

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

pour les apprenants (étudiants et stagiaires) en Soins Infirmiers

de l'I.R.F.S.S. PACA & Corse de la Croix-Rouge française – Site de Marseille

Institut de Formation en Soins Infirmiers, Aide-Soignant, Auxiliaire de Puériculture

Saint-Joseph Croix-Rouge française

CADRE LÉGAL :

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS :

Conformément à

- L'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- L'annexe V relative au Règlement Intérieur de l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux modalités de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux relatif au règlement intérieur.
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- L'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'État d'infirmier.
- Circulaire n° 2015-211 du 4-12-2015 relative aux mesures de sécurité applicables dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherches.
- Charte des examens – Aix Marseille Université du 08 octobre 2015.

INSTITUT DE FORMATION AIDE-SOIGNANT ET AUXILIAIRE DE PUERICULTURE :

Conformément à

- L'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- L'annexe V relative au Règlement Intérieur de l'Arrêté du 17 avril 2018 relatif aux modalités de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux relatif au règlement intérieur.
- L'Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant et au Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- L'Arrêté du 12 Avril 2021 portant diverses modifications relatives aux conditions d'accès aux formations conduisant aux diplômes d'Etat d'Aide-Soignant et d'Auxiliaire de Puériculture
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- Circulaire n° 2015-211 du 4-12-2015 relative aux mesures de sécurité applicables dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherches.

Il convient d'intégrer à ce règlement intérieur, et de respecter, les modalités de la formation conformément aux référentiels sus visés, ainsi que celles applicables aux conventions de stage, aux procédures liées aux Accidents d'Exposition au Sang, aux plans d'urgence et de pandémie.

Définitions :

- La Croix-Rouge française sera dénommée ci-après « Institut » ;
- Les personnes suivant la formation seront dénommées ci-après «Apprenants» ;
- Le directeur de l'IFSI, l'IFAS, l'IFAP de la Croix-Rouge française sera ci-après dénommé « Directeur d'IFSI».

Tout manquement à ce règlement peut entraîner une sanction dans les conditions prévues à l'article 19 de l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

PRÉAMBULE :

Les apprenants de toutes filières, de l'Institut de formation Saint Joseph Croix-Rouge, s'engagent à respecter les principes fondamentaux de l'Association Croix-Rouge française :

HUMANITÉ
IMPARTIALITÉ
NEUTRALITÉ
INDÉPENDANCE
VOLONTARIAT
UNITÉ
UNIVERSALITÉ

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Croix-Rouge française, mais également dans tout local ou espace intercalaire de l'organisme.

Le présent règlement est présenté aux apprenants lors de la rentrée scolaire et un exemplaire est obligatoirement remis sous forme numérique à chacun lors de son admission dans l'institut de sa formation (support dématérialisé).

Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Comportement général

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

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

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

Article 2 : Fraude et contrefaçon

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

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.

Conformément à l'article L335-2 du code de la propriété intellectuelle que « toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit ».

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300.000 euros d'amende.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 500 000 euros d'amende.

Ainsi, selon l'article 19 de l'arrêté du 21 avril 2007, un apprenant qui recopie une ou plusieurs pages d'un autre travail qui définit une contrefaçon se verra attribuer la note de zéro à l'écrit sans en être prévenu (idem pour les dossiers et travaux rendus en cours d'année).

Néanmoins, il soutient son travail et une note lui est attribuée à l'oral. Le jury final pourra modifier cette note. De plus, il s'expose à des sanctions disciplinaires.

CHAPITRE II : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique (décret n°2006 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé), il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation Saint Joseph Croix-Rouge française : salles de cours, et de TP, CRD, salles informatique, bureaux, salles de repas, escaliers de secours et sanitaires...

Jeter les mégots dans les cendriers mis à disposition.

Il est également interdit de fumer, hors des zones prévues à cet effet, sous peine de poursuites (Cf. Art 632.1 du Code Pénal qui prévoit une amende de 35 à 150 euros).

La Direction se réserve la possibilité de sanctionner ceux d'entre eux qui n'utilisent pas les cendriers.

Article 4 : Substances illicites

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées et des substances illicites dans les espaces de cours.

Article 5 : Respect des consignes de sécurité

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il est demandé aux apprenants et aux personnels d'éviter les regroupements devant les portes d'accès.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation. Le 4^{ème} étage de l'institut est accessible par les escaliers intérieurs et l'ascenseur.

La présence dans l'établissement ou en stage d'un apprenant porteur de béquilles ou tout autre équipement thérapeutique doit être justifiée par un certificat médical d'aptitude.

Article 6 : Contrôle des accès

Le contrôle des accès, appelé communément « filtrage » à un établissement recevant du public, fait partie des mesures nécessaires pour assurer la sécurité vis-à-vis des personnes qui occupent les salles de cours, les apprenants, les personnels et les visiteurs (article L 230-2 du Code du travail).

Pour tout établissement scolaire et universitaire, les chefs d'établissement ont compétence pour prendre les mesures nécessaires afin de répondre à la sécurité des personnes et des biens, et le cas échéant, interdire l'accès à l'établissement (code de l'éducation R421-10 et R 421-12).

En aucun cas, le contrôle d'accès n'est assimilé à un contrôle ou vérification d'identité.

Un badge personnel et nominatif d'accès est délivré en début de formation aux apprenants. Celui-ci doit être présenté à chaque entrée. Le contrôle peut être effectué soit par des vigiles soit par des personnels chargés de la mission de contrôle des accès. En cas de non présentation du badge, des dispositions particulières seront prises par les responsables, pouvant aller jusqu'à l'interdiction d'accès.

Tout renouvellement du badge sera facturé 10 € (chèque, espèce ou carte bleue) à remettre au service financier de l'Institut.

