INSTANCES DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMÉDICAUX :

Des clés de lecture

Travail conduit par l'ANdEP sur la base des textes officiels au 9 mars 2023

INSTANCES DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMÉDICAUX :

Des clés de lecture

Travail conduit par l'ANdEP sur la base des textes officiels au 9 mars 2023

SOMMAIRE

INRODUCTION

A. INSTANCE COMPÉTENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DES INSTITUTS..... 4

B. INSTANCE COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉTUDIANTS 17

C. INSTANCE COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES 56

D. RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....79

REMERCIEMENTS

Le directeur d'un institut, souvent coordonnateur de plusieurs instituts ou de plusieurs formations paramédicales, est assisté dans ses missions par les différentes instances qui l'accompagnent dans le pilotage de l'institut mais également dans la gestion de toutes les questions relatives aux formations et à la vie étudiante.

Depuis l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, différentes modifications sont intervenues avec plus particulièrement l'arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, celui pour le diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture et l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts de formation d'ambulancier.

Ces différentes modifications conduisent les directeurs à s'interroger sur leur compréhension des textes et leur mise en œuvre tant les enjeux sont importants à la fois pour la structure mais aussi pour les étudiants/élèves.

L'ANdEP, étant régulièrement sollicitée sur la mise en œuvre de ces textes, les conséquences des décisions prises, les recours possibles des étudiants et s'apercevant au décours d'analyses de pratiques des différentes interprétations possibles, a décidé de travailler autour de trois instances : l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants/élèves (dite section pédagogique) et la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (dite section disciplinaire) et nous avons ajouté une réflexion autour du règlement intérieur.

Ainsi, un comité de pilotage s'est constitué avec pour but une relecture des travaux et une harmonisation de ces derniers. Quatre groupes avec la représentation de différentes filières, se sont constitués, pilotés par des administrateurs de l'ANdEP. Chaque groupe s'est organisé en fonction des besoins mais s'est réuni au moins quatre fois en visioconférence.

Les enjeux de ce travail étant particulièrement importants, le comité de pilotage a partagé ses questions et ses outils avec une avocate qui intervient auprès des instituts lorsqu'il y a des recours d'étudiants. Ces échanges nous ont permis de réajuster les documents, notamment les modèles de courriers.

Ce travail de concertation n'a pas l'ambition de détenir la « bonne parole » mais se veut être une aide, voire un support pour poursuivre les échanges de pratiques entre collègues directeurs. Il pourra être réajusté au gré des modifications du texte et des expériences de chacun.

INSTANCE COMPETENTE POUR LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES DES INSTITUTS DE FORMATION PARAMEDICAUX

La gouvernance des instituts de formation s'appuie sur l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI).

Initiée depuis 2018 en formation infirmière, cette instance se généralise au sein de l'ensemble des formations initiales paramédicales.

Présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (DGARS), elle a pour objet de présenter les orientations stratégiques et pédagogiques qui positionnent l'institut dans son environnement, local, régional et national voire international.

Cette instance est un espace de démocratie, qui donne l'opportunité de débattre des choix et des orientations de l'institut, au regard de sa philosophie, de ses valeurs et de son ancrage territorial, des besoins de santé et des besoins en compétences du territoire avec tous ses acteurs.

Cette instance peut être commune aux différentes filières d'un même institut de formation.

La méthodologie retenue consiste à :

- Détailler la procédure règlementaire
- Décrire les étapes du processus,
- Proposer les points de vigilance.

1. PROCEDURE REGLEMENTAIRE

1.1 OBJET de l'ICOGI

Dans chaque institut de formation soumis à la règlementation préparant à un diplôme paramédical, est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles,
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie étudiante, aux conditions de vie des élèves

La coordination et l'information entre l'instance et les trois sections sont assurées par le directeur de l'institut de formation.

En cas de regroupement, l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et la section relative à la vie étudiante peuvent être communes à plusieurs instituts.

Double rentrée :

En cas de double rentrée, L'ICOGI peut être commune pour les deux rentrées. Les étudiants entrés après l'ICOGI sont intégrés par avenant.

1.1 DOMAINE D'APPLICATION de l'ICOGI

REFERENCES

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié notamment par l'arrêté du 10 juin 2021
- Décret d'application de la loi Avenir professionnel n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux CFA et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement de compétences.

1.1 CALENDRIER ET ROLE de l'ICOGI

L'instance se réunit au moins une fois par an et à la demande d'au moins des deux tiers des membres.

L'ICOGI émet un avis sur :

1. Le budget de l'institut dont les propositions d'investissement
2. Les ressources humaines : effectif et qualification des différentes catégories de personnels
3. La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
4. L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique
5. Le rapport annuel d'activité pédagogique dont le contenu est défini annexe VI
6. Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
7. Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante
8. La cartographie des stages
9. L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

L'ICOGI valide :

1. Le projet de l'institut dont le projet pédagogique incluant les calendriers et les projets innovants
2. Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
3. Le développement de l'apprentissage
4. La certification de l'institut

1.1 COMPOSITION de l'ICOGI

L'arrêté fixe la composition de l'instance qui doit être validée par le DGARS.

La présidence de l'instance est assurée par le DGARS ou son représentant.

Les membres de l'instance ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

- Les <u>membres de droit</u> :
    - Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président,

- 2 représentants de la Région, (élus)
- Le directeur de l'institut de formation ou son représentant,
- Le directeur de l'établissement de santé ou le responsable Directeur de l'organisme gestionnaire ou son représentant,
- Le conseiller pédagogique ou technique Régional de l'ARS
- Le président de l'université ou son représentant (filière universitaire),
- Un enseignant de statut universitaire désigné par le président de l'université (pour les filières universitaires), titulaire et suppléant,
- Pour les Instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général des soins ou son représentant, directeur des soins et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant,
- Un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut (pour les filières universitaires) titulaire et suppléant,
- Un Conseiller scientifique médical ou paramédical, désigné par le directeur de l'institut (pour les filières universitaires) et professionnel de l'urgence pour les ambulanciers, titulaire et suppléant,
- Le responsable de la coordination pédagogique de la ou des formations concernées,
- Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière désignés par le DIF exerçant depuis au moins trois ans (pour les filières universitaires) et deux ans (pour les filières professionnelles), pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé, titulaires et suppléants,
- Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut (pour les filières professionnelles), titulaire et suppléant,
- Un membre du centre de formation des apprentis (si convention avec un CFA)
- Un professionnel de la filière professionnelle exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation (filière professionnelle) titulaire et suppléant,
- Un représentant du personnel administratif de l'institut désigné par le directeur de l'institut, titulaire et suppléant,
- Un chef d'entreprise du transport sanitaire pour les ambulanciers,
- Le chef de l'établissement ou un membre de l'équipe de direction et un formateur permanent pour les filières rattachées à l'éducation nationale,

- Les <u>membres élus</u>
  - Les représentants des étudiants et élèves (2 titulaires et 2 suppléants par promotion)
  - Les représentants des apprentis si la promotion est spécifique aux apprentis, (2 titulaires et 2 suppléants)
  - Les représentants des formateurs permanents de l'institut de formation (1 titulaire et 1 suppléant par promotion).
  - Un représentant des formateurs du CFA

L'ensemble des membres a voix délibérative.

- Les <u>membres invités possiblement (liste non exhaustive) :</u>
  - Une personne qualifiée peut être sollicitée pour apporter un avis et assister aux travaux du conseil :
    - Un représentant des employeurs pour les IF avec CFA
    - Le responsable de la formation au conseil Régional
    - Un représentant des usagers

1.1 MODALITÉS DE CONSTITUTION DE LA LISTE DES MEMBRES ELUS OU DÉSIGNÉS DE L'ICOGI

Pour les membres élus titulaires et suppléants, représentants des apprenants et des formateurs permanents, les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Le bénéfice de l'âge est utilisé en cas d'égalité de voix.

- **Représentants des élèves ou étudiants titulaires et suppléants selon la procédure proposée en annexe :** élus par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, à bulletin secret, pour les filières universitaires et professionnelles. La durée du mandat est de 1 an jusqu'aux élections suivantes.
- **Représentants des formateurs permanents titulaires et suppléants** élus par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour, à bulletin secret. La durée du mandat est de 3 ans jusqu'aux élections suivantes.

Remarque concernant les candidats élus

L'étudiant qui est élu, l'est jusqu'aux prochaines élections, même s'il est diplômé entre temps.
Le principe simple est que celui qui est désigné l'est jusqu'à la désignation suivante, celui qui est élu l'est jusqu'à l'élection suivante.

En cas de défection d'un membre en cours de mandat, le suppléant prend le siège jusqu'à la fin du mandat.
Pour les personnes tirées au sort, y compris le président de la section disciplinaire, le suppléant est systématiquement son suppléant prévu dans l'instance.

Quand il n'y a pas de suppléant, il faut faire un procès-verbal de carence, qui peut être juste une mention dans le compte-rendu de l'ICOGI dans un point Procès-verbal de carence, en mettant en pièce jointe le courrier de sollicitation et si reçue, la réponse écrite de non désignation du suppléant.
Par exemple quand on tire au sort un étudiant pour la section disciplinaire, sa désignation en titulaire dans la section emmène avec lui son suppléant dans la section considérée.

Le tirage au sort des étudiants pour la section disciplinaire peut se faire, soit directement en fin d'élection, soit au cours de l'ICOGI.

Pour les membres de droit désignés, les modalités sont à la discrétion du directeur de l'institut.

1.1 CADRE COMMUN ET DEROULE de l'ICOGI

1..1 AVANT l'ICOGI

- Le directeur :
  - Fait valider par le président de l'instance :
    - La composition de l'instance (avec transmission de la procédure et le PV des élections si demandée). Ces documents peuvent être présentés en ICOGI et sur demande,
    - L'ordre du jour préparé par celui-ci
    - Une date de tenue de l'ICOGI
  - Convoque les membres de l'ICOGI dans un délai minimum de 15 jours calendaires avec communication des documents :

a. Projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants
b. Règlement intérieur

- Réajuste l'ordre du jour si des membres soumettent de nouveaux points dans un délai de 7 jours calendaires avant l'ICOGI
- Prépare les documents à présenter en séance
- S'assure de la réponse positive des membres afin de vérifier l'atteinte du quorum et au besoin de convoquer les suppléants.

1..2 PENDANT L'ICOGI

L'instance ne peut siéger que si la majorité des membres est présente (la moitié plus 1). Sinon l'instance est reportée dans la quinzaine (minimum 7 jours calendaires et maximum 15 jours), sans obligation de quorum.

- Le président ouvre la séance et rappelle aux membres qu'ils sont tenus à la discrétion professionnelle
- Tous les membres hors invités ont voix délibérative. Les décisions se prennent à la majorité. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité de voix. Lors d'un vote défavorable, le directeur de l'institut de formation peut convoquer à nouveau les membres
- Le directeur fait assurer le secrétariat
- Le président fait procéder à la validation :
  - Du projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants (outils numériques, simulation en santé.)
  - Du règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en Annexe V de l'arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
  - De la certification de l'institut si effectuée ou de la démarche qualité
  - Le développement de l'apprentissage le cas échéant
  - Les calendriers de rentrées conformément à la règlementation en vigueur

- Le président soumet pour avis :
  - Le budget de l'institut dont les propositions d'investissement
  - Les ressources humaines : effectif et qualification des différentes catégories de personnels
  - La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
  - L'utilisation des locaux et des équipements pédagogiques et numérique
  - Le rapport annuel d'activité pédagogique selon les référentiels de formation universitaire et/ou professionnelle (Annexe VI)
  - Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (convention région.)
  - Les bilans annuels d'activités des sections pédagogiques, disciplinaires et de la vie étudiante et ou des conditions de vie des élèves
  - La cartographie des stages
  - L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation

- Le président fait procéder à la désignation par tirage au sort, du président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, et des membres élus si leur désignation n'a pas été réalisée en amont de l'instance et après validation de la liste des membres de la liste de l'ICOGI par le DGARS

Quand le président de section disciplinaire est tiré au sort, il l'est pour la durée de son mandat de trois ans. Il peut y avoir en ICOGI, une proposition de « fonction tournante ».

Si la composition initiale de l'ICOGI et les procédures d'élection et de désignation sont respectées, le tirage au sort peut avoir lieu au choix chaque année ou tous les trois ans.

- Le président fait procéder à la désignation par tirage au sort du représentant des élèves des formations professionnelles à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelle des élèves
  L'étudiant qui est élu, l'est jusqu'aux prochaines élections, même s'il est diplômé entre temps.

Le principe simple est que celui qui est désigné l'est jusqu'à la désignation suivante, celui qui est élu l'est jusqu'à l'élection suivante.

