée et tamponnée à l'adresse de l'établissement.

Art. 7 : Actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge

Lorsque l'étudiant(e) en soins infirmiers a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le directeur de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du stage, peut décider de la suspension du stage de l'étudiant(e) en soins infirmiers, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section pédagogique compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (article 16 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Le maître de stage ou le responsable de l'établissement doit en informer la coordination des stages de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou un membre de l'équipe pédagogique. Un rapport circonstancié daté et signé par le maître de stage et/ou l'équipe d'encadrement, devra être adressé à l'IFSI.

Art. 8 : Déplacements dans le cadre d'une mission en stage

Lorsque le stage, sur commande du responsable de l'établissement d'accueil, donne lieu à un déplacement pour des activités extérieures au lieu de stage, l'étudiant(e) en soins infirmiers peut s'y rendre en accompagnant la personne qui l'encadre dans le véhicule de l'établissement. Il n'est toutefois pas autorisé à conduire ce véhicule.

Art. 9 : Assiduité - horaires - absences en stage

Les stages sont obligatoires et les absences sont réglementées. Seul le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est habilité à accorder une absence exceptionnelle dont l'information sera communiquée à la structure d'accueil. Les horaires de travail sont signifiés à l'étudiant(e) en soins infirmiers par le maître de stage dans le respect de la législation en vigueur et en accord avec le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

La planification du temps de stage est soumise au respect de la réglementation du temps de travail en vigueur. Le stage s'effectue sur la base de 35 h par semaine et la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder 48h pour une période de 7 jours. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités pédagogiques. Un repos de 11h00 entre la fin et la reprise du poste doit être respecté. Les horaires de nuit, de fin de semaine, ou de jours fériés sont possibles sous condition d'intérêt pédagogique. Si l'étudiant(e) est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

Durant la période de stage, et à l'initiative de l'institut, l'étudiant(e) peut être amené à s'absenter pour des regroupements d'étudiant(e)s, y compris hors du temps de stage. Le maître de stage en sera informé par écrit.

Le stagiaire doit fournir à l'institut avant la fin de la première semaine de stage, le planning prévisionnel validé par le maître de stage. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une information auprès de l'institut. A la fin du stage, le stagiaire devra remettre à l'institut la fiche de présence tamponnée et signée par le maître de stage.

En cas d'absence, l'étudiant(e) en soins infirmiers doit prévenir dès que possible le maître de stage et l'institut et fournir les justificatifs de cette absence. Le maître de stage, de son côté, se charge de prévenir l'institut d'une absence constatée par ses soins.

Art. 10 Conformité vaccinale

L'étudiant(e) en soins infirmiers est soumis aux obligations vaccinales en vigueur. Au cours de sa scolarité, l'étudiant(e) est convoqué(e) à une visite médicale annuelle obligatoire avec mise à jour des vaccinations. L'étudiant(e) en soins infirmiers est autorisé à se présenter en stage si les vaccinations sont en règles. Par ailleurs l'étudiant(e) en soins infirmiers effectuant un stage à l'étranger est soumis aux vaccinations obligatoires pour le pays dans lequel il se rend.

En cas d'accident d'exposition au sang (A.E.S.) ou à d'autres produits biologiques, l'étudiant(e) en soins infirmiers doit pouvoir bénéficier de la mise en œuvre de la conduite à tenir décrite sur la brochure éditée par le service de Médecine Préventive de l'Institut de Formation aux Métiers de la Santé.

Il doit donc détenir cette brochure dans son Portfolio et pouvoir s'y référer à tout moment sur le terrain de stage.

Art. 11 Assurance et protection sociale

Assurance - Responsabilité civile : Le C.H.U. de Montpellier, dont dépend l'institut a souscrit auprès de la **RELYENS MUTUAL INSURANCE 18, rue Edouard Rochet - 69372 Lyon Cedex 08, un contrat de Responsabilité Civile sous le n° 124 632.** Par ailleurs, l'étudiant(e) en soins infirmiers est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle garantissant sa responsabilité dans le cas où celle-ci pourrait être mise en cause.