En fin de scolarité, le badge doit être restitué au secrétariat pédagogique de la filière concernée.

Article 7 : Mesures Covid-19

Dans le cadre de l'épidémie liée au SARS-CoV-2, nous informons les apprenants de notre Institut de Formation qu'ils ont des obligations en matière d'hygiène et de sécurité et qu'elles doivent être respectées par chacun d'entre nous, en tout lieu de l'établissement, qu'il s'agisse des gestes barrières et plus généralement des règles de distanciation sociale et des mesures d'hygiène.

Les gestes barrières à adopter :

- se lavez-vous régulièrement les mains ;
- tousser ou éternuer dans votre coude ;
- ne pas se frotter le visage avec la main ;
- respecter une distance de 1 mètre ;
- utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter ;
- saluer sans se serrer la main ; éviter les embrassades ;
- porter un masque.

En l'absence de traitement, la meilleure des protections pour vous et pour vos proches est, en **permanence**, le respect des mesures barrières et de la distanciation physique. En complément, porter un masque obligatoirement dans les lieux clos, et quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée.

Pour tenir la maladie à distance, restez à plus d'un mètre de distance les uns des autres.

ATTENTION : Suites aux annonces gouvernementales du 12 Juillet 2021, une vaccination complète est obligatoire pour les apprenants à compter du 15 septembre 2021.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 8 : Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation (ou son représentant) est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Le directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre: interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Les apprenants ne doivent pas obstruer les issues de secours et les accès aux personnes en situation de handicap. Les apprenants doivent respecter le matériel pédagogique ou autre, mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Des agents de sécurité sont présents sur site afin de vous accompagner à respecter ces règles.

Article 9 : Propreté des locaux et des annexes

Dans un esprit de civisme, les apprenants contribuent à la propreté des locaux et des annexes en ramassant papiers et autres déchets laissés sur les tables et au sol avant de quitter les salles de cours.

Article 10 : Utilisation des locaux

Les salles de cours, de travaux pratiques, d'ateliers, de laboratoire, informatiques et le Centre de Ressources Documentaires sont des lieux de travail. Chacun est prié de respecter le travail des autres, de ne pas consommer des produits alimentaires et des boissons dans ces salles.

Un règlement propre au Centre de Ressources Documentaires est affiché dans cette salle. Les utilisateurs doivent s'y conformer.

Une charte informatique, annexée au présent règlement définit les conditions d'utilisation des moyens informatiques.

TOUT PROJET DE REPAS COLLECTIF SUR LE SITE FAIT L'OBJET D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE AUPRES DE LA DIRECTION.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11 : Libertés et obligations des apprenants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans le respect de la loi du 11 Octobre 2010 sus visé, dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, dès lors que cela ne porte pas préjudice au fonctionnement de l'établissement et au respect des personnes présentes.

Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

L'usage des téléphones portables et smartphones est interdit dans les établissements accueillant des apprenants en stage, l'utilisation de ces moyens de communication ne peut se faire qu'en dehors des établissements et durant les temps de repos.

Sauf autorisation temporaire de la Direction, il est interdit de prendre ses repas dans les salles réservées à la pédagogie et les couloirs de l'établissement ou de boire une autre boisson que de l'eau dans les salles de cours. Les salles de cours sont fermées pendant les pauses repas, à l'exception des périodes de mauvais temps. Dans ce cas, il convient de s'adresser à l'accueil pour connaître les salles mises à disposition. Concernant les amphithéâtres, l'interdiction d'y déjeuner est absolue et permanente.

Il est interdit de jeter ou de laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toute sorte (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les réceptacles prévus à cet usage dans tous les locaux et extérieurs (abords, cour intérieure) de l'organisme de formation.

Il est interdit d'abandonner, sans surveillance, sacs et colis.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère dans l'établissement sans l'accord de la Direction. De même, il est demandé de signaler toute personne inconnue à l'institut auprès du personnel d'accueil.

Toute réclamation, toute demande particulière ou tout compte rendu d'incident ou d'accident doit être adressé sous forme manuscrite dûment daté et signé par son rédacteur et adressé au Directeur d'Établissement.

CHAPITRE II : DROITS DES APPRENANTS

Article 12 : Personnalisation de parcours au regard des acquis antérieurs

Au regard des textes réglementaires, les parcours antérieurs des apprenants peuvent être pris en compte dans leur parcours de formation théorique.

Par exemple : les apprenants en IFSI titulaires d'une Licence, d'un Master ou d'un Doctorat qui intègrent des éléments de contenus identiques à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier, peuvent bénéficier d'une dispense de validation de l'Unité d'Enseignement correspondante.

L'apprenant peut donc fournir les justificatifs (programme de formation et diplôme obtenu) au Responsable pédagogique pour l'étude d'une éventuelle dispense.

L'apprenant devra se rapprocher du Coordonnateur pédagogique de l'année de formation qu'il suit dans les meilleurs délais pour faire valoir cette éventuelle dispense.

Article 13 : Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

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

Les apprentis sont également représentés par l'un d'entre eux, élu.

Tout apprenant a droit de demander des informations à ses représentants. Les apprenants s'organisent librement pour l'usage des panneaux qui leur sont réservés.

Article 14 : Liberté d'association

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

Article 15 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, après validation du document par le Directeur d'Établissement.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Tout affichage à l'intérieur de l'Établissement est soumis à autorisation de la Direction.

Toute diffusion de documents ou supports pédagogiques remis par les formateurs est interdite sans autorisation de l'équipe pédagogique.

Article 16 : Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

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

Article 17 : Droit à l'information

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

Un exemplaire du projet pédagogique répertoriant les objectifs de formation et l'organisation générale des études est à la disposition des apprenants au Centre de Ressources Documentaires (CRD) ainsi que sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) de l'établissement.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 18 : Présences en cours

Il est rappelé que pour les apprenants rémunérés (*Pôle emploi – Apprentis – Boursiers - en formation professionnelle*) la présence à tous les cours et en stage est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée par un arrêt maladie et entraîne une déclaration auprès de l'organisme financeur.