Pour les personnes tirées au sort, y compris le président de la section disciplinaire, le suppléant est systématiquement son suppléant prévu dans l'instance.

Quand il n'y a pas de suppléant, il faut faire un procès-verbal de carence, qui peut être juste une mention dans le compte-rendu de l'ICOGI dans un point Procès-verbal de carence, en mettant en pièce jointe le courrier de sollicitation et si reçue, la réponse écrite de non désignation du suppléant.

Le tirage au sort des étudiants pour la section disciplinaire peut se faire, soit directement en fin d'élection, soit au cours de l'ICOGI.

1..3 APRES LA TENUE DE L'ICOGI

Le directeur :

- Vérifie le compte-rendu de l'instance :
  - Page de garde avec les logos de l'institut de formation
  - Feuille d'émargement jointe possiblement mais bien noter dans le compte-rendu que le quorum est atteint : nombre de présents par rapport au nombre total des membres
  - Possible de joindre le diaporama annoté des commentaires de la séance
  - En fin de document, indiquer la mention « le président de l'ICOGI avec son nom et sa qualité » et l'heure de début et l'heure de fin
- Fait valider ce compte rendu par le président de l'ICOGI
- Diffuse aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires (membres titulaires. art 11). L'envoi numérique fait l'objet d'un accusé de lecture et de demande de mail de confirmation de réception du compte-rendu. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance sur un formulaire « coupon-réponse » avec un délai de retour, joint au compte-rendu. Les commentaires sont adressés au président de l'instance.

Quelques précisions :

Les observations sur l'ordre du jour sont adressées à celui qui prépare l'OJ (directeur de l'institut) dans un délai maxi de 7 jours avant tenue.
Les observations sur le compte-rendu sont adressées au président de l'instance (DG ARS).
Pas de pertinence de validation du CR à l'instance suivante.

Le fait d'être hors du délai de 40 jours pour envoi du CR n'aura pas de conséquence puisqu'il n'y a pas grief pour l'étudiant.

- Assure l'archivage des documents relatifs à l'ICOGI

(Comptes rendus, traçabilité des observations, documents de séance, feuilles d'émargement, composition de l'instance validée par l'ARS)

2 LOGIGRAMME

Début d'année

- Rentrée + 60 jours maximum : élections des représentants étudiant.e.s et formateur/trice.s selon un scrutin proportionnel à 1 tour
- Nominations par le Directeur : médecin participant à l'enseignement, conseiller scientiflque, 2 cadres de santé (ets public, ets privé), représentant administratif, autres (ONI, Usagers, personnes habilitées...)
- Acte de désignation du représantant du Directeur de l'institut
- Validation de la composition de l'instance par l'ARS
- Planification de la date : dans les premiers mois de formation (pour tirage au sort membres de la section disciplinaire)
- Validation ODJ par le président de l'ICOGI par courriel (ARS). Même processus en cas d'ajout à l'ordre du jour

J-15

- Envoi des convocations aux membres de l'instance
- Envoi du projet projet pédagogique et du réglement intérieur aux membres de l'instance

J-7

- Tout point peut être ajouté à l'ordre du jour par tout membre dans les 7 jours calendaires avant la réunion
- Préparation des dossiers mis à disposition des membres et du matériel de tirage au sort
- Validation du diaporama de présentation
- Vérification du quorum

J = Instance

- Quorum : moitié des membres + 1 (14/25 IFSI ou 9/16 IFAP ou 9/16 IFAS)
- Votants : tous les membres y compris le représentant du personnel administratif
- Décisions prises à la majorité
- **En cas d'égalité de voix, la voix du président est prépondérante**
- **Avis** : budget, ressources humaines, mutualisation de moyens, locaux équipements, rapport d'activité pédagogique, contrats d'objectifs et moyens, cartographie des stages, intégration dans le schéma régional de formation
- **Validation** : projet de l'institut dont projet pédagogique, réglement intérieur, certification

J = Instance

- Tirage au sort du président de la section disciplinaire parmi : les formateurs/trices, l'enseignant universitaire et le médecin participant à l'enseignement
- Tirage au sort du représentant des enseignants
- Tirage au sort du représentant des étudiants et élèves, 1 par promotion
- Chaque membre a un suppléant désigné dans les mêmes cpnditions
- Suivi ODJ
- Présentation du rapport d'activité des sections pédagogiques, diciplinaires et vie étudiante

Compte rendu

- Validation du compte rendu par le président de l'ICOGI
- Envoi du compte rendu à tous les membres titulaires dans les 40 jours calendaires

3 ANNEXES

1. Exemple de procédure d'élections des représentants des élèves /étudiants/formateurs : modèle

Rédaction	Vérification	Approbation

OBJET

Cette procédure définit les modalités d'organisation des élections des délégués.

DOCUMENTS ASSOCIES

DIFFUSION

Lieux de diffusion :

Intranet des procédures

Diffusion pour application :

Ensemble du personnel de l'Institut

MODIFICATIONS APPORTEES PAR LA NOUVELLE VERSION DU DOCUMENT

Néant

MOTS – CLES

Délégués/Instances

REFERENCES

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

Guide de lecture du Référentiel national qualité mentionnée à l'article L. 6316 -3 du code du travail

- **Critère 1 : Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus**

Niveau attendu : Donner au public une information accessible, exhaustive et actualisée

EVALUATION

Tous les 3 ans ou selon évolution règlementaire

Finalités

La procédure « élections des délégués » a pour but d'uniformiser les pratiques d'élections au regard du scrutin proportionnel à un tour.

NB Les élections des étudiants peuvent avoir lieu par liste ou individuellement. Le mode qui paraît le plus pertinent est celui par liste constituée systématiquement d'un titulaire et un suppléant.

Organisation du scrutin

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'organisation du scrutin, il fixe la date, l'horaire et le lieu du vote. Il peut prévoir des modalités de vote à distance

NB Le vote en distanciel n'est pas prévu par les textes. Si on met en place une procédure de ce type, il faut que toutes les personnes votent de la même manière présentiel ou distanciel.

Il recueille et arrête les listes des candidatures et les diffuse.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de **60 jours après la rentrée**.

Les membres élus au sein de l'ICOGI siègent également au sein de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires et de la section relative à la vie étudiante dans les conditions définies par les dispositions de l'arrêté et ses annexes. (Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux) La liste des membres de cette instance ainsi que les modalités de leur désignation sont fixées en annexe II du présent arrêté.

Ces membres élus sont :

- Pour les représentants des étudiants : deux représentants des étudiants par promotion.

Les membres élus ont un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Les représentants des étudiants sont élus à l'issue **d'un scrutin proportionnel à un tour**.
En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.
La durée du mandat des membres des représentants des étudiants élus est de **1 an**.
Le mandat électif des étudiants se poursuit jusqu'aux élections suivantes

Dépôt des candidatures

Pour les représentants des étudiants, chaque promotion propose une ou plusieurs listes pour les deux sièges à pourvoir pour la promotion correspondante
La liste fait apparaitre, pour chaque candidat titulaire, un candidat suppléant qui lui est associé

Mode de scrutin

Les représentants sont élus au suffrage direct, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste.

Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles. Le nombre de suffrages exprimés est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes. Le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.

Modalités de vote

Le vote est en principe à bulletin secret. Le directeur de l'institut de formation peut toutefois prévoir des modalités de vote électronique. Le vote par procuration n'est en revanche pas autorisé.
Les listes présentées ne doivent être ni modifiées, ni raturées, sous peine de nullité.

Déroulement du vote

- Faire l'appel et faire signer la liste d'émargement
- Présentation des missions du représentant des ESI
    - Il participe à la section pédagogique, section disciplinaire en représentant les étudiants.
    - Il participe à la section de vie étudiante.
    - Il fait le lien entre l'ensemble de la promotion et les équipes : Pédagogique, de direction, d'administration
    - Il est l'interlocuteur privilégié pour l'équipe pédagogique, de direction et administrative vers la promotion.
- Recueil des candidatures pour établir ou compléter les listes pour les 2 sièges à pourvoir
- Ecrire les noms sur le tableau :

	Titulaire	Suppléant
LISTE 1		
LISTE 2		
LISTE 3		

- Les candidats présentent leur « Profession de foi » des candidats
- Désignation du président de séance et de deux accesseurs
- Distribution des bulletins : 1 seul bulletin par étudiant
- Donner la consigne suivante aux étudiants : vote pour une seule liste, pas de signe distinctif sinon bulletin nul, bulletin secret / un tour uniquement / si égalité des votes, le plus âgé sera élu.
- Les assesseurs récupèrent les bulletins : possibilité d'utiliser l'urne.
- Le dépouillement se fait par les deux accesseurs et le président : (comptent le nombre de bulletins et le comparent avec le nombre d'étudiants présents, ouvrent bulletin par bulletin, lisent à haute voix la liste/ tracent le nombre de voix pour chaque liste
- Le procès-verbal est établi par le président

Enregistrement

A l'issue du scrutin le directeur de l'institut de formation proclame et arrête la liste des membres titulaires et suppléants élus.

Le procès-verbal de l'élection est scanné et enregistré dans le dossier dédié de la promotion. Il est transmis à la directrice et au secrétariat.

La liste des représentants des délégués est transmise au délégué départemental de l'Agence régionale de santé car la composition des membres des instances est validée par le directeur général de l'agence régionale de santé.

2. Tuto pour réaliser un vote à distance

Tuto google forms

Lien : https://www.youtube.com/watch?v=7IGdbF6xqq4

4 POINTS DE VIGILANCE

- Parfois la conseillère pédagogique représente le DGARS et préside l'instance, sans que cela ne gêne la tenue de l'ICOGI. Elle a alors une seule voix délibérative. Sur la fiche de présence pour le quorum elle signe pour le DGARS uniquement. Veiller à demander le courrier ou le mail qui nomme le conseiller comme représentant du DGARS. Refaire valider la composition ponctuelle par le DGARS

NB : Pour toute personne désignée, si elle représente la personne mentionnée dans le texte, alors, cette représentation doit être formalisée en s'assurant que le représentant répond bien à la qualification.

- Ne pas oublier de demander au président de l'Université les représentants tous les 3 ans et idem pour les élus de la région.

- L'atelier recommande de commencer l'ordre du jour par la validation de :
  - Projet pédagogique,
  - Règlement intérieur
  - Certification.
  - Tirage au sort des membres de la section disciplinaire et son président
- L'atelier propose un code couleur sur les chevalets pour faciliter les votes et reconnaître les membres concernés par le vote quand l'ICOGI réunit plusieurs filières :

- Couleur neutre pour les membres transversaux
- Couleur distincte pour les membres spécifiques aux filières

Exemple : couleur blanche pour les membres transversaux et couleurs différentes par écoles ou filière : AS rose ; IDE vert, CFA bleu, AP, kiné…….

Ce code couleur serait repris possiblement sur la liste de composition des membres avec une liste unique à adresser à l'ARS, mentionnant les membres communs puis un tableau par filière pour les membres.

SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES ÉTUDIANTS

Pour une simplification de langage, nous nommerons cette section : section pédagogique

Les textes concernés sont :

- **Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux(modifié notamment par l'arrêté du 10 juin 2021)
- **Arrêté du 3 février 2022 modifié - Annexe II :** Conditions minimales de formation requises pour l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant au titre de l'article 2

Nous délimiterons cette section en deux axes :

- L'axe1 qui nécessite une saisine de la section dite pédagogique
- L'axe 2 qui nécessite un avis ou une information auprès de la section.