Protection sociale : Le stagiaire bénéficie des dispositions de l'article 412-8 du Code de la Sécurité Sociale. En cas d'accident, au cours du stage ou du trajet, en France, et lors de toutes activités extérieures au lieu de stage proposées par le maître de stage au sein de l'établissement d'accueil, l'institut doit en être immédiatement informé et le maître de stage s'engage à faire parvenir dans les meilleurs délais, à l'institut, toutes les déclarations utiles pour effectuer la déclaration dans les 48 heures.

Art. 12 : Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Art. 13 : Destinataires

Un exemplaire de cette convention sera conservé par le responsable de l'établissement d'accueil. Un deuxième exemplaire sera adressé à l'IFSI après accord et signature.

LU ET APPROUVE

Fait à Montpellier,

Le @DateDuJLettre\$

P/o la Directrice Générale, et par délégation,

P/o le Directeur de l'I.F.S.I, Ludovic LESAGE

La Directrice Adjointe,

Laila FELLAH

Signature et cachet de l'établissement

LU ET APPROUVE

Fait à

Le.....

Le Directeur responsable de l'établissement d'accueil en stage

.....

Signature et cachet de l'établissement

LU ET APPROUVE

Fait à Montpellier,

Le

@A1NOM\$_étudiant(e) en soins infirmiers

Signature



REGLES D'ORGANISATION DU DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Institut de Formation en Soins Infirmiers

VERSION ETUDIANTE

Institut de Formation aux Métiers de la Santé

1146 Avenue du Père Soulas

SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	46
<u>REFERENCES</u>	46
<u>TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES ÉVALUATIONS</u>	47
<u>CALENDRIERS</u>	47
<u>CONVOCATIONS</u>	47
<u>ANONYMAT LORS DE LA COMPOSITION</u>	48
<u>ORGANISATION MATERIELLE</u>	48
1- Évaluations écrites en présentiel.....	48
2- Évaluations écrites à distance	48
3- Évaluations orales et pratiques	48
<u>TITRE II : DEROULEMENT DES ÉVALUATIONS</u>	48
<u>1- ACCES AUX SALLES D'ÉVALUATIONS</u>	48
1.1- Horaires	49
1.2- Identification	49
1.3- Distribution des sujets.....	49
1.4- Consignes	49
1.5- Conditions de sortie	49
<u>2- SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS</u>	49
2.1- Les informations.....	49
2.2- La mission de surveillance	50
2.3- Le comportement de l'étudiant	50
<u>3- COPIES D'ÉVALUATION</u>	50
3.1- Anonymat.....	50
3.2- Collecte.....	50
<u>4- PROCES-VERBAL DES ÉVALUATIONS</u>	50
<u>TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS</u>	50
<u>1. CORRECTIONS ET DELIBERATIONS</u>	50
Corrections et préparations des délibérations.....	50
<u>2. DELIBERATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS</u>	51
<u>3. PROCLAMATION DES RESULTATS</u>	52
Communication des notes.....	52
<u>4. CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION</u>	52
Consultation des copies.....	52
<u>TITRE IV : FRAUDE et CONTREFAÇON</u>	52
<u>PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE : TRAITEMENT ET CONDUITE A TENIR</u>	53
1- Avant l'examen :	53
2- Si la fraude est constatée pendant l'évaluation :	53
3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des évaluations à distance) :	53
4- Conduite à tenir en cas de fraude :	53

PREAMBULE

Ce document formalise, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, les mesures à mettre en œuvre et à respecter à l'IFSI du CHU de Montpellier, en matière d'organisation et de validation des évaluations applicables à l'équipe pédagogique, administrative et aux étudiants.

Il vise à informer, garantir l'égalité entre les étudiants et harmoniser les pratiques en matière d'évaluation. Il s'applique à toutes les évaluations conduisant à la délivrance du Diplôme d'Etat d'Infirmier en référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

REFERENCES

Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :

- ❖ Art. 19 : L'évaluation des connaissances et des compétences est réalisée soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.
- ❖ Art. 20 : L'organisation des épreuves d'évaluation de validation est à la charge des instituts. Cette organisation est présentée à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations d'étudiants en début d'année scolaire et les étudiants en sont informés. La nature et les modalités de l'évaluation sont fixées pour chacune des unités d'enseignement dans le référentiel de formation.
- ❖ Art 24 : Les enseignements semestriels donnent lieu à deux sessions d'examen. La deuxième session concerne les rattrapages des deux semestres précédents, elle se déroule, en fonction de la date de rentrées au plus tard en septembre ou en février de la n'année considérée. En cas d'absence à une épreuve évaluant les UE, les étudiants sont admis à se représenter à la session suivante...
- ❖ Art 80 : Durant la période de congé maternité, les étudiantes peuvent si elles 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.