Les heures d'absences doivent être récupérées.

La présence lors des travaux dirigés / travaux pratiques, et en stages est OBLIGATOIRE. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'Institut.

Les cours dispensés en Formation Ouverte A Distance (FOAD) peuvent être effectués à domicile.

Toute absence doit être justifiée par un justificatif officiel, un certificat médical ou un arrêt de travail pour les apprenants rémunérés. Conformément à l'article 1 de l'Arrêté du 20 avril 2012, « toute absence aux enseignements obligatoires mentionnés à l'article 28 de l'Arrêté du 21 avril 2007, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée ». Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I de ce même arrêté. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe IV du dit Arrêté. Cependant, des feuilles d'émargement sont mises en place pour les travaux dirigés. Elles font foi quant à la présence des apprenants.

Toute falsification de note(s) et/ou de document(s) (tels que feuilles de présence, épreuves d'évaluation ou de validation, feuilles de présence, feuilles d'appréciations en stage...) est une faute grave. La Direction peut décider une mesure conservatoire d'exclusion temporaire immédiate voire présenter le dossier de l'apprenant ayant commis cette faute devant l'instance disciplinaire en vue d'une exclusion définitive.

Article 19 : Absences

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Absences à la formation théorique

Chaque apprenant, rémunéré ou non, absent aux cours obligatoires doit avertir ou faire avertir son formateur référent pédagogique ainsi que le secrétariat pédagogique au cours de la première ½ journée d'absence et doit justifier son absence.

Tous les apprenants rémunérés (salariés, boursiers, pôle emploi, ...) doivent participer à tous les cours, même non obligatoires, sauf s'ils sont dispensés des unités d'enseignement ou modules au regard de leurs acquis antérieurs ou s'ils sont en situations de redoublement dans le cadre des unités d'enseignement déjà validées.

L'établissement se réserve le droit de procéder à des contre appels de présence ; tout apprenant qui ne serait pas présent à un contre appel sera déclaré en absence injustifiée.

Toute signature par anticipation sur la feuille d'émargement est passible de sanction disciplinaire. Il est également formellement interdit de signer pour une autre personne.

Toute absence injustifiée et/ ou retards réguliers feront l'objet d'une sanction.

Absences en stage

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Toutes les absences en stage, même justifiées, doivent être récupérées dans les conditions fixées par ces mêmes arrêtés. L'apprenant est tenu d'informer le responsable de stage ou assimilé s'il y a lieu la veille ou la première demi-journée d'absence ; il doit, dès le premier jour de son retour, se présenter au responsable pour signifier son retour et justifier ses absences. L'intéressé doit également prévenir le secrétariat qui gère son dossier administratif.

Les périodes de rattrapage de stage, sont programmées en concertation avec le référent pédagogique.

Article 20 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements et des stages. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Tout apprenant en retard peut se voir refuser l'accès à la salle de cours ; en cas de refus, l'apprenant ne doit quitter l'Etablissement sous aucun prétexte et doit donc se rendre auprès du Centre de Ressources Documentaires ou à défaut auprès du coordonnateur pédagogique de sa formation ; une feuille d'émargement précisant l'heure d'arrivée sera alors établie.

Les horaires d'ouverture des secrétariats doivent être respectés afin de faciliter la prise en charge des dossiers de chacun.

Les horaires de stage sont fixés par le responsable des structures d'accueil ; toute modification d'horaires ne peut se faire qu'après accord de ce dernier et être transmis aux chargés d'étude (Pôle Stages et référent pédagogique) dans les 48 heures. En aucun cas, l'apprenant n'est autorisé à négocier seul ses heures de présence en stage. Il doit en faire la demande dûment justifiée auprès de son référent pédagogique.

Article 21 : Procédure interruption ou arrêt de formation

Pour les demandes d'interruption de formation :

Une interruption quel qu'en soit le motif ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'apprenant conserve le bénéfice des notes obtenues. Les demandes d'interruption doivent être adressées au Directeur de l'Institut par courrier manuscrit ou dactylographié, remis en main propre à son secrétariat ou envoyé en courrier recommandé avec avis de réception, dans un délai maximum de 15 jours calendaires après sa décision.

Pour les demandes d'arrêt de formation :

L'apprenant peut décider à tout moment de mettre un terme à sa formation, pour ce faire il doit adresser au Directeur de l'Institut un courrier manuscrit ou dactylographié, remis en main propre à son secrétariat ou envoyé en courrier recommandé avec avis de réception, dans un délai maximum de 15 jours calendaires après sa décision.

Article 22 : Tenue vestimentaire

(Conformément au Chapitre III du Titre II de l'annexe V applicable au règlement intérieur)

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

En stage, les apprenants sont tenus de porter un uniforme choisi par l'institut de formation.

Le port de couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau...) est interdit dans l'enceinte de l'institut et sur les terrains de stage.

Les shorts (habillés ou autres) ou minijupes ainsi que tongs ou toute tenue désinvolte ou négligée (tenue de plage) sont interdits dans l'enceinte de l'institut et sur les terrains de stage. Enfin, les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.

Les apprenants doivent adopter une tenue conforme aux normes et valeurs de la profession.

En toute circonstance, chaque apprenant doit porter une tenue vestimentaire propre, décente, adopter une attitude courtoise et un comportement convenable et respectueux avec l'ensemble des personnels de l'Etablissement ou de ses partenaires.

Article 23 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le coordinateur, le référent pédagogique et le secrétariat du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, en plus, s'il y a lieu.