Ces deux axes recouvrent les points suivants :

Axe 1 : Situations individuelles nécessitant la saisine de la SECTION PÉDAGOGIQUE

1. **Suspension du stage. Cas d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge**
2. **Demande d'une période de césure formulée par les étudiants paramédicaux**
3. **Demandes de redoublement formulées par les étudiants/élèves : Cas des demandes de redoublement soumis à vote par les membres de la section pédagogique**
4. **Demande de dispenses pour les titulaires d'un DEAS / DEAP d'un état membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE) dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme**

Axe 2 : Situations individuelles nécessitant un avis ou une information auprès des membres de la section pédagogique

5. **Interruption de la formation**
6. **Grossesse : interruption ou aménagement de la formation**

Congé maternité
Congé paternité
Congé d'adoption

7. **Situation de handicap avec aménagement de la formation**
8. **Difficultés pédagogiques**
9. **Redoublement de droit**
10. **Absences**
11. **Octrois de dispenses d'enseignement**
12. **Demandes de mutation**
13. **Obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux n'ayant pas exercé depuis plus de 3 ans**

Préambule :

Titre 1er Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Article 14**

La section pédagogique se réunit après convocation par le directeur de l'institut de formation

- Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai **minimum** de quinze jours calendaires
- Elle ne peut siéger que si la majorité de ses membres est présente.
  Si le quorum requis n'est pas atteint, la réunion est reportée.
  Les membres de la section sont à nouveau convoqués dans un délai **maximum** de quinze jours calendaires

La section peut alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de présents

Liste des membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles

Pour les filières universitaires

- **Références réglementaires**
  Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Annexe III

- **Membres de droit**
  - le directeur de l'institut de formation ou son représentant
  - un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
  - pour les instituts de formation rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
  - un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé
  - un enseignant de statut universitaire désigné, par le président d'université, lorsque l'institut de formation a conclu une convention avec une université
  - un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut
  - le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
  - deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé

- **Membres élus**
  1. Représentants des étudiants
     - Deux étudiants par promotion.
     - Ces représentants des étudiants, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'ICOGI
  2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs :
     - Un formateur permanent de l'institut de formation par promotion
     - Ces représentants des formateurs permanents, ainsi que leurs suppléants sont ceux élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

Pour les filières professionnelles : formation d'ambulancier, d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

- **Références réglementaires**

Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux – Annexe VIII

- **Membres de droit :**
  - Le directeur de l'institut de formation ou son représentant
  - Pour les instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, un conseiller scientifique paramédical, ou médical en l'absence de conseiller scientifique paramédical, désigné par le directeur de l'institut
  - Pour les instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture rattachés à un établissement public de santé, le directeur des soins, coordonnateur général ou son représentant, directeur des soins, et pour les instituts de formation privés, le responsable de l'organisation des soins, ou son représentant
  - Pour les instituts de formation d'ambulancier, un chef d'entreprise de transport sanitaire désigné pour trois ans non renouvelable et un conseiller scientifique paramédical ou médical, professionnel de l'urgence, tous deux désignés par le directeur de l'institut
  - Un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut de formation, exerçant hors d'un établissement public de santé
  - Un enseignant du centre de formation des apprentis avec lequel l'institut de formation a conclu une convention
  - Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut ;
  - Le ou les responsables de la coordination pédagogique des formations concernées
  - Pour les instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière, désignés par le directeur de l'institut, exerçant depuis au moins trois ans : pour le premier dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé
  - Pour les instituts de formation d'ambulancier, un cadre responsable de l'encadrement dans un service de transport patient, service d'aide médicale urgente, service mobile d'urgence et de réanimation ou dans tout autre service employant des ambulanciers, et un ambulancier diplômé d'Etat dans un service ou une entreprise accueillant des stagiaires

- **Membres élus**
  - 1. Représentants des élèves : les deux élèves élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI)
  - 2. Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs : le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans élu au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut

1. Axe 1 : Situations individuelles nécessitant la saisine de la SECTION PÉDAGOGIQUE

1.1 Suspension du stage. Cas d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants - **Article 16**
  - **IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants - **Article 52**

Sur le principe, la suspension de stage est décidée par le directeur en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant, la direction des soins de ce même lieu de stage

- Attentes vis-à-vis du lieu de stage
  - Rapport circonstancié rédigé par les professionnels en charge de l'encadrement en stage doit être factuel, horodaté et signé
  - Le rapport est présenté à l'étudiant/élève par les professionnels et signé par l'étudiant/élève pour prise de connaissance même s'il est en désaccord avec ce qui est noté
  - L'envoi à la direction de l'institut doit être adressé dans les plus brefs délais. Veiller à la traçabilité horodatée : le mail sera enregistré comme pièce jointe
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève
  - Description rédigée par l'étudiant/élève.
  - Description complète de la situation répondant aux questions suivantes : Quand ? Où ? Comment ? Avec qui ? Quel est le déroulement chronologique des faits ?
  - La description est suivie d'un questionnement et d'une analyse de la situation

En amont de la SECTION PÉDAGOGIQUE éventuelle

- Un entretien est conseillé (à la discrétion du directeur de l'institut)
  - En présence des personnes suivantes :
    - L'étudiant/élève
    - Le directeur de l'institut
    - un formateur de l'institut
    - et un délégué de promo en accord avec l'étudiant/élève
  - Exposé des faits dans une approche réflexive entre le rapport circonstancié du lieu de stage et le rapport de l'étudiant/élève
  - En fin d'entretien :
    - transmission orale de décision du (de la) directeur(-trice) informant l'étudiant/élève de la saisine ou non de la section pédagogique
    - le directeur informe l'étudiant/élève des suites possibles lors de la section pédagogique

        - cadrage avec l'étudiant/élève sur le processus d'information par les voies de communication : voie postale, mail, etc.
        - compte-rendu de l'entretien mettant en évidence qu'il a été informé des options possibles prises par la section pédagogique
- En cas de saisine de la section pédagogique
    - Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.
    - Convocation avec date de la section pédagogique, lieu, horaire, ordre du jour, pièces numérotées
        - A l'étudiant/élève : préciser qu'il peut être entendu et assisté d'une personne de son choix
        - L'étudiant/élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales
        - Rappel sur les suites possibles lors de la section pédagogique
    - Liste des pièces numérotées :
        - Dossier de l'étudiant
        - Rapport motivé par le directeur
        - Délai d'envoi aux membres et à l'étudiant/élève dans les mêmes conditions : au minimum 7 jours calendaires avant la réunion de la section pédagogique (la date d'envoi est égale à J0)

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Dans le cas où l'étudiant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section pédagogique examine sa situation.
  Toutefois, la section pédagogique peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. Il n'y a pas de notion de délai de report dans le texte : il est laissé à l'appréciation du (de la) directeur (trice).
- L'étudiant/élève concerné et la personne de son choix sont présents à la section pédagogique dès la présentation de sa situation, pendant les échanges et sort avant la délibération
    - Si la personne de son choix est un avocat, il ne peut pas porter sa robe.
    - Si cette personne est représentant syndical, il ne doit pas porter son badge.
- **Dès que l'étudiant est sorti, il est interdit d'amener avant le vote, des éléments nouveaux pour lesquels les droits de la défense ne pourraient pas être exercés**

  Pour autant, cela n'interdit pas que les membres de la section pédagogique d'échanger leurs points de vue sur la situation et les perspectives de sanction
- Le vote est obligatoire
    - Vote à bulletin secret
        - Le vote en distanciel n'est pas prévu par les textes. Si on met en place une procédure de ce type, il faut que toutes les personnes votent de la même manière, soit en présentiel soit en distanciel
        - Le plus sûr est d'en rester sur le présentiel avec quorum entre les titulaires et les suppléants. Tous les membres de l'instance doivent avoir un suppléant.

    - Chaque membre a une voix délibérative, sauf les membres invités
    - Il n'y a pas d'ordre particulier dans la présentation des sanctions pour lancer le vote.
    - Il est nécessaire d'annoncer toutes les sanctions possibles, de s'assurer que le vote est à bulletin secret et qu'il n'est pas orienté par le Président en limitant les propositions.

        - Proposition d'organisation des votes :
    - 1er vote

        - Soit : alerter l'étudiant/élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section
        - Soit exclure l'étudiant/élève de l'institut

    - A l'issue du 1er vote, Si la majorité est d'alerter l'étudiant/élève, faire un 2nd vote pour
        - Soit proposer des conseils pédagogiques pour y remédier
        - Soit proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section

    - A l'issue du 1er vote, si l'exclusion est à la majorité des membres votants, 2nd vote sur la durée de l'exclusion temporaire
        - Soit pour une exclusion temporaire d'une durée maximale d'un an,
        - Soit pour une exclusion de façon définitive

    - A l'issue du 2nd vote, si exclusion maximale d'un an, 3ème vote sur la durée

- Décision :
    - La décision est prise à la majorité sans précision dans le texte, nous proposons à la majorité simple
    - Si égalité de voix, la décision est réputée être celle qui est la plus favorable à l'étudiant/élève

Point de vigilance : Dans le cas d'une décision d'exclusion en section pédagogique d'un étudiant pour acte incompatible avec la sécurité des personnes prises en charge

- **Principe** : après une décision d'exclusion en section pédagogique, les membres de cette même section doivent préciser un avis favorable ou non pour donner à l'étudiant la possibilité de demander le diplôme d'Etat d'aide-soignant, délivré par le préfet de la région
- **Etudiant en soins infirmiers concerné** :
    - Attestation de formation aux gestes et soins d'urgence (AFGSU) de niveau 2 en cours de validité
    - Après avoir été admis en deuxième année en ayant obtenu 48 crédits européens (ECTS) dont les 15 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement (UE) suivantes : UE 2.10 S1, UE 4.1 S1, UE 4.3 S2, UE 5.1 S1

- **Référence réglementaire** :
    - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 3 février 2022 modifié** relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les étudiants sages-femmes – **Article 2**

Après la section pédagogique

- Décision :
    - Transmission de la décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion de la section - **Articles 17 et 53**
    - Privilégier de remettre la décision en main propre contre signature
        - A défaut, par lettre recommandée avec AR : à partir du moment où l'étudiant/élève est avisé (retour du coupon) et non réclamé, il est réputé distribué. L'attention doit être portée sur une adresse d'envoi erronée.

A ce titre, le règlement intérieur de l'institut peut porter l'obligation de déclarer tout changement d'adresse physique ou numérique

- Le courriel est admis en conservant une copie du courriel, de l'accusé de réception et de lecture. Conformément à l'Article 1366 du Code civil, **l'écrit sur support électronique a même valeur que sur support papier, sous réserve de capacité d'identification de l'expéditeur et du destinataire**
- **Les envois peuvent être doublés par un envoi SMS qui indique qu'un courrier est adressé**
- Dans les cas les plus sensibles avec **enjeu fort**, il est possible de faire un **recours à un huissier**

- La décision est portée au dossier pédagogique
- La notification doit mentionner les voies de recours à adresser au tribunal de la juridiction dont dépend le territoire d'implantation de l'institut et les délais selon lesquels la décision peut être contestée
  - Recours gracieux auprès du responsable hiérarchique de la structure.
    - **A dater du recours gracieux, le Directeur a 2 mois pour répondre**. **La non-réponse vaut rejet du recours gracieux.**
    - La réponse peut s'appuyer, soit sur une nouvelle section, soit sur un courrier du Président de la section pédagogique. La réponse acte, qu'en l'absence de nouveaux éléments, la décision n'est pas modifiée
    - **Pour les procédures, les pièces seront adressées au représentant légal, donc dans le public, le Directeur du Centre hospitalier**
  - Recours contentieux :
    - Exemple pour un institut de statut public : Le recours contentieux doit être déposé auprès du Tribunal administratif territorialement compétent de … *(préciser la ville)* dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification et après le recours gracieux
    - Exemple pour un institut de statut privé : Le recours contentieux doit être déposé auprès du Tribunal judiciaire territorialement compétent … *(préciser la ville)* dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification et après le recours gracieux
- Selon la décision, un contrat pédagogique tripartite peut être élaboré

Points de vigilance : Durée de l'exclusion temporaire		
IFSI	Durée maximale : 1 **AN**	**Article 16**
IFAS ou IFAP	Durée maximale : 1 **MOIS**	**Article 52**

- Compte-rendu de la section :
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
  - en cas de vote, **le décompte des votants et la répartition des suffrages doivent figurer sur le compte-rendu**
  - à adresser aux membres titulaires de la section pédagogique**, sans tenir compte des présents** et sans envoi direct aux suppléants. Il n'y a p**as d'interdiction formelle d'adresser par courtoisie aux suppléants présents**.
  - préciser que les membres titulaires peuvent présenter des observations au président de la section pédagogique
  - le compte rendu n'a pas à être adressé à l'étudiant/élève concerné.