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Annexe V

Règlement Intérieur de l'IFSI du CHU de Montpellier, article 2

Projet pédagogique de l'IFSI du CHU de Montpellier 2023-2028, actualisé en septembre-octobre 2024

Thésaurus régional – Languedoc-Roussillon – Janvier 2017

Charte des examens de l'Université de Montpellier (version du 19 juillet 2021)

TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES ÉVALUATIONS

CALENDRIERS

1. Le calendrier des évaluations est établi par semestre, fixe les dates et les modalités d'évaluation. Il est validé collectivement par l'équipe pédagogique (les référents d'UE et par la coordinatrice de l'enseignement théorique) en début de semestre, en réunion d'année, en s'assurant de la présence prévisionnelle des deux référents d'UE le jour de l'évaluation.
2. Les modalités d'évaluation sont définies dans le référentiel de formation et le thésaurus des unités d'enseignement contributives¹.
3. Le calendrier des évaluations est communiqué aux étudiants par la coordinatrice de l'enseignement théorique, à chaque présentation de semestre, sur un temps de présence obligatoire ce qui leur permet de faire les liens entre les contenus d'UE et les évaluations prévues. Il est ensuite déposé sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) dans la partie « A propos de l'évaluation » et est affiché à l'IFSI sur le tableau prévu à cet effet par la coordinatrice de l'enseignement théorique.
4. Le calendrier et les modalités des évaluations peuvent être modifiés en cours d'année en précisant la version actualisée, notamment si la situation sanitaire l'impose.
5. Dans un contexte de crise sanitaire, le calendrier et les modalités sont actualisés et adaptés en réunion de coordination pédagogique et réunion d'année, puis présenté pour validation à l'ARS et aux instances.

CONVOCATIONS

6. La communication des calendriers qui précisent la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve est diffusée par voie d'affichage et sur l'ENT.
7. La convocation aux épreuves se fait par les référents d'UE par voie d'affichage sur des panneaux accessibles à l'IFSI :
 - pour les premières sessions au minimum quinze jours avant le début des épreuves,
 - et pour les sessions de rattrapage au minimum une semaine avant le début des épreuves.
8. Afin de prévenir le risque de non-présentation à l'évaluation, l'affichage matérialisé est complété par une diffusion de la convocation dématérialisée sur l'ENT dans la rubrique « A propos de l'évaluation » par les référents d'UE.
 - ⇒ Pour les évaluations à déposer sur l'Espace Numérique de Travail : cette information est précisée dans le guide d'évaluation de l'UE concernée. (Exemples du TFE, SSES, fiche de lecture, ...)
9. Les étudiants sont tenus de s'informer du calendrier des évaluations par les différents moyens de communication mis en place. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des évaluations à l'initiative de l'Institut, l'information des étudiants concernés est diffusée par l'IFSI via l'ENT.
10. Toutes les informations concernant les évaluations sont datées (convocations et calendriers des évaluations affichées) et sont accessibles sur l'ENT dans : Informations générales/ A propos de l'évaluation. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli aux référents d'UE concernés, aux coordonnateurs d'année et à défaut à l'équipe de Direction de l'Institut. L'information sera ensuite partagée au sein de l'équipe pédagogique et transmise aux étudiants. Seules les informations relatives aux évaluations transmises par les étudiants par écrit ont une valeur juridique et seront prises en compte.

¹ Thésaurus de UE contributives dans sa version de janvier 2017 validé en commission spécialisée relative aux questions pédagogiques (CSRQP) de l'Université de Montpellier

ANONYMAT LORS DE LA COMPOSITION

11. Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'une évaluation universitaire.
12. L'anonymat est de règle pour les évaluations écrites en présentiel.