Les apprenants porteurs d'un dispositif médical temporaire (béquilles, attelle, collier cervical, plâtre, ...) doivent, pour être admis à assister aux activités de l'institut, fournir un certificat médical stipulant l'autorisation de suivre les cours théoriques et pratiques.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt et remis au secrétariat pédagogique.

Article 24 : Stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

La Cellule Stages procède à l'affectation des apprenants en stage.

Pour être admis en stage, tout apprenant doit :

- Disposer d'une aptitude médicale en cours de validité délivrée par le médecin agréé à l'entrée en formation et par le service de médecine préventive en cours de formation pour les étudiants en soins infirmiers,
- Être à jour des vaccinations requises pour l'exercice professionnel,
- Avoir souscrit une assurance responsabilité professionnelle (à jour) dans un organisme agréé.

Tout apprenant qui ne répondrait pas à l'un de ces critères ne pourrait être affecté en stage ou sera exclu de stage (non présentation d'aptitude à aller en stage – délivrée par la médecine universitaire).

La présence des apprenants est obligatoire lors des rencontres organisées par et avec le pôle stage (mise en stage).

Les objectifs de stages sont présentés aux équipes de terrains dès le 1^{er} jour de stage et ils doivent, ainsi que les plannings de stages, impérativement être retournés au référent pédagogique au plus tard 48 heures après le début du stage.

Les feuilles d'évaluation de compétences et tous les documents officiels relatifs aux stages (fiches horaires et de présence) **doivent être remis à l'institut le lundi suivant la fin du stage sous peine « d'invalidation du stage par manque d'éléments »**. L'apprenant se doit de vérifier que tous les renseignements figurent sur les feuilles d'appréciation, en particulier le nombre d'heures d'absence, et doit attester par sa signature qu'il a bien pris connaissance de cette appréciation avant de remettre tous les documents.

Les feuilles de présence sont à remettre au secrétariat, de la filière concernée, le dernier jour de chaque mois.

Les apprenants en situation de handicap sont priés de se manifester auprès des référents handicap de l'Institut dès la semaine de la rentrée (cf. livret d'accueil).

Les rappels de vaccinations doivent être faits dans les délais requis, sous peine de ne pouvoir réaliser les stages.

Une contre-indication à certaines vaccinations (ex : Hépatite B) est considérée comme une inaptitude à l'exercice des professions sanitaires.

Il est interdit, durant les périodes de stage, de se faire délivrer des soins médicaux et/ou chirurgicaux. L'institut décline toute responsabilité quant aux suites possibles.

Pendant le temps de stage, les apprenants doivent ranger leur téléphone portable dans le vestiaire et si nécessaire demander au cadre de santé le numéro où ils peuvent être joints en cas d'urgence.

Dans le cadre de leur apprentissage et de leur tutorat par les professionnels de santé, les apprenants sont amenés à effectuer le même roulement horaire que les équipes de soins (sur une base de 35 heures par semaine), ce qui autorise les terrains de stage à leur programmer des semaines pouvant dépasser les 35 heures par semaine mais dans le respect de la législation du travail. Les plannings de stage peuvent intégrer des nuits et/ou week-ends et/ou jours fériés et/ou périodes de vacances scolaires.

Si un apprenant doit travailler un jour férié parce qu'il est intégré dans une équipe de soins, il récupère le jour férié dans la semaine qui suit.

Le lundi de Pentecôte est considéré comme jour férié.

Article 25 : Mobilité Internationale / Erasmus et Hors Union Européenne

Les apprenants peuvent bénéficier des programmes de Mobilité Internationale Prame Saso ou Erasmus dont le but pour ce dernier est de favoriser la mobilité des apprenants en Europe. La communication des programmes est réalisée dès le 1er trimestre. L'appel à candidature sur volontariat s'effectue suite aux séances d'information.

Pour s'inscrire dans un projet de mobilité étudiant/élève, il est nécessaire de maîtriser la langue du pays visé, d'obtenir des résultats théoriques et cliniques suffisants d'être impliqué dans la formation et d'avoir un comportement irréprochable en Institut et en stage. Pour se porter candidat les informations seront transmises par le responsable de la cellule des stages. L'apprenant sélectionné pour participer au programme s'engage à respecter les différentes procédures qui y sont liées.

Les apprenants entrants dans le cadre de la Mobilité Internationale Erasmus sont soumis au respect dudit règlement. La validation de la mobilité est soumise à l'accord de de l'ARS et du président de l'AMU.

Les stages peuvent être annulés à tout moment, même pendant le stage, si les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

Article 26 : Validation des unités d'enseignement / modules

Les validations des Unités d'enseignements ou de formations ou les modules sont programmées à des dates et heures précises. Pour les évaluations se déroulant à l'Institut de formation ou dans des locaux externalisés :

- Les apprenant qui arrivent après le début de l'épreuve ne sont pas autorisés à assister à l'évaluation. En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf cas de force majeure, laissés à l'appréciation de la direction, pour lesquels ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.
- Les apprenants doivent respecter les consignes données pour chaque validation ; le non-respect d'une de ces consignes entraînera une sanction.
- Les apprenants ne doivent pas tricher durant les épreuves sous peine de sanction.

Pour les unités d'enseignement ou modules validés par des travaux réalisés à l'extérieur de l'Institut, des consignes précises sont données aux apprenants et des créneaux horaires précis sont arrêtés pour le rendu de ces travaux personnels. Le non-respect des consignes entraîne une annulation de l'épreuve de validation. Tous les travaux rendus en dehors des créneaux horaires fixés ne seront pas acceptés et une note de « 0 » sera attribuée à l'apprenant, excepté cas de force majeure, laissés à l'appréciation de la direction.

Si l'apprenant souhaite consulter sa copie, il doit demander un rendez-vous avec son référent pédagogique et/ou le responsable de l'Unité d'Enseignement ou du module concerné dans un délai maximal de deux mois après la date de la tenue de la Commission d'Attribution des Crédits (IFSI) ou une semaine après l'affichage des résultats (Pôle IV).