1.2 Demande d'une période de césure formulée par les étudiants paramédicaux

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Articles 15 et 85**
    Actuellement par l'article 85, les élèves aides-soignants et les élèves auxiliaires de puériculture pourraient demander une césure mais dans la réalité cet article ne peut pas être mis en œuvre
  - **Institut de formation d'ambulancier :** les élèves en formation d'ambulancier ne peuvent pas effectuer de césure – Article 85
- Sur le principe, la demande de césure est soumise au vote à bulletin secret des membres de la section pédagogique pour décision

- Attentes vis-à-vis de l'étudiant : demande rédigée sur un formulaire fourni à cet effet, adressée au directeur de l'institut et accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure
  Commentaire : pour le formulaire de demande de césure, se rapprocher de l'Université ayant conventionné avec l'institut
- Période de césure
  - soit dès le début de la 1ère année de cursus, soit en même temps qu'un semestre
  - Durée indivisible : entre 6 mois et 1 année
  - La césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la totalité de la formation –

En amont de la section pédagogique

- Entretien d'informations possible
- Réception d'une demande de césure et du projet motivé
- Délai après dossier complet : la section pédagogique doit se réunir dans un délai de 2 mois pour prise de décision
- Convocation de la section pédagogique
  - Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.
  - Convocation avec date de la section pédagogique, lieu, horaire, ordre du jour, pièces numérotées
    - A l'étudiant : préciser qu'il peut être entendu et assisté d'une personne de son choix
    - L'étudiant peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.
  - Liste des pièces numérotées :
    - Dossier de l'étudiant
    - Rapport motivé par le directeur
    - Délai d'envoi aux membres et à l'étudiant concerné dans les mêmes conditions : au minimum 7 jours calendaires avant la réunion de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- L'étudiant concerné et la personne de son choix sont présents à la section pédagogique dès la présentation de sa situation, pendant les échanges et sort avant la délibération
- Le vote est obligatoire

- Vote à bulletin secret
- Chaque membre a une voix délibérative, sauf les membres invités

- Décision
  - Les décisions sont prises à la majorité
  - Si égalité de voix, la décision est réputée favorable à l'étudiant
  - En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant 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 telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Après la section pédagogique

- Décision
  - Rédaction de la décision : celle-ci doit être motivée en cas de refus de la demande de césure
  - Transmission de la décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion de la section - **Article 17**
  - De préférence la décision est remise en main propre contre signature ou se faire par un autre moyen : lettre recommandée avec AR, courriel avec accusé de réception ou de lecture
  - La décision est portée au dossier pédagogique
  - La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée
    - Recours gracieux auprès du responsable hiérarchique de la structure
    - Recours contentieux :
      - Exemple pour un institut de statut public : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal administratif territorialement compétent de … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
      - Exemple pour un institut de statut privé : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal judiciaire territorialement compétent … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
  - En cas de décision favorable de la section pédagogique, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation
- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
  - à adresser aux membres de la section pédagogique

1.3 Demandes de redoublement formulées par les étudiants/élèves : Cas des demandes de redoublement soumis à vote par les membres de la section pédagogique

- Références réglementaires

- **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
  Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants - **Article 15**
- **IFSI : Arrêté du 31.07.2009** modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
  - **en 1° Année : moins de 30/60 ECTS :** Titre Ier Chap. II - **Article 25**
  - **en 2° Année : moins de 90/120 ECTS :** Titre Ier Chap. II - **Article 26**
  - **en 3°Année : moins de 120 ECTS :** Titre III « Formation et certification » - **Article 35**

- Sur le principe, la demande de redoublement est soumise au vote à bulletin secret des membres de la section pédagogique pour décision (voir conditions des crédits ECTS dans le point suivant)

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'étudiant : demande rédigée, adressée au directeur de l'institut et accompagnée d'un projet justifiant la demande de redoublement
- Convocation avec date de la section pédagogique, lieu, horaire, ordre du jour, pièces numérotées
  - Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.
  - Envoi à l'étudiant/élève :
    - préciser qu'il peut être entendu et assisté d'une personne de son choix
    - L'étudiant/élève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.
  - Liste des pièces numérotées :
    - Demande de redoublement de l'étudiant
    - Dossier de l'étudiant
    - Rapport motivé par le directeur
  - Délai d'envoi aux membres et à l'étudiant/élève dans les mêmes conditions : au minimum 7 jours calendaires avant la réunion de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Le directeur constate l'atteinte du quorum à la majorité pour délibérer sur l'ordre du jour
- Le vote est obligatoire
  - Vote à bulletin secret
  - Chaque membre a une voix délibérative, sauf les membres invités
- Décision
  - Les décisions sont prises à la majorité
  - Si égalité de voix, la décision est réputée favorable à l'étudiant/élève

Après la section pédagogique

- Décision
  - Rédaction de la décision
  - Transmission de la décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion de la section - **Articles 15 et 17**
  - De préférence la décision est remise en main propre contre signature ou se faire par un autre moyen : lettre recommandée avec AR, courriel avec accusé de réception ou de lecture
  - La décision est portée au dossier pédagogique
  - La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée

        - Recours gracieux auprès du responsable hiérarchique de la structure
        - Recours contentieux :
            - Exemple pour un institut de statut public : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal administratif territorialement compétent de … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
            - Exemple pour un institut de statut privé : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal judiciaire territorialement compétent … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
    - Si la décision est favorable, un contrat pédagogique tripartite peut être élaboré
- Compte-rendu
    - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
    - à adresser aux membres de la section pédagogique.

Spécificité IFAS / IFAP

- Références réglementaires
    - **IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié relatif** aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
      Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants – **Article 51**
- Sur le principe, la demande de redoublement est soumise au vote à bulletin secret des membres de la SECTION PÉDAGOGIQUE pour décision. Ce point est en cours d'étude pour éclaircissement par la tutelle sur le référentiel de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

1.4 Demande de dispenses pour les titulaires d'un DEAS / DEAP d'un état membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE) dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme

- Sur le principe : la demande de dispenses est soumise au vote à bulletin secret des membres de la section pédagogique pour décision
- Références réglementaires
    - **IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
      Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants – **Articles 51 et 53**

En amont de la section pédagogique

- Entretien
    - En présence des personnes suivantes (composition non obligatoire du point de vue réglementaire) :
        - candidat
        - directeur de l'institut
        - un formateur de l'institut

- Informer des obligations réglementaires :
  - remise d'un dossier de demande de dispense à l'initiative de l'intéressé
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève : L'élève dépose auprès de l'établissement d'inscription sa demande de dispense sur la base des documents suivants (propositions car pas de référence règlementaire à ce propos) :
  - 1° La copie d'une pièce d'identité
  - 2° Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s) (traduit en fonction du pays d'origine)
  - 3° Le programme détaillé du programme de formation (traduit en fonction du pays d'origine)
  - 4° La copie du dossier pédagogique
  - 5° Le cas échéant, le(s) certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans un établissement de santé
  - 6° Un curriculum vitae
  - 7° Une lettre de motivation
  - 8° Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers
- Attentes vis-à-vis de l'institut : il est ajouté un rapport motivé du directeur : mise en évidence des différences substantielles avec la formation au diplôme et proposition de dispense ou non de blocs de compétence
- Décision soumise aux membres de la section pédagogique pour l'avis favorable avec dispense de blocs de compétence ou bien avis défavorable

- Saisine de la section pédagogique
  - Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires – **Article 50**
  - Convocation avec date de la section pédagogique, lieu, horaire, ordre du jour, pièces numérotées
    - Au candidat : préciser qu'il peut être entendu et assisté d'une personne de son choix
    - Le candidat peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.
  - Liste des pièces numérotées :
    - Demande du candidat et son dossier
    - Rapport motivé par le directeur
    - Délai d'envoi aux membres et au candidat dans les mêmes conditions : au minimum 7 jours calendaires avant la réunion de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Le vote est obligatoire
  - Vote à bulletin secret
  - Chaque membre a une voix délibérative, sauf les membres invités
- Décision
  - Les décisions sont prises à la majorité
  - Si égalité de voix, la décision est réputée favorable à l'étudiant/élève

Après la section pédagogique

- Décision
  - Transmission de la décision dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion de la section - **Article 51**
  - De préférence la décision est remise en main propre contre signature ou se faire par un autre moyen : lettre recommandée avec AR, courriel avec accusé de réception ou de lecture

- La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée
  - Recours gracieux auprès du directeur de l'institut
  - Recours contentieux :
    - Exemple pour un institut de statut public : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal administratif territorialement compétent de … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
    - Exemple pour un institut de statut privé : Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision auprès du Tribunal judiciaire territorialement compétent … *(préciser la ville)* et après le recours gracieux
- Selon la décision, un contrat pédagogique tripartite peut être élaboré

- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
  - à adresser aux membres de la section pédagogique

2. Axe 2 : Situations individuelles nécessitant un avis ou une information auprès des membres de la SECTION PÉDAGOGIQUE

2.1 Interruption de la formation

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre II : De la formation Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Article 84**
  - **Spécifique filières professionnelles : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre Ier Bis : Gouvernance des instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves - **Article 51**
    Titre II : De la formation Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Article 84**

- Sur le principe, la demande d'interruption de formation est présentée devant la section pédagogique
  - **Instituts de formation paramédicaux (toutes filières confondues à savoir universitaires et professionnelles)** :
    - 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

        - Une interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation - **Article 84**
        - Vigilance : la demande d'interruption et la demande de césure sont distinctes. Ces 2 demandes peuvent être cumulées sur un même parcours de formation
    - Spécifique IFAS/IFAP :
        - L'interruption de formation s'applique de la même façon aux IFAS/IFAP

En amont de la section pédagogique

- Veiller à faire un entretien éclairé avec l'étudiant/élève pour information réglementaire en amont de la décision déposée par l'étudiant/élève
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève : courrier de demande d'interruption adressée au directeur de l'institut, datée et signée
- Attentes vis-à-vis de l'institut
    - le directeur de l'institut définit les modalités de reprise de la formation après une interruption de formation
    - Conseil pour le courrier d'interruption :
        - Prévoir d'intégrer dans le courrier les modalités prévisionnelles de reprise de formation notamment la date de reprise et en précisant le délai de confirmation (2 à 3 mois en amont)
        - en amont de la reprise prévoir un entretien avec l'étudiant/élève pour finaliser les modalités de reprise
- l'interruption peut être effective avant l'information donnée aux membres de la section pédagogique. Courrier de la direction de l'institut adressé à l'intéressé.

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres de la demande d'interruption et le directeur informe de la date de début de l'interruption et les modalités prévisionnelles de reprise de formation + délai de confirmation (2 à 3 mois en amont) + entretien de reprise

Après la section pédagogique

- Compte-rendu
    - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
    - information sur les étudiants/élèves en situation d'interruption avec dates d'interruption, date et modalités prévisionnelles de reprise
    - à adresser aux membres de la section pédagogique

A la section pédagogique suivante la plus proche de la reprise de formation :

A la reprise de formation, les membres de la section pédagogique sont informés des modalités pédagogiques de reprise

Points de vigilance :

- Lorsqu'un parcours de formation nécessite une présentation en section pédagogique ou section disciplinaire avec décision par vote des membres de la section concernée, il arrive que l'étudiant/élève fasse une demande d'interruption. Dans ce cas, quel qu'en soit le motif, sa situation individuelle sera étudiée en section avant l'obtention de cette interruption
  Autrement dit de façon chronologique l'étude de la situation individuelle quel qu'en soit le motif précède toujours la réponse à une demande d'interruption

- **Références réglementaires**
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants - **Article 15**
    Titre Ier : Gouvernance des instituts de formation Chap. III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires - **Article 31**
  - **Spécifique IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre Ier Bis : Gouvernance des instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
    Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves - **Article 51**
    Titre Ier Bis Gouvernance des instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture Chap. III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires - **Article 67**

2.2 Grossesse : interruption ou aménagement de la formation Congé maternité- Congé paternité- Congé d'adoption

- Références réglementaires :
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre Ier : Gouvernance des instituts
    Chap. II : Section compétente pour le traitement pédago des situations individuelles des étudiants **- Article 15**
    Titre II : De la formation Chap. Ier : Présences et absences aux enseignements - **Articles 78 et 80**
  - **Spécifique IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre Ier Bis : Gouvernance des instituts de formation d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
    Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves **- Article 51**
    Titre II : De la formation Chap. Ier : Présences et absences aux enseignements - **Art. 78 et 80**
    Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq un pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant » - **Article 6**.
- Sur le principe, ces demandes sont présentées devant la section pédagogique. Une corrélation doit être faite entre, d'une part, les exigences réglementaires de ces différents congés, et d'autre part, les exigences réglementaires relatives aux conditions de fonctionnement des instituts et celles des référentiels de formation.
- **Grossesse, interruption ou aménagement de la formation et congé maternité**

- En cas de maternité, l'étudiante/élève doit interrompre sa formation pendant une qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé grossesse/maternité prévue par le code du travail
  Durant la période du congé de maternité, les étudiantes peuvent, si elles 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 durée avec la participation à ces épreuves - **Article 80**
  Veiller à respecter le code du travail pour le temps du congé de maternité

- La section est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiantes/élèves bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse - **Article 51**
- La situation individuelle est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation
  « En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation » - **Article 78**

- **Congé paternité :**
  - « Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du directeur de l'institut de formation quant à la période du congé » - **Article 80**
  - Source : https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-absences-pour-maladie-et-conges-pour-evenements-familiaux/article/le-conge-de-paternite-et-d-accueil-de-l-enfant

- **Congé d'adoption**
  - Source : https://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/les-absences-pour-maladie-et-conges-pour-evenements-familiaux/article/le-conge-d-adoption