ORGANISATION MATERIELLE

1- Évaluations écrites en présentiel

13. Les évaluations en présentiel sont celles pour lesquelles les étudiants se situent physiquement dans des locaux réservés à cet effet.
14. Les étudiants sont autorisés à composer uniquement sur le matériel mis à leur disposition par les surveillants et distribué en début d'épreuve (copie d'évaluation, document tapuscrit ou support numérique...). Les brouillons ne sont pas considérés comme étant des copies d'évaluation et ne sont pas corrigés.
15. Concernant les étudiants en situation de handicap et selon les aménagements prescrits, des supports spécifiques sont prévus par les surveillants. (Cf. classeur de surveillance des évaluations contenant : la liste des étudiants dispensés, la liste des étudiants bénéficiant d'aménagements d'évaluation par promotion, des formulaires de procès-verbal de déroulement des évaluations...).

2- Évaluations écrites à distance

16. Les évaluations organisées à distance constituent celles dont le traitement du sujet nécessite une interface numérique. Les étudiants se situent alors physiquement hors des locaux et en cas de besoin, ils peuvent utiliser les infrastructures numériques mises à leur disposition au sein de l'IFMS du CHU de Montpellier. Plusieurs plateformes peuvent être utilisées pour la mise en œuvre de ces évaluations organisées en distanciel.
17. Les étudiants seront informés sur le matériel informatique requis, ainsi que des conditions de connexion internet, pour composer dans des conditions satisfaisantes dans un délai raisonnable de 15 jours avant le déroulement de l'évaluation.
18. Pour les évaluations à déposer en ligne sur l'ENT, le responsable de l'unité d'enseignement crée l'espace de dépôt sur celle-ci et se charge de l'impression des documents déposés par les étudiants.

3- Évaluations orales et pratiques

19. Les étudiants sont convoqués individuellement ou en groupe suivant des créneaux définis, communiqués sur la convocation dans un délai d'une semaine avant le début des évaluations.
20. Pour les évaluations orales et pratiques, la tenue professionnelle est obligatoire (Cf. Règlement Intérieur relatif à la ponctualité et à la tenue vestimentaire).
21. L'aménagement d'un temps supplémentaire (tiers temps) autorisé dans le cadre des évaluations écrites ne s'applique pas aux évaluations orales et pratiques assimilables à la pratique professionnelle.

TITRE II : DEROULEMENT DES ÉVALUATIONS

1- ACCES AUX SALLES D'ÉVALUATIONS

22. L'accès à la salle d'évaluation est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Les surveillants attendent l'heure de début de l'évaluation pour distribuer les sujets.
23. Le début de l'épreuve peut être retardé par la Direction de l'IFSI lorsqu'un évènement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un retard massif des étudiants tel qu'un évènement non annoncé. Dans le cas d'un évènement prévisible, l'étudiant doit prendre les dispositions nécessaires et se présenter à la salle d'évaluation à l'horaire prévu sur la convocation.

1.1- Horaires

24. Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour être présents devant la salle d'évaluation à l'heure d'appel indiqué sur la convocation.
25. Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'évaluation avant d'y avoir été autorisés par l'appel individuel.

1.2- Identification

26. Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

1.3- Distribution des sujets

27. La distribution du sujet n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve.

1.4- Consignes

28. Lors de chaque évaluation, des consignes sont communiquées en amont et avant le début de l'épreuve les documents et matériels autorisés.
29. L'usage des téléphones portables, montres connectées, écouteurs et autres moyens de communication sont interdits durant l'évaluation. Ces derniers doivent être, éteints et déposés dans une zone dédiée avec les effets personnels. Une vérification est réalisée par les surveillants à l'installation et à tout moment durant l'épreuve en cas de doute.

1.5- Conditions de sortie

1.5.1- Sortie provisoire

30. Aucun déplacement n'est autorisé pendant la durée de l'épreuve. Toutefois, à l'issue de la première heure, une autorisation pour se rendre aux toilettes pourra être accordée. Dans ce cas, une personne assurant la surveillance accompagne l'étudiant. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

1.5.2- Sortie définitive :

31. Une fois que les sujets des épreuves sont distribués, les étudiants sont autorisés à quitter définitivement la salle d'évaluation à l'issue de la première heure, après avoir émargé la feuille de présence et remis leur copie.
32. La sortie est autorisée à partir de la moitié du temps.

2- SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS

33. La surveillance des évaluations constitue un acte pédagogique inclus dans les missions des formateurs au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

2.1- Les informations

34. Les informations relatives au déroulement des évaluations sont communiquées, en présentiel et sur l'ENT, en début de semestre par la coordinatrice de l'enseignement théorique et par les référents d'UE.
35. Si la même évaluation se déroule simultanément dans des salles différentes, l'ensemble des étudiants reçoit les informations identiques au début et/ou en cours d'épreuve.

2.2- La mission de surveillance

36. La surveillance des évaluations est placée sous la responsabilité de la Direction de l'IFSI ou son représentant, joignable à tout moment. Son organisation est du ressort des référents d'UE et de l'équipe pédagogique.
37. Chaque salle d'évaluation comprend obligatoirement un nombre suffisant de surveillants, adapté au nombre d'étudiants qui composent. Un surveillant est désigné responsable de salle d'évaluation (mention faite sur le procès-verbal d'évaluation) : le responsable de salle est préférentiellement le référent d'UE.
38. Les évaluations des étudiants bénéficiant de mesures d'aménagements des épreuves (majoration de temps, aide technique ou humaine...) peuvent faire l'objet d'une organisation particulière.

2.3- Le comportement de l'étudiant

48. L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul.
49. L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.
50. L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des évaluations y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'évaluation.
51. L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

3- COPIES D'ÉVALUATION

3.1- Anonymat

52. L'anonymat est fortement recommandé et doit être privilégié pour les évaluations écrites. Il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.
53. L'anonymat est assuré par un cachetage de la copie d'évaluation réalisé par l'étudiant.
54. La levée de l'anonymat s'effectue postérieurement à la correction des copies, par deux membres de l'équipe pédagogique.

3.2- Collecte

55. Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.
56. La sortie de la salle d'évaluation ne sera autorisée qu'après avoir signé la liste d'émargement et avoir remis une copie quelconque en soit son contenu.

4- PROCES-VERBAL DES ÉVALUATIONS

57. À l'issue de l'évaluation, le référent d'UE, en sa qualité de responsable de salle, remplit et fait signer à tous les surveillants le procès-verbal, avant de le remettre à la coordinatrice de l'enseignement théorique accompagné de la liste d'émargement.

TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

1. CORRECTIONS ET DELIBERATIONS

Corrections et préparations des délibérations

58. La correction des copies se déroule sous la responsabilité des référents d'UE dont le contenu a fait l'objet de l'épreuve. Lors du CDLV des sujets d'évaluations, les correcteurs concernés sont identifiés

et leurs noms tracés dans le tableau de suivi des évaluations par la coordinatrice de l'enseignement théorique.

59. En cas de pluralité de correcteurs, un temps dédié à l'harmonisation des corrections est systématiquement prévu pour corriger en commun 5% des copies. La date du « 5% » est programmée à l'issue du CDLV en tenant compte de la disponibilité de l'ensemble des correcteurs.
60. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.
61. Pour les notes inférieures à 10/20, une double correction est organisée par les correcteurs.
62. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Une feuille de notation précise les éléments de correction de la copie permettant à l'étudiant d'identifier les axes d'amélioration en cas de non validation au moment de la consultation de copies. Les éventuelles annotations à l'encre indélébile doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

L'IFSI est doté d'un logiciel pédagogique Compilatio® « Outil d'aide à la prévention et à la détection de plagiat », qui permet aux formateurs d'être attentifs à tout plagiat et de vérifier toutes similitudes avec les écrits déjà existants. (Cf. Règlement intérieur : charte anti-plagiat et détection de l'IA).

63. Le responsable de l'unité d'enseignement utilise la plateforme d'aide à la détection de plagiat Compilatio® pour les évaluations concernées et en analyse les résultats.
64. **Si le taux de plagiat est supérieur ou égal à 20% après l'analyse** des similitudes de la plateforme, le responsable de l'unité d'enseignement le précise sur le procès-verbal, signale à la Direction les plagiats avérés et transmet les éléments de preuves (rapports, copies...). Le rapport Compilatio® est joint au procès-verbal de l'évaluation concernée.
65. Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies est faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues dans les délais, et suivant les modalités fixées dans l'institut afin de lever l'anonymat et enregistrer les notes.
66. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'évaluation n'est communiquée aux étudiants avant la publication des résultats.

2. DELIBERATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS

L'article 34 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'État d'infirmier précise que les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits.

« Elle est mise en place dans les instituts de formation en soins infirmiers, sous la responsabilité du directeur de l'institut, qui la préside. Elle est composée des formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire, et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage. »

Les membres de la Commission d'Attribution des Crédits sont convoqués au moins une quinzaine de jours avant les délibérations selon les modalités définies dans les référentiels de formation.

67. La délibération de la Commission d'Attribution des Crédits a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance.
68. A chaque session, la Commission d'Attribution des Crédits délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. La Commission d'Attribution des Crédits est compétente pour se prononcer sur *« l'attribution des ECTS et sur la poursuite du parcours de l'étudiant »*.
69. La validation des résultats est prononcée à l'issue de la délibération de la Commission d'Attribution des Crédits. Chaque étudiant reçoit ses notes individuelles sur son Espace Numérique de Travail.

3. PROCLAMATION DES RESULTATS

La proclamation concerne les résultats obtenus par les étudiants.

Communication des notes

70. Les notes sont communiquées aux étudiants individuellement, par voie électronique, via le logiciel de gestion des étudiants du module complémentaire de Formeis, Mykomunoté®, et en fin d'année par la délivrance d'un relevé de notes à la demande des étudiants.

4. CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION

Consultation des copies

71. La consultation de copies est organisée individuellement pour les étudiants ayant obtenu une note inférieure à 10/20.

72. A l'issue de la communication des résultats, l'institut informe les étudiants des modalités pratiques prévues pour la consultation des copies.

73. Les copies d'évaluation sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont consultées sur place par les étudiants qui en font la demande, dans un délai défini par l'équipe pédagogique et uniquement après la proclamation des résultats définitifs.

74. Comme pour toutes données à caractère personnel, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et strictement pour leurs propres copies.

75. Les étudiants ne sont pas autorisés à photographier ou scanner leur copie d'évaluation pendant cette consultation.

TITRE IV : FRAUDE et CONTREFAÇON

Annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux et rappel de l'article 2 du Règlement Intérieur de l'IFSI du CHU de Montpellier :

Fraude et Contrefaçon

« La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de son inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

NB :

*L'ensemble de l'IFMS s'est doté d'un **logiciel pédagogique** de présentation Compilatio®, « Outil d'aide à la prévention et à la détection de plagiat », qui permet aux étudiants de vérifier toutes similitudes avec les écrits déjà existants et aux formateurs d'être attentifs à tout plagiat (Cf Annexe 5).*

Une fraude se caractérise par plagiat, ou par l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.), ou par la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen. La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE : TRAITEMENT ET CONDUITE A TENIR

1- Avant l'examen :

76. Le responsable de salle en charge de la surveillance ou les surveillants doivent s'assurer de disposer de l'ensemble des documents permettant la constatation de la fraude (Annexe 8 : « Procès-verbal des évaluations » et éléments de preuves).
77. Les consignes relatives à la discipline doivent être mises à la disposition des étudiants dès la rentrée universitaire sur leur ENT afin qu'ils en soient informés. (Cf. Règlement Intérieur)

2- Si la fraude est constatée pendant l'évaluation :

78. Le responsable de salle en charge de la surveillance doit :
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'évaluation et aux épreuves suivantes,
 - Saisir et conserver les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique (ou contenant des données personnelles) qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve,
 - Préciser dans le « Procès-verbal de déroulement de l'évaluation » la constatation de fraude,
 - Faire compléter à l'étudiant le document « Procès-verbal de déroulement de l'évaluation », et le faire signer. S'il refuse, la mention de ce refus doit être portée au procès-verbal.

3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des évaluations à distance) :

Dans ce cadre, les mêmes règles s'appliquent.

79. Le « Procès-verbal de l'évaluation » précisant que la fraude n'a pas été constatée pendant la durée de l'évaluation est signé par l'étudiant lors d'un entretien avec les référents d'UE.

4- Conduite à tenir en cas de fraude :

80. La copie ou le document produit par l'étudiant suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats par les surveillants et les correcteurs.

La Direction délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant. Si les faits sont avérés, l'étudiant obtient une note de zéro à l'épreuve.

Aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la Direction ait définitivement statué.