Article 27 : Assurances

Les apprenants sont tenus de souscrire une assurance qui couvre les risques professionnels (accidents survenus en stage et à l'institut ainsi qu'accidents de trajets, maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) et la responsabilité civile (dommages causés par l'apprenant tant en stage qu'à l'Institut).

La non-souscription ou non validité de l'assurance responsabilité civile professionnelle entraîne une impossibilité de mise en stage.

Pour les stages à l'étranger, l'extension d'assurance est obligatoire.

Article 28 : Sanctions

Tout manquement au règlement est passible des sanctions.

Un avertissement peut être prononcé par le Directeur de l'Institut sans consultation de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Cette section peut décider d'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de l'étudiant ou de l'élève de l'institut pour une durée maximale d'un an
- Exclusion de l'étudiant ou de l'élève de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

La sanction est notifiée par écrit à l'apprenant dans un délai maximal de cinq jours ouvrés par le Directeur de l'institut sur décision de la section compétente. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

TITRE III : RÉMUNÉRATIONS

Article 29 : Bénéficiaires

Les jeunes et adultes sans emploi et sans qualification, faisant l'objet d'une prescription établie par une structure d'accueil (Mission Locale, Pôle emploi, CAP Emploi...), qui bénéficient du statut de stagiaire de la formation professionnelle peuvent prétendre à une rémunération pendant la durée de leur formation. Cette rémunération est versée par l'ASP pour le compte de la Région selon les textes et barèmes en vigueur.

Article 30 : Engagements de l'institut de formation

L'institut de formation de la Croix-Rouge française s'engage à :

- Fournir à l'A.S.P (Agence de Services et de Paiement) tous les éléments selon la procédure qui régit ce dispositif et à informer de toute suspension ou abandon de formation.
- Fournir à chaque apprenant préalablement à son entrée en formation, un dossier comprenant le règlement intérieur qui précise notamment les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline, les modalités de représentations des apprenants, une information sur les possibilités de rémunération, une information sur le rôle de la Région.
- Conclure avec chaque apprenant un contrat de formation qui comporte notamment le programme de formation, la liste des formateurs, les horaires de la formation, les modalités de validation.

TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 31 : Droits et obligations des personnels

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

UN EXEMPLAIRE DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST OBLIGATOIREMENT LU ET REMIS NUMÉRIQUEMENT À CHAQUE APPRENANT LORS DE CHAQUE RENTRÉE.

CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST CONSULTABLE, TÉLÉCHARGEABLE ET IMPRIMABLE SUR LE SITE INTERNET DE L'IRFSS PACA ET CORSE <https://irfss-pacac.croix-rouge.fr>

IL EST ÉGALEMENT AFFICHÉ DANS LES LOCAUX DE L'INSTITUT (ACCUEIL, CRD ET SECRÉTARIAT DE DIRECTION).

ANNEXES

SOMMAIRE DES ANNEXES

ANNEXE I : INSTRUCTIONS ET CONDUITE À TENIR LORS D'ACCIDENTS PAR EXPOSITION AU SANG OU LIQUIDE BIOLOGIQUE.

ANNEXE II : CHARTE POUR LE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES.

ANNEXE III : CHARTE DES EXAMENS – AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ DU 08 OCTOBRE 2005 (IFSI).

INSTRUCTIONS ET CONDUITE À TENIR LORS D'ACCIDENT PAR EXPOSITION AU SANG OU LIQUIDE BIOLOGIQUE

(Sous réserve de modifications légales)

Prévenir immédiatement le secrétariat de votre niveau de formation de l'Institut. Vous taire, ne pas déclarer ne relève pas d'un comportement professionnel et vous expose à des conséquences graves pour le reste de votre vie.

Les AES sont fréquents et souvent liés à des mauvaises pratiques professionnelles et à **des gestes impulsifs ou incontrôlés des personnes soignées** (précipitation, inattention lors de la manipulation d'un objet souillé –aiguilles principalement, recapuchonage d'une aiguille, non utilisation du matériel adéquat – OPCT – Haricot),

Cet accident provoque un grand stress chez les soignants. Une surveillance biologique et médicale rapprochée et régulière est nécessaire.

IL EST IMPORTANT DE FAIRE TRÈS ATTENTION

IMMÉDIATEMENT **Ponction et/ou lésion**

- **Ne pas faire saigner** car il y aurait risque d'attrition (contusion par écrasement) des tissus et pénétration de l'agent infectieux ;

- **Nettoyage de la plaie** à l'eau courante et au savon, **rinçage** puis réaliser l'**antisepsie** en priorisant soit :

- 1) un dérivé chloré stable ou fraîchement préparé (Soluté de Dakin Cooper) ou eau de javel à 2,6% diluée au 1/10ème ou

- 2) antiseptique à large spectre disponible, produits iodés type Bétadine ou

- 3) chlorhexidine alcoolique ou antiseptique alcoolique

- 4) alcool à 70° de la blessure cutanée, avec temps de contact d'au moins 5 minutes **MONTRE EN MAIN PAR TREMPAGE.**

En cas de projection sur les muqueuses, en particulier au niveau des conjonctives, rincer abondamment au sérum physiologique de préférence ou à l'eau du réseau (robinet), pendant au moins 5 minutes **MONTRE EN MAIN.**

Prendre les coordonnées des témoins.

AU PLUS TÔT ET AU MAXIMUM DANS LES 4H

Informé et alerter le tuteur ou référent et le maître de stage ou le cadre de proximité.

- **Avis médical dans le service d'accueil post Accident d'Exposition au Virus (AES)** le plus proche ou le service des urgences.

Cette étape est incontournable quelque soit le lieu de stage.