En amont de la section pédagogique

- Veiller à faire un entretien éclairé avec l'étudiant/élève pour information réglementaire en amont de la demande déposée par l'étudiant/élève. Finalité : co-construire les modalités d'accompagnement entre sa situation personnelle et son parcours de formation
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève
  - courrier d'information sur la date prévisionnelle de naissance : il informe le directeur de l'institut de la date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant celle-ci. Cette information peut se faire par tout moyen : lettre recommandée avec AR, lettre remise en main propre contre récépissé, courriel avec accusé de réception ou de lecture, etc.
    Par la suite, s'il souhaite bénéficier de la période de congé de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples), éventuellement fractionnable dans les conditions précisées par le code du travail, l'étudiant/élève doit informer le directeur de l'institut des dates de prise et des durées de cette période ou de ces périodes de congés au moins un mois avant le début de chacune d'elles.
  - En cas de naissance de l'enfant avant la date prévisionnelle d'accouchement et lorsque l'étudiant/élève souhaite débuter la ou les périodes de congé au cours du mois suivant la naissance, il en informe sans délai le directeur de l'institut
- Attentes vis-à-vis de l'institut

- Courrier du directeur de l'institut précisant les modalités d'aménagement et/ou de reprise de la formation
- Ce courrier est de préférence remis en main propre contre signature après entretien individuel
  Ou par tout autre moyen : lettre recommandée avec AR, courriel avec accusé de réception ou de lecture
- Selon la situation, un contrat pédagogique tripartite peut être élaboré et signé

- l'aménagement peut être effectif avant l'information donnée aux membres de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres pour information précisant les modalités d'aménagement et de poursuite du parcours de formation

Après la section pédagogique

- Compte-rendu :
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section
  - information sur les étudiants/élèves en situation de grossesse ou de congé paternité, congé d'adoption précisant les modalités d'aménagement et de poursuite du parcours de formation
  - à adresser aux membres de la section pédagogique

2.3 Situation de handicap avec aménagement de la formation

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux**
    - **Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
      Titre 1er Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants **– Article 15 et 51**
    - **Spécifique IFSI : Arrêté du 31 juillet 2009** modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié

  Titre 1er : Accès à la formation - Chap. Ier : Dispositions générales - **Article 4-1** Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants :
  - activités complémentaires aux études : étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne dans les six derniers mois, étudiants engagés dans plusieurs cursus, étudiants entrepreneurs, artistes et sportifs de haut niveau et étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation ;
  - situations personnelles particulières : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers, étudiants en situation de longue maladie.
  La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose, pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'études ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont

dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.

- **Spécifique IFAS / IFAP : Arrêté du 07.04.2020** relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant au Diplôme d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture
  Titre Ier : Dispositions générales
  Les candidats en situation de handicap peuvent demander, lors du dépôt de leur dossier, un aménagement des conditions de déroulement de l'entretien - **Article 6** dernier alinéa

Sur le principe, les membres de la section pédagogique sont informés par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des étudiants bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de handicap (dernier alinéa de l'article 15).

Points de vigilance :
- Veiller à informer les étudiants/élèves avant leur entrée en formation afin que les personnes concernées puissent formuler leurs demandes (présentation de l'institut sur Parcoursup, sur site internet, etc.)
- Veiller à consulter les indicateurs Qualiopi en lien avec cette thématique

En amont de la section pédagogique
- Attentes vis-à-vis de l'institut
  - veiller à faire un entretien éclairé avec l'étudiant/élève pour information réglementaire en amont de la demande d'aménagement déposée par l'étudiant/élève
  - Finalité : co-construire les modalités d'accompagnement dans le parcours de formation de l'étudiant/élève
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève
  - Expression de ses demandes d'aménagement et selon la situation, pièces jointes de préconisations argumentées (hors tout diagnostic médical). Vigilance : on parle de préconisations et non de prescriptions. Ce qui signifie que les préconisations doivent être étudiées en fonction des exigences du référentiel de formation, des exigences professionnelles attendues et des moyens potentiels de l'institut concerné. Les préconisations n'obligent pas le directeur de l'institut
- La direction de l'institut doit faire un plan d'accompagnement pour l'étudiant/élève, notifiant les aménagements validés sur la base des préconisations
- Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation
- Les aménagements peuvent être effectifs avant l'information donnée aux membres de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique
- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres pour information précisant les modalités d'aménagement prévues
- Présentation aux membres du suivi des aménagements dans les sections pédagogiques suivantes

Après la section pédagogique
- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section aux membres de cette section

- information sur les étudiants/élèves en situation de handicap précisant les modalités d'aménagement et de poursuite du parcours de formation

2.4 Difficultés pédagogiques

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants **- Article 15**
  - **Spécifique IFAS / IFAP :**
    - **Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
      Titre 1 Bis : Gouvernance des IFAS et IFAP
      Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves - **Article 51**
- Sur le principe, les situations individuelles des étudiants/élèves en difficultés pédagogiques sont présentées pour information aux membres de la section pédagogique

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'institut
  - Veiller à faire un entretien éclairé avec l'étudiant/élève pour information réglementaire en amont de la présentation en section pédagogique
  - Finalité : co-construire les modalités d'accompagnement dans le parcours de formation de l'étudiant/élève
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève
  - Conseil : Expression de ses difficultés, description et analyse de sa situation visant à rédiger un projet individuel d'apprentissage
- Un contrat pédagogique est souhaitable pour formuler les objectifs de progression attendus et les moyens mis en œuvre par l'étudiant/élève et l'institut
- Les aménagements peuvent être effectifs avant l'information donnée aux membres de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres des situations individuelles : difficultés et contrat pédagogique

Après la section pédagogique

- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section adressé aux membres de cette section.
  - information sur les étudiants/élèves en difficultés pédagogique

2.5 Redoublement de droit

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants - **Article 15**
  - **Spécifique IFSI : Arrêté du 31.07.2009 modifié** relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
    Conditions pour relever d'un redoublement de droit :
    - en 1° Année : entre 30 et 48 sur 60 ECTS : Titre Ier Chap. II - **Art. 25**
    - en 2° Année : entre 90 et 108 sur 120 ECTS : Titre Ier Chap. II - **Article 26**
    - en 3°Année : entre 120 et 148 ECTS : Titre III « Formation et certification » **Article 35**
  - **Spécifique IFAS / IFAP** :
    - **Arrêté du 21.04.2007** modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
      Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédago des situations individuelles des étudiants – **Article 51**
    - **Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture – **Articles 9 et 10**
- Sur le principe, la demande de redoublement de droit est présentée aux membres de la section pédagogique pour information

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'étudiant : demande rédigée, adressée au directeur de l'institut et accompagnée d'un projet justifiant la demande de redoublement

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres des situations individuelles : difficultés et contrat pédagogique

Après la section pédagogique

- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section adressé aux membres de cette section
  - information sur les étudiants/élèves en demandes de redoublements

2.6 Absences

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre II : la formation - Chap. Ier : Présence et absences aux enseignements : « En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation » - **Article 78**.

- **Spécifique IFAS / IFAP : Arrêté du 10 juin 2021** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
  Titre Ier : Formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant/auxiliaire de puériculture – Chap. 1er : Contenu et organisation pédagogique de la formation
  « La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder cinq pour cent de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant » - **Article 6**.

- Sur le principe, les situations des étudiants/élèves présentant des absences sont présentées pour information aux membres de la section pédagogique UNIQUEMENT pour les absences supérieures à la durée réglementaire

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève
  - Justificatifs d'absence : certificat médical ou tout autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent
  - Expression de ses difficultés, description et analyse de sa situation visant à rédiger un projet individuel d'apprentissage
- Attentes vis-à-vis de l'institut
  - Traçabilité des absences : recenser les justificatifs et comptabiliser les absences
  - Traçabilité des contenus de cours d'enseignement
  - Mettre en évidence l'accompagnement proposé
- Les aménagements peuvent être effectifs avant l'information donnée aux membres de la section pédagogique

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres des situations individuelles liées aux absences

Après la section pédagogique

- Compte-rendu
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section adressé aux membres de cette section.
  - information sur les étudiants/élèves en situation d'absences

2.7 Octrois de dispenses d'enseignement

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
  - **Spécifique IFSI : Arrêté du 31.07.2009 modifié** relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
    Titre 1er : Accès à la formation Chap. III : Modalités d'octroi des dispenses d'enseignement - **Articles 7 et 8**

- **Spécifique IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
  Titre 1 Bis : Gouvernance des IFAS et IFAP Chap. II : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves - **Article 51**

- Sur le principe, les étudiants infirmiers « peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus et de leur parcours professionnel »
- Point de vigilance : concernant les formations d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture, se reporter au chapitre '**Demande de dispenses pour les titulaires d'un DEAS / DEAP d'un état membre de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE) dans lequel la formation n'est pas règlementée ou présente des différences substantielles avec la formation au diplôme'**

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'institut :
  - Veiller à faire un entretien éclairé avec l'étudiant/élève pour information réglementaire en amont de la présentation en section pédagogique
  - Finalité : constitution d'un dossier déposé par l'apprenant sur le début de formation
- Attentes vis-à-vis de l'étudiant/élève : Les candidats déposent auprès de l'établissement d'inscription leur demande de dispense sur la base des documents suivants :
  - 1° La copie d'une pièce d'identité ;
  - 2° Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s)
  - 3° Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans
  - 4° Le cas échéant, le (s) certificat (s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions identifiées au 2° de l'article 7
  - 5° Un curriculum vitae
  - 6° Une lettre de motivation
  - 7° Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers
- Un contrat pédagogique tripartite est souhaitable pour formuler les objectifs de formation ou de maintien/actualisation des acquis, et selon la situation participation aux évaluations à titre formatif, et les moyens mis en œuvre par l'étudiant/élève et l'institut.

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation aux membres des demandes de dispenses et des propositions
- Les dispenses sont soumises à la décision des membres de la section pédagogique.

Après la section pédagogique

- Compte-rendu :
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section adressé aux membres de cette section.
  - décisions sur l'octroi des dispenses des étudiants infirmiers

2.8 Demandes de mutation/transfert

- **Références réglementaires**
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre II : La formation Chap. III : Droits et obligations des étudiants – **Article 90**

« Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.
Le directeur de l'institut dans lequel l'étudiant souhaite poursuivre ses études se prononce sur cette demande sur la base des motifs qui lui sont présentés, le cas échéant à l'issue d'un entretien, et dans le respect des capacités d'accueil de son institut.
Sa décision est notifiée à l'étudiant ainsi qu'au directeur de l'institut d'origine. »

- Sur le principe, la mutation s'entend d'un institut à un autre de la même filière. Une demande de mutation ne peut être effective qu'après l'admission définitive et la mutation ne prend effet qu'au début d'un semestre pour la formation d'infirmier. **Il est conseillé que les deux directeurs se mettent en relation mais c'est le directeur qui accueille qui prend la décision.** 2 types de mutation :
  - Mutation sortante : un élève/étudiant souhaite muter vers un autre institut que l'institut initial
  - Mutation entrante : un élève/étudiant souhaite intégrer un nouvel IFSI par la voie de la mutation

La mutation n'est pas référencée dans les textes réglementaires ni de l'ICOGI ni de la section pédagogique : pour autant, il semble que cela relève d'une l'information à présenter en section pédagogique.