- **Evaluation du risque infectieux chez le patient source** : rechercher les sérologies VIH, VHC et VHB, la notion d'antécédents transfusionnels (sérologies déjà réalisées ou à réaliser en urgence après **accord du patient, selon la circulaire N°98-228 du 09/04/1998 paragraphe 3,1, 2ème alinéa, annexes et de la circulaire N°99-680 du 08/12/1999 relative aux recommandations à mettre en oeuvre devant un risque de transmission du VHB et VHC par le sang et les liquides biologiques**)

- **La non connaissance du statut sérologique du patient source** ne doit pas faire différer la consultation avec un référent médical

- **Accès à une éventuelle prophylaxie anti-VIH et une prophylaxie anti-VHB**

(En fonction de la sévérité de l'exposition, de la connaissance du statut sérologique du sujet source, de l'inoculum, du délai)

- **Si elle est nécessaire, la prophylaxie VIH** doit être débutée de façon optimale **dans les 4 heures** qui suivent l'AES et au plus tard dans les **48 heures**, pour celle du VHB **dans les 48 heures**.
- **Vérification de la couverture vaccinale** anti-VHB et début du vaccin

DANS LES 48H

- 1- **Déclaration de l'accident** de travail auprès des services concernés (cf : procédure de l'établissement de stage) ;
- 2- Prise de contact auprès **du médecin du travail** ;
- 3- **Certificat médical initial descriptif de la lésion** (piqûre, coupure, projection...) = rapport sur les circonstances de l'accident avec la mention "potentiellement contaminante" ;
- 4- **Se présenter le Plus rapidement possible au secrétariat de l'IFSI** pour renseigner les documents de déclaration ;
- 5- Avertir votre formateur et la cellule stage par mail ;
- 6- Les étudiants en contrat d'apprentissage doivent avertir Mme Dumanois
- 7- Les deux documents **doivent être adressés à l'organisme d'affiliation, dans les 48 heures pour la CPAM et à l'Institut.**

DANS LES 3 JOURS

- **Rendez-vous avec un médecin spécialiste VIH du CISIH** (Centre d'Information et de Soins de l'Immunodéficience Humaine) pour une réévaluation des risques et la poursuite du traitement antirétroviral sur 1 mois

Adresse : Hôpital NORD

Chemin des Bourrelly – 13015 Marseille

04.91.96.89.22

DANS LES 8 JOURS

- **Sérologies virales initiales** du suivi légal

DANS LE MOIS QUI SUIV

- **Suivi sérologique et clinique** / Prophylaxie anti-VIH sous stricte surveillance médicale par le médecin spécialiste VIH (+ risque VHC)

DANS LES 3 MOIS

- **Suivi sérologique et clinique / Prévention de la transmission** à l'entourage : pas de don du sang; utilisation de préservatifs; pour les femmes : prise de contraception, pas d'allaitement

DANS LES 6 MOIS

- **Suivi sérologique légal**

CHARTRE POUR LE BON USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES

PÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'Internet et de rappeler aux étudiants et formés leurs responsabilités.

On désignera de façon générale sous le terme « ressource informatique » les serveurs, les micros ordinateurs, le réseau interne ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

On entendra par « services Internet » la mise à disposition de moyen d'échanges ou d'informations diverse : web, messageries, forum.

On désignera sous le terme « utilisateurs », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet.

CADRE

La charte s'applique à tous les apprenants utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement. Chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer les dispositions de la présente charte.

Le droit d'accès aux ressources informatiques est lié au statut d'apprenant.

Les ressources informatiques sont réservées par les apprenants à un usage strictement pédagogique et professionnel.

PRINCIPES DE BASE

La salle informatique est à disposition des étudiants/formés durant les heures d'ouverture du site.

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire sciemment au bon fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique ; des personnes et des biens.

Par conséquent, il ne doit se livrer, en aucune circonstance, à l'une des activités suivantes :

- Installer un logiciel sans autorisation du Directeur de l'Etablissement
- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources informatiques de la Croix-Rouge française, des documents, informations, images, vidéos, etc. susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité
- Utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, etc. mis à disposition par l'établissement, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par l'IRFSS Croix-Rouge française
- Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

Sont strictement prohibées, les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui ont pour objet ou pour effet, la diffusion d'idéologies politiques, ou qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ

La législation interdit de reproduire sans autorisation les fichiers soumis au copyright.

MESURES DE SÉCURITÉ

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur des ressources informatiques doit y contribuer. Afin de permettre la mise en œuvre par l'établissement d'une parade de premier niveau, l'utilisateur respecte les prescriptions suivantes :

- Utiliser un anti-virus sur tout document de provenance externe à la Croix-Rouge française
- Eteindre son poste par arrêt logiciel et non par l'interrupteur, pour terminer proprement ses sessions (hors cas de blocage technique)
- Signaler le non fonctionnement
- L'antivirus installé sur les postes ne doit être ni désactivé, ni modifié.

VIRUS INFORMATIQUE

L'utilisation des applications communicantes (Internet, messagerie, etc..) et des supports de stockage (cd-rom), peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission et l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'insu de ce dernier, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données et logiciels qu'il contient. Il est donc primordial de respecter les règles de sécurité strictes, de façon à limiter les risques liés aux virus.

ENREGISTREMENT

L'utilisation de supports de type clé USB, lecteur MP3... est autorisée afin de sauvegarder vos travaux.

FORMUMS DE DISCUSSION

Les forums de discussion peuvent être utilisés dans le cadre des activités pédagogiques et des échanges entre personnes en formation et ou professionnels dans le cadre de réflexion professionnelle.

INFORMATIONS, DONNÉES ET FICHIERS

Le Directeur de l'établissement est responsable de la mise à disposition de ressources sécurisées conformément à la législation en vigueur et aux règles techniques applicables.

CONTRÔLE

Le Directeur de l'établissement se réserve la possibilité d'effectuer des vérifications et contrôles réguliers, dans le respect de la législation en vigueur et des règles ci-dessus énoncées.

MESURES ET SANCTIONS APPLICABLES PAR LE RESPONSABLE INFORMATIQUE

Mesures d'urgence :

Le responsable peut en cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation,
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

Mesures donnant lieu à information :

Sous réserve que soit informée la directrice, le responsable peut :

- Avertir un utilisateur,
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur,
- Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

Poursuites civiles et pénales :

La directrice peut, après avis du Conseil de surveillance de l'institut :

- Engager des poursuites civiles à l'encontre des utilisateurs,
- Informer le Procureur de la République des infractions commises par les utilisateurs

CHARTE DES EXAMENS – AIX MARSEILLE UNIVERSITÉ DU 08 OCTOBRE 2015

Charte des examens approuvée par le CEVU du 5 juillet 2012, le Conseil d'Administration du 17 juillet 2012 et la CFVU du 8 octobre 2015

SOMMAIRE

Préambule

Titre I : PRÉPARATION ET ORGANISATION

- 1) Calendriers
- 2) Cas particuliers des étudiants en situation de handicap
- 3) Convocation.
- 4) Sujets d'examens 5) Préparation matérielle

Titre II : DÉROULEMENT DES EXAMENS

- 1) L'accès aux salles
 - A) Les horaires
 - B) L'identification
 - C) Les consignes
 - D) Les conditions de sortie
- 2) La surveillance.
 - A) Les informations
 - B) Les conditions matérielles
 - C) La mission de surveillance
 - D) Le comportement de l'étudiant
 - E) Le procès-verbal d'examen
- 3) Les copies.
 - A) L'anonymat
 - B) La remise des copies

Titre III : LA FRAUDE

- 1) Procédure en cas de fraude
- 2) Conduite à tenir par le jury
- 3) Procédure devant la section disciplinaire
 - A) Le jugement
 - B) Les sanctions
 - C) Les recours
 - D) Publicité de la décision

Titre IV : LES CORRECTIONS, LES DÉLIBÉRATIONS ET LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

- 1) Correction et préparation des délibérations
- 2) Jurys
- 3) Communication des résultats
- 4) Communication des copies
- 5) Contestation

Préambule

Convaincue de la nécessité de réaffirmer les règles qu'imposent les exigences de qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes, l'Université d'Aix-Marseille s'est dotée d'une charte des examens adoptée par son conseil d'administration le 17 juillet 2012 et modifiée par la commission formation et vie universitaire du 8 octobre 2015.

Cette charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques à mettre en œuvre et à respecter dans toutes les composantes de l'Université en matière d'organisation et de validation des examens. Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances, lesquelles sont arrêtées par la commission formation et vie universitaire de l'Université portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

La présente charte fera l'objet d'une large publicité, notamment par voie d'affichage sur le site internet de l'Université et dans les locaux de l'établissement.

Pour être autorisé à composer à un examen, une inscription administrative ET une inscription pédagogique préalables sont impérativement nécessaires. Ces inscriptions ouvrent droit aux deux sessions lorsqu'elles existent.

Titre I : PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1) Calendriers

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates de semestres, d'examens, de vacances et d'interruptions pédagogiques, est arrêté par le conseil d'administration de l'Université après consultation de la commission formation et vie universitaire au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet. Les calendriers d'examens (hors contrôle continu) sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et sur le site Internet de la composante concernée, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Les étudiants doivent se tenir informés d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'université, l'information des étudiants concernés est obligatoire. Le calendrier prévoit, dans la mesure du possible, pour chaque étudiant une pause- déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi. Lors de la détermination du calendrier des épreuves, l'Université fera ses meilleurs efforts pour tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions publiées au Bulletin officiel. Cependant des contraintes afférentes aux études poursuivies, à l'organisation des enseignements et l'intérêt du service peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle cérémonie.

2) Cas particuliers des étudiants en situation de handicap et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires.

L'étudiant-e inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap antérieur à son inscription doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dès son inscription et au plus tard six semaines avant l'examen pour lequel un aménagement est demandé. L'étudiant-e inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap survenu en cours de l'année universitaire considérée doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement ayant provoqué le handicap (sauf cas de force majeure) avec un certificat médical.

Page 3 sur 9

3) Convocation

Seul l'affichage des épreuves écrites et orales vaut convocation individuelle aux examens : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve, et doit être fait au moins 15 jours avant le début de l'épreuve. Toutes les informations affichées concernant les examens doivent être datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli au service en charge des examens dans les meilleurs délais. Les informations susceptibles d'être données par téléphone ou par courriel n'ont aucune valeur juridique.

4) Sujets d'examens

Tout enseignant a seul et personnellement la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité jusqu'à sa remise au service en charge des examens. Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve. Le sujet doit rappeler l'intitulé et la durée de l'épreuve et préciser la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve. La procédure de duplication et de remise des sujets au service en charge des examens est déterminée par chaque composante en fonction de son organisation dans le respect d'une stricte confidentialité. La remise du sujet doit être effectuée dans les délais fixés.

5) Préparation matérielle

Les services et/ou personnels participant à l'organisation des examens : - préparent, en liaison avec les enseignants, le calendrier des examens, - assurent la convocation des étudiants et des surveillants, - prévoient et préparent les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves, - reçoivent les sujets et prévoient leur acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve, - mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés, - s'assurent que le matériel non utilisé à l'issue d'une épreuve soit récupéré et rapporté au service en charge des examens, - conservent les copies ainsi que les procès-verbaux de jury après les délibérations.