En amont de la section pédagogique

- Attentes vis-à-vis de l'élève/étudiant :
  - Auprès de l'institut « sortant » : lettre d'information au directeur de l'institut et demande de la copie de son dossier pédagogique
  - Auprès de l'institut « entrant » : demande rédigée, adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande et de la copie de son dossier pédagogique
- Attentes vis-à-vis de l'institut « sortant » : copie du dossier pédagogique numéroté (x page sur y) et courrier du directeur de l'institut notifiant que l'élève/étudiant n'a pas fait l'objet d'une décision d'exclusion

Pendant la section pédagogique

- Le directeur de l'institut fait assurer le secrétariat de la réunion
- Présentation synthétique aux membres des situations individuelles

Après la section pédagogique

- Compte-rendu :
  - à envoyer dans un délai maximum de 40 jours calendaires après la réunion de la section adressé aux membres de cette section.
  - information sur les étudiants/élèves en demandes de mutation
- L'original du dossier administratif et pédagogique de l'élève/étudiant est adressé par le directeur de l'institut « sortant » au directeur de l'institut « entran

2.9 Avertissement donné sans consultation de la section pédagogique

- Références réglementaires
  - **Instituts de formation paramédicaux : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Article 18**
  - **IFAS / IFAP : Arrêté du 21.04.2007 modifié** relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
    Titre 1er Chap. II : Section compétente traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants - **Article 54**
- Sur le principe, un avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation de la section. Dans ce cas, l'élève/étudiant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le directeur de l'institut organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut. (Article 18 et 54)

En amont de l'entretien

- Attentes vis-à-vis de l'institut
  - Rapport circonstancié rédigé par les formateurs : il doit être factuel, horodaté et signé.
  - Une convocation d'entretien est éditée à l'attention de l'élève/étudiant précisant la date, l'heure et lieu, contenant son dossier, et la possibilité de se faire assister par d'une personne de son choix

Pendant l'entretien

- Participants : le directeur de l'institut, un professionnel de l'institut, l'élève/étudiant et la personne de son choix. D'autres personnes peuvent être invitées selon la situation
- Les faits sont présentés et l'élève/étudiant est entendu, ainsi que la personne l'assistant

Après l'entretien

- La sanction motivée est notifiée par écrit à l'élève/étudiant dans un délai de cinq jours ouvrés et figure dans son dossier pédagogique.
  - La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée selon les règles précédemment énoncées. **- Articles 18 et 54.**
- De préférence la décision est remise en main propre contre signature ou se faire par un autre moyen : lettre recommandée avec AR, courriel avec accusé de réception ou de lecture

2.10 Obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux n'ayant pas exercé depuis plus de 3 ans

Pour les filières universitaires

- **Principe** : La section pédagogique de l'IFAS détermine les blocs de compétences à valider par le candidat lors de cette formation. Cette formation se déroule l'année suivant la décision prise par cette même section pédagogique

- **Formations concernées** : infirmier, masseur-kinésithérapeute, d'ergothérapeute, de pédicure podologue, de psychomotricien, de manipulateur en électroradiologie médicale ou de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique

- **Référence réglementaire** : **Arrêté du 3 février 2022 modifié** relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les étudiants sages-femmes – **Article 2 bis**

- **Conditions :** être titulaire de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 en cours de validité

Point de vigilance :
Obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux qui ne sont plus inscrits en formation ou qui ont interrompu leur formation depuis moins de 3 ans

- **Principe** :
  - Conditions requises par les étudiants en santé non médicaux pour demander le diplôme d'aide-soignant
  - Ne justifie pas la validation en section pédagogique
- **Etudiants concernés** : infirmier, masseur-kinésithérapeute, ergothérapeute, pédicure podologue, psychomotricien, manipulateur en électroradiologie médicale ou technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique
- **Référence réglementaire** : **Arrêté du 3 février 2022 modifié** relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par les étudiants sages-femmes – **Article 2.I**

Annexe II : Conditions minimales de formation requises pour l'obtention du diplôme d'État d'aide-soignant au titre de l'article 2

Formation(s) concernée(s)	Catégorie de personnes mentionnées à l'article 2	Conditions minimales de formation requises pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant au titre de l'article 2
Infirmier	Personne non diplômée ayant suivi une formation en soins infirmiers dans un institut de formation	▪ Être titulaire de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir été admis en 2ème année de formation en ayant obtenu 48 ECTS dont les 15 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux UE suivantes : UE 2.10 S1 - UE 4.1 S1 - UE 4.3 S2 (AFGSU de niveau 2) - UE 5.1 S1
	Personne non diplômée ayant suivi une formation en soins infirmiers dans un établissement de formation participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir été admis en 2ème année en institut de formation en ayant acquis 48 ECTS dont les 15 crédits liés aux stages et les crédits correspondant aux contenus des UE cités au paragraphe précédent
Masseur-kinésithérapeute	Personne non diplômée ayant suivi une formation de masseur-kinésithérapeute dans un institut de formation	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant

		▪ Avoir été admis en 2ème année en ayant obtenu 52 ECTS dont les 6 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux UE suivantes : - UE 1 - UE 2 UE 3 "Sciences biomédicales" s'agissant du 3ème objectif
	Personne non diplômée ayant suivi une formation de masseur-kinésithérapeute dans un établissement participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir acquis 52 ECTS dont les 6 crédits liés aux stages et les crédits correspondant aux contenus des UE cités au paragraphe précédent
Ergothérapeute	Personne non diplômée ayant suivi une formation d'ergothérapeute dans un institut de formation	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir été admis en 2ème année en ayant obtenu 48 ECTS dont les 4 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux UE suivantes : - UE 2.2 S1 - UE 1.3 S - UE 4.6 S1 - UE 2.4 S2
	Personne non diplômée ayant suivi une formation d'ergothérapeute dans un établissement participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir acquis 48 ECTS dont les 4 crédits liés aux stages et les crédits correspondant aux contenus des UE cités au paragraphe précédent
Pédicure podologue	Personne non diplômée ayant suivi une formation en pédicurie-podologie dans un institut de formation	▪ Être titulaire d'une AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir été admis en 2ème année en ayant obtenu 48 ECTS dont les 9 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux UE suivantes : - UE 1.17 S1 - UE 2.6 S1 - UE 1.15 S2 - UE 2.01 S2
	Personne non diplômée ayant suivi une formation en pédicurie-podologie dans un établissement participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire d'une AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir acquis 48 ECTS dont les 9 crédits liés aux stages et les crédits correspondant aux contenus des UE cités au paragraphe précédent
Psychomotricien	Personne non diplômée ayant suivi une formation en psychomotricité dans un institut de formation	▪ Être titulaire d'une AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir été admis en troisième année
	Personne non diplômée ayant suivi une formation en psychomotricité dans un établissement participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire d'une AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir acquis les ECTS dont les crédits liés aux stages et les crédits relatifs aux contenus des UE correspondant aux contenus des modules cités au paragraphe précédent ▪ Avoir acquis les ECTS dont ceux liés aux stages et aux UE correspondant aux contenus des modules prévus au paragraphe précédent
Manipulateur en électroradiologie médicale (DEMERM)/	Personne non diplômée ayant suivi une formation dans un institut de formation préparant au diplôme d'Etat de	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité

Technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique (DTS IMRT)	manipulateur d'électroradiologie médicale ou dans un lycée préparant au diplôme de technicien supérieur en imagerie médicale et radiologie thérapeutique	▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir été admis en 2ème année en ayant obtenu 48 ECTS dont les 14 crédits liés aux stages ainsi que les crédits liés aux unités d'enseignement suivantes : - UE 3.10 S1 - UE 1.2 S2 - UE 3.9 S2 - UE 4.1 S1 - UE 4.3 S1
DEMERM	Personne non diplômée ayant suivi une formation dans un établissement participant à une expérimentation sur le fondement des dispositions de l'article 39 de la loi du 22 juillet 2013	▪ Être titulaire de l'AFGSU de niveau 2 en cours de validité ▪ Avoir effectué et validé, sous la responsabilité d'un directeur d'un IFAS, 1 stage de 4 semaines permettant d'explorer les missions d'un aide-soignant ▪ Avoir acquis 48 ECTS dont les 14 crédits liés aux stages et les crédits correspondant aux contenus des UE cités au paragraphe précédent

EXEMPLES DE COURRIERS

Modèle : Exclusion définitive

INSTITUT DE FORMATION ……..

N O T I F I C A T I O N d e D E C I S I O N N° 0A/202A

Rendue par la section compétente pour le traitement **pédagogique**
des situations individuelles des étudiants

- VU l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- VU l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son chapitre 2 « ***Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants*** » articles 12 à 20 (ou 48 à 56 : Cf. formation), et l'annexe 3 ou 8 « *liste des membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants* » ;
- VU l'arrêté du 3 février 2022 relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture ou des actes et activités d'infirmier, et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant et du diplôme d'Etat d'auxiliaire de puériculture par certains étudiants ou anciens étudiants en santé ;
- VU l'arrêté enregistré sous le numéro ……. ; portant renouvellement d'autorisation d'ouverture de l'institut de formation ……. ; notifié par le Conseil Régional …… , en date du JJ/MM/202A ;
- VU l'arrêté enregistré sous le numéro ……, portant agrément du - de la directeur-rice de l'IFSI ……., à compter du JJ/MM/202A ;
- VU le rattachement de l'Institut de Formation un établissement public de santé : ……. ;
- VU l'avis rendu par l'Agence Régional de Santé ……, région d'implantation de l'institut de formation, le JJ/MM/201A par courrier référencé …….., validant la composition de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut de Laxou ;
- VU la composition de ladite section dont les membres sont issus de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- VU la tenue de ladite section le JJ/MM/202A. à …….. ; pour examiner la situation de l'étudiant-e mentionné-e à l'article 1 de la présente décision**.**

Et

CONSIDERANT [descriptif des modalités d'entrée] (exemple : l'entrée en formation le JJ/MM/202A issue de la sélection Parcoursup/par épreuve) ;

CONSIDERANT [résumé des points saillants de la formation avant les faits, et en lien avec le contexte de la saisine de la SP] (exemple : que l'étudiant-e alors en L2 n'a pas acquis l'UE « 2.2 Cycles de la Vie et Grandes Fonctions (CDLV) » du semestre 1 à l'issue des 4 sessions possibles, bloquant réglementairement l'accès en L3 ; que l'étudiant-e a bénéficié d'une inscription pour une 2ème année de L2 sur la promotion 202A/202B et de 2 sessions supplémentaires pour l'évaluation de l'UE 2.2 ; que la note reste toujours insuffisante et très inférieure à 10/20 bloquant à nouveau l'accès en L3) ;

CONSIDERANT [résumé des faits motivants la saisine de la SP] (exemple : que la situation nécessite de faire la 2ème année (L2) de formation en 3 ans et de dépasser le nombre de sessions maximales de 6 pour une UE de L1, qu'une telle situation requière l'avis de la dite section pour déterminer la suite à donner à la formation) ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e a été reçu-e par le directeur et [directeur adjoint, ou réf SPI, ou…] le JJ/MM/201A pour expliquer que la situation relevait d'un examen en section pédagogique pour recueillir l'avis de ladite section sur la poursuite de la formation ; qu'a été décliné les options de décisions possibles qui en découlent puis répondre aux questions éventuelles ; que le JJ/MM/202A l'étudiant-e a reçu en mains propres la convocation à ladite section avec les documents à l'identique de ceux remis aux membres ;

CONSIDERANT [les éléments retenus en SP reprend les éléments saillants sur la situation, les conclusions,…] (exemple : le dossier scolaire où les stages ne sont pas tous validés ; qu'en L1 à l'exception de l'UE précitée, l'UE 2.10 « Infectiologie-

Hygiène » qui résulte d'un travail sur stage n'est toujours pas acquise après 5 sessions ; qu'en L2, sur les 6 UE de L2 à valider 1 est acquise, 3 sont en échec dont 2 en session 4, et 2 sont en attente d'organisation de l'évaluation programmée fin juin ; qu'il peut être pointé une absence à une session 4, et des absences à d'autres sessions) ;

CONSIDERANT que la saisine des membres de la section susnommée par courrier précisait les motivations de la présentation devant la section ; qu'il a été adressé dans le délai minimum de 7 jours avant la date de la tenue de la section soit le JJ/MM/202A ; que le document stipulait pour l'étudiant-e concerné-e : son nom, qualité et les faits reprochés, auxquels étaient joints les documents nécessaires à l'étude de la situation dont le dossier scolaire (13 feuilles) ;

CONSIDERANT que la section susnommée s'est réunie le JJ/MM/202A à 14h00 ; que la composition était conforme ; que le quorum était atteint avec 16 membres présents sur 18 ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e était présente sans être accompagné-e ; qu'il-elle était présent-e notamment à l'exposé des faits motivant la saisine de la section ; que chacun a pu s'exprimer et l'étudiant-e répondre au questionnement des membres ;

CONSIDERANT que la section a examiné les deux options proposées par l'article 16 pour prendre sa décision ; que l'option retenue a été prise à l'issue d'un vote à bulletin secret, à la majorité et sans égalité de voix ; que les membres ont fait le choix d'« **Exclure l'étudiante de l'institut de façon définitive** ».

CONSIDERANT que l'Arrêté du 3 février 2022 relatif […] à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux stipule dans son article 2, que le diplôme d'Etat d'aide-soignant peut être délivré aux étudiants infirmiers qui arrêtent leur formation sous certaines conditions d'acquisition, et celle de n'avoir pas fait l'objet d'une exclusion définitive en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, sauf avis contraire des membres ; qu'à l'unanimité les membres s'opposent à l'accès au diplôme d'Etat d'aide-soignant.

D E C I D E

ARTICLE 1 : **Mme – Mr……..**, étudiant-e de l'institut de formation de ……est « **exclu-e de l'institut de façon définitive** ».

ARTICLE 2 : **Mme – Mr……..**,, ne réunit pas les conditions pour demander le diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.