Titre II : DÉROULEMENT DES EXAMENS

1) L'accès aux salles

A) Les horaires

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve. Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examens ne peuvent pas être ouvertes avant. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle. En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf cas de force majeure, laissés à l'appréciation de l'administration, pour lesquels ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

B) L'identification

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). Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante.

C) Les consignes

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve. Les affaires personnelles de l'étudiant, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations qui doivent être en position éteinte, doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants.

D) Les conditions de sortie

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

a. Les sorties provisoires

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés par un surveillant. Ils devront remettre leur copie et brouillons au surveillant qui les lui restituera à son retour. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

b. Les sorties définitives

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

c. les conditions particulières

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens. Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

2) La surveillance

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Les enseignants peuvent être amenés à effectuer des surveillances sur n'importe quel site de leur composante de rattachement.

A) Les informations

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée dès le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens. S'ils se trouvent dans des salles différentes, les étudiants en situation de handicap doivent recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

B) Les conditions matérielles

Dans la mesure du possible, il convient de mettre dans une même salle des épreuves de durée identique. Chaque salle d'examen comprend obligatoirement au moins deux surveillants, dont un est désigné comme responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen). Le nombre de surveillants effectifs sera adapté au nombre d'étudiants. Les étudiants bénéficiant d'un 1/3 temps supplémentaire font l'objet d'une organisation particulière. En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

C) La mission de surveillance

L'enseignant responsable du sujet, s'il n'est pas surveillant de son épreuve, est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen ou d'être joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service en charge des examens les coordonnées permettant de le joindre. Selon les composantes : - soit les surveillants se rendent avant le début des épreuves au service de scolarité, qui précise leur affectation de surveillance et leur remet l'ensemble de documents nécessaires au déroulement de l'épreuve ; - soit les surveillants se rendent directement à la salle d'examens où les éléments nécessaires au déroulement de l'épreuve leur seront remis.

Selon les composantes, les surveillants ou l'administration doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'examen ainsi que leur identité par le contrôle des cartes d'étudiants (ou, à défaut, des pièces d'identité admises en application du Titre II B), soit à l'entrée de la salle, soit en passant dans les rangs pendant l'épreuve. L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective, continue et s'abstenir de toute autre activité. Les surveillants ont toute autorité pour changer

des étudiants de place et pour confisquer, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve. Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

D) Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée. L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul. L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet. L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

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.

E) Le procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent : - le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, - le nombre de copies remises, - les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Les surveillants doivent remettre au service chargé des examens le procès-verbal renseigné et signé par eux, la liste d'appel et d'émargement. Les copies et un double de la liste d'émargement sont remis soit au responsable de l'épreuve soit au service chargé des examens.

3) Les copies

A) L'anonymat

L'anonymat est obligatoire pour les examens terminaux écrits. En tout état de cause, lorsque celui-ci est instauré, il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne seront pas corrigées. L'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation des composantes (cachetage, codes-barres, application Apogée...). La levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité d'un enseignant. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

B) La remise des copies

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle. Après avoir signé la liste d'émargement, l'étudiant est tenu de remettre obligatoirement une copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve.

Titre III : LA FRAUDE

L'Université s'efforce, dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur, de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

1) Procédure en cas de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes. S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par la personne habilitée. Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle. À la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements.

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa

part, accord qui devra être repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention sera portée au procès-verbal. Le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le directeur de la composante. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire. Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessous.

2) Conduite à tenir par le jury

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu à l'article 1) du présent titre, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

3) Procédure devant la section disciplinaire

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais. Sous réserve des dispositions prévues à l'article 2) du présent titre, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.

A) L'instruction

Le président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction formée de deux représentants des enseignants et d'un représentant des usagers. Elle est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. La commission peut solliciter tous les témoignages. Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire.

B) Le jugement

La section disciplinaire est composée de trois représentants des enseignants et de trois représentants des usagers. L'intéressé est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son défenseur. La section disciplinaire délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

C) Les sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes : - l'avertissement, - le blâme, - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans), - l'exclusion définitive de l'établissement, - l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans, - l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

D) Les recours

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la commission disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

E) Publicité de la décision.

Les décisions de la section disciplinaire sont affichées à l'intérieur de l'établissement dans tous les cas. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier des intéressés.

Titre IV :

LES CORRECTIONS, LES DÉLIBÉRATIONS ET LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

1) Correction et préparation des délibérations

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant. Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement par chaque composante.

2) Jurys

Le jury délibère souverainement sur la base de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. Il est recommandé aux étudiants de porter à la connaissance du président du jury, dans les 48 heures qui suivent la fin des épreuves, toute information ou événement susceptible d'avoir eu une incidence sur le déroulement de leurs examens. La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégué. Sa composition garantit son impartialité. Seuls peuvent être membres des jurys des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. La composition des jurys ainsi que le nom du Président du jury sont affichés de manière adéquate au moins 15 jours avant le début des épreuves. La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. Le Président du jury peut inviter toute personne utile à la délibération. Les membres invités ne disposent que d'une voix consultative.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement. Le Président du jury veille à la régularité de la délibération. A l'issue de la délibération, les membres présents du jury émargent le procès-verbal.

Les jurys de fin de Licence 2 et de fin de Master 1 sont les jurys de délivrance des diplômes intermédiaires.

3) Communication des résultats

La liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme est affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone. Les étudiants ont droit, après l'affichage des résultats, à un relevé de leurs notes. Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent l'affichage des résultats. La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les six mois qui suivent la demande. Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant.

4) Communication des copies

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur demande écrite, à la communication de leurs copies. Ce droit s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'une photocopie contre paiement des frais correspondants. Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la délivrance des photocopies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer. Les copies sont conservées par chacune des composantes pendant une année à compter de la proclamation des résultats.

5) Contestation

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées. Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.