ARTICLE 3 : La présente décision figure dans le dossier pédagogique, conformément à l'article 17 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 4 : La présente décision peut faire l'objet dans les deux mois à réception de celle-ci :

- d'un recours gracieux auprès du Directeur d'établissement de ……,
- d'un recours juridictionnel auprès du tribunal administratif …….

Fait à ……, le JJ/MM/202A
Le Président de la Section
Prénom NOM, directeur de l'Institut

Modèle : exclusion temporaire

INSTITUT DE FORMATION ….

N O T I F I C A T I O N d e D E C I S I O N N°0A/202A

Rendue par la section compétente pour le traitement **pédagogique**
des situations individuelles des étudiants

- VU l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- VU l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son chapitre 2 « ***Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants*** » articles 12 à 20 (ou 48 à 56 : Cf. formation), et l'annexe 3 ou 8 « *liste des membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants* » ;
- VU l'autorisation d'ouverture de l'institut de formation ……. notifié par l'arrêté enregistré sous le numéro ……. du Conseil Régional …… en date du JJ/MM/201A ;
- VU l'agrément du - de la directeur-rice de l'IFSI ……., notifié par l'arrêté enregistré sous le numéro ……. du Conseil Régional …… en date du JJ/MM/201A ;
- VU le rattachement de l'Institut de Formation un établissement public de santé : ……. ;
- VU l'avis rendu par l'Agence Régional de Santé ……., région d'implantation de l'institut de formation, le JJ/MM/202A par courrier référencé ……., validant la composition de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut de Laxou ;
- VU la composition de ladite section dont les membres sont issus de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- VU la tenue de ladite section le JJ/MM/202A. à …….. ; pour examiner la situation de l'étudiant-e mentionné-e à l'article 1 de la présente décision.

Et

CONSIDERANT [descriptif des modalités d'entrée] (exemple : l'entrée en formation le JJ/MM/202A après une sélection Parcoursup/par épreuve ; l'interruption de formation le JJ/MM/202A , et la reprise de formation le JJ/MM/202A en première année) ;

CONSIDERANT [résumé des points saillants de la formation avant les faits, et en lien avec le contexte de la saisine de la SP] (exemple : qu'en L1 - semestre 1, le stage en [discipline], de 5 semaines fait état dans les axes d'amélioration « la confiance en soi » et « mettre en lien connaissances théoriques et pratique » ; que ces axes d'amélioration ont été explicités à l'étudiant-e par sa référente pédagogique en entretien de suivi pédagogique individuel à l'issue du stage ; que par ailleurs les résultats théoriques du semestre 1, les seuls connus à ce jours, sont très satisfaisants) ;

CONSIDERANT [résumé des faits motivants la saisine de la SP] (exemple : qu'en L1 - semestre 2 le stage dans la discipline « santé mentale » planifié du JJ/MM/202A au JJ/MM/202A ; a été arrêté le JJ/MM/202A à la demande de l'encadrement ; que l'arrêt est motivé par un comportement inadapté qui n'a pas été corrigé malgré l'accompagnement proposé, entrainant un risque pour l'intégrité physique de l'étudiante, et un risque pour la sécurité des personnes prises en charge en santé mentale) ;

CONSIDERANT [éléments pris en compte pour la poursuite de la formation dans les meilleurs conditions et qui démontrent l'accompagnement pédagogique mis en œuvre par l'IFSI] (exemple : l'étudiant-e avait exprimé son appréhension pour son stage de santé mentale avant son affectation ; que ses craintes ont été prises en compte en l'affectant sur une unité de Médecine Polyvalente Spécialisée qui accueille des patients de santé mentale dans le cadre de consultations de spécialités et sans hospitalisation au sein dudit service ; que l'encadrement l'a alertée sur son comportement vis-à-vis des consultants en lui prodiguant des conseils pour corriger son positionnement ; que les axes de progression proposés par l'équipe n'ont pas été pris en compte) ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e a été reçu-e en entretien le JJ/MM/202A par le directeur et [directeur adjoint, ou réf SPI, ou…] pour informer et motiver la suspension de stage ; que l'arrêt de stage a été notifié par courrier du JJ/MM/202A et repris dans la convocation à ladite section ; qu'un arrêt de stage requiert la réunion de ladite section dans un délai maximum d'un mois à compter de la survenue des faits ; que ce même jour, ont été énoncées les options possibles qui en découlent et répondre

aux questions éventuelles ; que le JJ/MM/202A l'étudiant-e a reçu en mains propres la convocation à ladite section avec les documents à l'identique de ceux remis aux membres ;

CONSIDERANT [les éléments retenus en SP qui reprend les éléments saillants sur la situation, les conclusions,…] (exemple : que les 2 stages pointent des insuffisances au regard de l'acquisition de la compétence 6 « Communiquer et conduire une relation dans un contexte de soin » ; que les stages effectués avant l'interruption pointaient ces mêmes insuffisances ; que l'étudiant-e a pris conscience de ses difficultés ; qu'elle a exprimé avoir débuté un travail sur soi ; qu'un stage invalidé fait l'objet d'un stage de rattrapage dans la même discipline à savoir la santé mentale sur l'été 202A ; qu'un stage est programmé sur chaque semestre de formation) ;

CONSIDERANT que la saisine des membres de la section susnommée par courrier précisait les motivations de la présentation devant la section ; qu'elle a été adressée dans le délai minimum de 7 jours avant la date de la tenue de la section soit le JJ/MM/202A ; que le document stipulait pour l'étudiante concernée : son nom, qualité et les faits motivant la saisine de la présente section, auxquels étaient joints les documents nécessaires à l'étude de la situation dont le dossier scolaire (8 feuilles) ;

CONSIDERANT que la section susnommée s'est réunie le JJ/MM/202A à 14h00 ; que la composition était conforme ; que le quorum était atteint avec 17 membres présents sur 18 ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e était présent-e et accompagné-e de …. ; qu'il-elle était présent-e notamment à l'exposé des faits motivants la saisine de la section ; que chacun a pu s'exprimer et l'étudiante répondre au questionnement des membres ;

CONSIDERANT que la section a examiné les deux options proposées par l'article 16 pour prendre sa décision ; que l'option retenue a été prise à l'issue d'un vote à bulletin secret, à la majorité et sans égalité de voix ; que les membres ont retenu d'« **exclure l'étudiant-e de l'institut de façon temporaire, pour une durée d'un an** » afin de lui permettre de …….

D E C I D E

ARTICLE 1 : **Mme M. ……..**, étudiant-e de l'institut de formation de …….. en première année de formation, semestre 2 est **exclu-e temporairement pour une durée d'un an**, du JJ/MM/202A au JJ/MM/202A**.**

ARTICLE 2 : La réintégration est de droit à la date du JJ/MM/202A pour la poursuite de la formation avec les ECTS acquis.

ARTICLE 3 : La présente décision figure dans le dossier pédagogique, conformément à l'article 17 ou 53 (Cf. Formation) de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 4 : La présente décision peut faire l'objet dans les deux mois à réception de celle-ci :

- d'un recours gracieux auprès du Directeur d'établissement de ……,
- d'un recours juridictionnel auprès du tribunal administratif …….

Fait à ……, le JJ/MM/202A
Le Président de la Section
Prénom NOM, directeur de l'Institut

Modèle : alerte avec un complément de formation

INSTITUT DE FORMATION ……

N O T I F I C A T I O N d e D E C I S I O N N°0A/202A

Rendue par la section compétente pour le traitement **pédagogique**
des situations individuelles des étudiants

- VU l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- VU l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son chapitre 2 « ***Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants*** » articles 12 à 20 (ou 48 à 56 : Cf. formation), et l'annexe 3 ou 8 « *liste des membres de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants* » ;
- VU l'arrêté enregistré sous le numéro ……. ; portant renouvellement d'autorisation d'ouverture de l'institut de formation ……. ; notifié par le Conseil Régional …… , en date du JJ/MM/201A ;
- VU l'arrêté enregistré sous le numéro ……, portant agrément du - de la directeur-rice de l'IFSI ……., à compter du JJ/MM/202A ;
- VU le rattachement de l'Institut de Formation un établissement public de santé : ……. ;
- VU l'avis rendu par l'Agence Régional de Santé ……, région d'implantation de l'institut de formation, le JJ/MM/202A par courrier référencé ……., validant la composition de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut de Laxou ;
- VU la composition de ladite section dont les membres sont issus de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- VU la tenue de ladite section le JJ/MM/202A. à …….. ; pour examiner la situation de l'étudiant-e mentionné-e à l'article 1 de la présente décision**.**

Et

CONSIDERANT [descriptif des modalités d'entrée] (exemple : l'entrée en formation le JJ/MM/202A après une sélection Parcoursup/par épreuve ; que l'étudiant-e en fin de L2 n'a pas acquis l'UE « ……. » du semestre 1 à l'issue des 4 sessions possibles, bloquant réglementairement l'accès en L3 à la rentrée de septembre 202A) ;

CONSIDERANT [résumé des points saillants de la formation avant les faits, et en lien avec le contexte de la saisine de la SP] (exemple : que l'étudiant-e a bénéficié d'une inscription pour une 2ème année de L2 sur la promotion 202A/202B et de 2 sessions supplémentaires pour l'évaluation de l'UE 2.2 ; que malgré tout la note reste insuffisante et inférieure à 10/20 bloquant à nouveau l'accès en L3) ;

CONSIDERANT [résumé des faits motivants la saisine de la SP] (exemple : que la situation nécessiterait de faire la 2ème année (L2) de formation en 3 ans et de dépasser le nombre de sessions maximales de 6 pour une UE de L1 ; que l'avis de la présente section est requis pour déterminer la suite à donner à la formation) ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e a été reçu-e par le directeur et le directeur adjoint le JJ/MM/202A pour expliquer que la situation relevait d'un examen en section pédagogique pour recueillir l'avis de ladite section sur la poursuite de la formation ; qu'a été décliné les options possibles qui en découlent puis répondre aux questions éventuelles ; que le JJ/MM/202A l'étudiant-e a reçu en mains propres la convocation à ladite section avec les documents à l'identique de ceux remis aux membres ;

CONSIDERANT [les éléments retenus en SP qui reprend les éléments saillants sur la situation, les conclusions,…] (exemple : le dossier scolaire où les stages sont tous validés sans rattrapage ; qu'en L1 à l'exception de l'UE précitée, toutes les autres sont acquises ; qu'en L2 [reprise des résultats UE avec analyse général de la formation) ;

CONSIDERANT que la saisine des membres de la section susnommée par courrier précisait les motivations de la présentation devant la section ; qu'elle a été adressée dans le délai minimum de 7 jours avant la date de la tenue de la section soit le

JJ/MM/202A ; que le document stipulait pour l'étudiant-e concerné-e : son nom, qualité et les faits motivant la saisine de la présente section, auxquels étaient joints les documents nécessaires à l'étude de la situation dont le dossier scolaire (12 feuilles) ;

CONSIDERANT que la section susnommée s'est réunie le JJ/MM/202A à 14h00 ; que la composition était conforme ; que le quorum était atteint avec 17 membres présents sur 18 ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e était présent-e sans être accompagné-e ; qu'il-elle était présent-e notamment à l'exposé des faits motivant la saisine de la section ; que chacun a pu s'exprimer et l'étudiante répondre au questionnement des membres ;

CONSIDERANT que la section a examiné les deux options proposées par l'article 16 pour prendre sa décision ; que l'option retenue a été prise à l'issue d'un vote à bulletin secret, à la majorité et sans égalité de voix ; que les membres ont fait le choix d'« **Alerter l'étudiante sur sa situation en lui proposant un complément de formation théorique et/ou pratique** », en fixant des préconisations pour la suite de la formation.

D E C I D E

ARTICLE 1 : Mme/ Mr……, étudiant_e de l'institut de formation de ……actuellement en redoublement de L2 est « **alertée sur sa situation en lui proposant un complément de formation théorique** ».

ARTICLE 2 : Le complément de formation est ainsi fixé : …….
……..

ARTICLE 3 : L'étudiant-e s'engage à l'honorer et répondre aux attendus fixés par le référent pédagogique qui coordonne et/ou met en œuvre le complément de formation défini. Un non-respect de l'engagement entrainera la réunion d'une nouvelle section pédagogique.

ARTICLE 4 : La présente décision figure dans le dossier pédagogique, conformément à l'article 17 de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 5 : La présente décision peut faire l'objet dans les deux mois à réception de celle-ci :
- d'un recours gracieux auprès du Directeur d'établissement de ……,
- d'un recours juridictionnel auprès du tribunal administratif …….

Fait à , le …….
Le Président de la Section
Prénom NOM, directeur de l'Institut

Modèle de lettre accompagnant la décision

Ville, JJ/MM/202A

MADAME_MONSIEUR ……..NOM PRENOM

ETUDIANT PROMOTION 202A/202B

L1 – semestre 2

Lettre remise en mains propres

OBJET : Notification de décision

Madame, Monsieur

Suite à la réunion de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants qui s'est réunie à l'IF… de ……., le JJ/MM/202A à 14h00, je vous prie de trouver en pièce jointe la notification de décision (2 pages), qui vous stipule les voies et les délais de recours.

Je vous prie d'agréer, Madame - Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur des Soins,

Coordinateur des Instituts de Formation

Prénom NOMI

Courrier remis en mains propres

A NOM Prénom

Le _____

Signature de l'étudiant

Section compétente pour le traitement pédagogique des situations ESI	
Préconisations pour le bon déroulement **<u>Check List pour le Président</u>**	**NOM-Prénom ESI** **Année de formation, semestre, promotion**

En cas d'absence de l'étudiant/élève

Art. 15 ou 51. « *Dans le cas où l'étudiant/élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.*
Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant/élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. »

Modalités :

1. Faire émarger les membres présents.
2. Vérifier la légitimité des personnes présentes par concordance avec la décision de constitution.
3. Vérifier le quorum avec au moins la majorité (la moitié plus un) de ses membres présents (X présents /18).

4. Faire entrer l'étudiant/élève. heure d'entrée :_____
5. Faire un tour de table pour présenter les membres de la section à l'étudiant/élève.

6. **Poser le contexte réglementaire en référence** :
   Arrêté relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat, en fonction de la filière de l'étudiant/élève concerné.

   Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son « chapitre 2 - ***Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants*** ».

7. **Signifier la validité** de la tenue de l'instance
   « *Après vérification, la section est conforme dans sa composition, le quorum et atteint et peut ainsi valablement se tenir* »

8. **Rappeler la confidentialité** des échanges et de la décision qui sera notifiée par le directeur.

9. **Vérifier la réception des documents** par chacun, pour la tenue de l'instance
   « Nous sommes ici présents pour examiner la situation de Mme/Mr X, Etudiant(e)/Elève de X année Semestre Y suite aux faits ……
   Pour ce faire chacun a reçu différents documents, à l'identique « étudiant/élève » et « membres autour de cette table », à savoir les copies :
   - du dossier scolaire]
   - les docs X, Y, et Z] soit X feuilles en tout
   - la synthèse de formation et de motivation de réunion SD (X feuilles, Y pages) »

A l'étudiant(e)/élève [1] : « Avant ce jour, pouvez-vous confirmer avoir	OUI	NON
1- été reçu(e) en entretien pour vous informer de votre présentation en SP		
2- reçu les documents cités avec votre courrier de convocation		
3- été informé(e) de la possibilité de vous faire assister par la personne de votre choix		
4- reçu les réponses aux questions préalables que vous auriez posées		

Si non : quelles anomalies ?

Si accompagnement d'une personne : nom, prénom, qualité (pour CR)

10. **Rappeler les options possibles de décisions** à l'issue :

[1] Sauf absence étudiant/élève

❶ Alerter sur la situation en fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposant un complément de formation théorique et/ ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
❷ Exclure de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

A l'étudiant(e)/élève :	OUI	NON
1- Ses options vous ont elles bien été expliquées lors de l'entretien préalable ?		
2- Avez-vous tout compris ?		
3- Avez-vous des questions ?		

11. Mettre en œuvre les échanges :

Principes : La section

- ne prend en compte que les faits exposés d'ordre pédagogique uniquement et non disciplinaire;
- ne rediscute pas une situation pédagogique qui a déjà pu faire l'objet d'une sanction.

Fonctionnement : L'étudiant(e)/élève entend tous les échanges sur sa situation pour lui permettre d'apporter des éléments complémentaires/explicatifs sur les propos tenus.

- Le directeur présente les faits motivant la réunion de la SP.
- L'étudiant(e)/élève présente des observations écrites ou orales. Il(elle) est questionné(e) sur des zones à éclaircir.
- Les personnes externes « témoins », présentes à la demande de l'étudiant(e)/élève, ou du président, ou de la majorité des membres, sont entendues.

12. Clôturer les échanges :

- Les témoins quittent la salle. Heure de sortie :_____
- L'étudiant(e)/élève est invité(e), s'il(elle) le souhaite, à apporter un dernier complément pour clore.
- Il(elle) quitte la salle. (idem personne entendue à sa demande). Heure de sortie :_____

13. Faire procéder au **vote à bulletin secret**
En cas **d'égalité de voix** pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée **favorable à l'étudiant(e)/élève.**

2 options envisageables pour l'organisation du vote :

- **Vote libre parmi les 4 options possibles proposées sur le bulletin** (entourer la « sanction » retenue par le votant, et barrer les « autres », par exemple). En l'absence d'une majorité, reprendre les 2 sanctions ayant recueillies le plus de suffrage pour un 2ème tour de vote, jusqu'à la majorité.
- **Vote à partir des 2 options « alerter » ou « exclure » avec réponse « oui, non »,** puis passage à la caractérisation précise jusqu'à l'obtention de la majorité.

Option	**Alerter** l'étudiant sur sa situation		**Exclure** l'étudiant de l'institut		blanc	nul
Nbr bulletin						
Spécificité de la sanction	↙❶ En fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier	❷↘ Avec un complément de formation théorique et/ou pratique	↙❸ Temporaire, durée ≤ 1 an	❹↘ Définitive		
Nbr bulletin						
Durée		modalités fixées SP				

Selon l'option retenue
❶ Déterminer les conseils pédagogiques à notifier à l'étudiant(e)/élève.
❷ Déterminer la nature du complément de formation à organiser et à notifier.
❸ Faire voter la durée qui sera notifiée à l'étudiant(e)/élève.

14. **Si « exclusion définitive » d'un étudiant <u>Infirmier ou masseur-kinésithérapeute</u>** : r**equérir l'avis sur l'obtention du DEAS.** En référence à l'arrêté du 03/02/2022 relatif à […] et à l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant par les étudiants en santé non médicaux […] - article 2-II-2° : le diplôme d'Etat d'aide-soignant peut être délivré aux étudiants (sus cités) qui arrêtent leur formation sous certaines conditions d'acquisition, et celle de n'avoir pas fait l'objet d'une exclusion définitive en section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, **sauf avis contraire des membres**.

SECTION COMPÉTENTE POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DISCIPLINAIRES

Partie 1 :

La Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires [SD] a pour objet de traiter des litiges relevant d'un non-respect du règlement intérieur (majorité des cas) ou du code de déontologie.

Le directeur peut, sans réunir la section, prononcer un avertissement dans les règles définies.

Elle ne doit pas traiter des problématiques d'ordre pédagogique.

Si une même situation pointe des éléments relevant d'une approche pédagogique mais aussi d'ordre disciplinaire, c'est au directeur de déterminer les faits les plus marquants pour orienter son choix d'instance la plus adaptée.

La même situation ne peut être présentée devant les deux sections.

Attention une même situation ne peut être étudiée deux fois .

La récurrence d'un fait similaire s'il fait l'objet d'un nouvel examen, doit s'appuyer sur une autre situation dans lequel il s'est à nouveau révélé ou sur de nouveaux éléments. Lors de son examen, la situation précédente peut être citée pour montrer qu'une situation de même nature a déjà été présentée, mais en aucun cas repris dans les débats de la nouvelle situation.

Partie 2 :

Cadrage règlementaire[2] : Arrêté du 21 avril 2007 modifié

Chapitre III : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
Articles 21 à 33 : D.E. MK, MERM, Ergo, PP, TLBM, IDE

Articles 57 à 69 : D.E. AS, AP, Ambulancier

Partie 3 :

3.1 Composition

Les membres de la section sont obligatoirement issus de l'instance compétente pour les orientations générales des instituts (ICOGI), et selon la nature de la formation.

Chaque membre nommé ou élu a de fait un suppléant désigné dans les mêmes conditions et au même moment :

Annexe IV	Annexe IX
MK, MERM, Ergo, PP, TLBM, IDE	AMBULANCIER, AS et AP
Le président : tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la 1ère ICOGI.	
1. Représentants des enseignants :	

[2] Voir tableau de mise en parallèle des articles

<table>
<tr><td>-un formateur permanent de l'institut, (tiré au sort parmi les élus),
-un enseignant de statut universitaire,

-le médecin participant à l'enseignement dans l'institut,</td><td>-le formateur permanent de l'institut ou CFA ;
-l'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut,
-un ambulancier ou AS ou AP, (selon la formation) exerçant dans un établissement ou une entreprise accueillant des stagiaires.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. <u>Représentants des étudiants / élèves</u> : 1 / année de formation
(tirés au sort parmi les titulaires)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Une personne chargée de fonction d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé
(tirées au sort parmi les 2)</td></tr>
<tr><td></td><td>4. Pour les ambulanciers : le chef d'entreprise de transport sanitaire ou le conseiller scientifique médical-paramédical professionnel de l'urgence
(tirées au sort parmi ces 2)</td></tr>
</table>

La section étudie des situations individuelles qui peuvent conduire à une sanction graduée allant de l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale d'un an où la durée sera à déterminer, à l'exclusion pour une durée maximale de cinq ans.

3.2 Motifs de saisine de la section disciplinaire, liste non exhaustive

En lien avec un stage

En cours de stage, pouvant entrainer un **arrêt de stage** :

- Vol (médicaments dans l'armoire à pharmacie, autres)
- Comportement inadapté : discrimination, harcèlement,
- Récurrence d'absences sans prévenir, montrant un irrespect du cadre de travail

Au retour du stage : Falsification de documents

- feuille de présence,
- feuille d'acquisition des compétences en stage

Au sein de l'Institut

En lien avec les absences injustifiées

- Abandons déguisés : étudiant qui ne se présente plus en formation et ne répond pas aux demandes de régularisation de la situation
- Absences injustifiées répétées

En lien avec les examens : Fraude et plagiat

En lien avec un comportement inadapté

- Document rendus hors délai ou non remis
- Usage de faux : faux certificat
- Enregistrement d'une séquence pédagogique
- Diffusion d'éléments en lien avec la formation (cours et stage) sur les réseaux sociaux
- Photographie d'éléments du dossier patient sur un téléphone personnel
- De manière générale, toute situation de Non-respect du règlement intérieur (RI)

C'est la notion de récurrence qui conduit vers la légitimité de la saisine de la SD.

3.3 De la procédure d'alerte à l'avertissement par le directeur

Exemple dans le cas d'absences injustifiées, et/ou récurrentes, … :

1. Référent pédagogique : avertissement oral +/- 2ème avertissement oral
2. Entretien Directeur Etudiant/élève avec la présence du référent pédagogique : rappel à la règle tracé, sans avoir valeur d'avertissement
3. +/- convocation pour avertissement écrit selon les **articles 30 ou 66**

Traçabilité de chaque étape dans le dossier scolaire sur le suivi pédagogique.

Dans le règlement intérieur, il peut être défini le volume maximal d'heures conduisant à l'alerte. Cette précision outre l'information faite à l'apprenant, peut être une aide pour le formateur.

Entretien 1 Etudiant/élève & Formateur SPI 2ème entretien si besoin	Traçabilité dans le logiciel informatique, suivi pédagogique individuel 1- Des échanges éventuels du référent de stage (ou autre professionnel de l'institut) avec un professionnel du terrain de stage (tuteur, maitre de stage) sur lesquels s'appuient l'entretien avec l'étudiant 2- de l'énoncé factuel de la situation avec un relevé des faits motivant l'alerte donnée par le formateur référent de suivi pédagogique individuel (SPI) Les faits, selon la situation, fond référence au RI ou aux règles professionnelles, enfreints. L'attendu est repris pour objectiver l'écart avec la situation décrite. « *il est attendu la présence de l'étudiant/l'élève aux enseignements en TD, il est absent X heures sans justificatif. Cette absence est en contradiction avec le RI, article X, dont l'étudiant/élève a pris connaissance et qu'il a signé le…* » 3- un retour est motivé à l'étudiant/élève. 4- un avertissement oral est notifié et tracé.
Entretien 2 Directeur & Etudiant/élève & Formateur SPI	Analyse de la situation pour juger de l'opportunité d'aller vers une sanction via le directeur pour la saisine de la SD Présentation de la situation à partir des faits qui ont déjà été traités pas le référent pédagogique Rappel à la règle +/- remise du courrier de convocation de l'étudiant
Entretien 3 Directeur & Etudiant/élève & Formateur SPI	Avertissement directeur articles 30 ou 66

3.4 Saisine de la section disciplinaire

QUAND Rétro planning	QUOI	QUI	COMMENT	Doc en référence

J0	Survenue des faits	Directeur, + Référent de SPI, adjoint filière, … toute personne contributive à la documentation du dossier	Collecter les données pour déterminer les éléments factuels (art 21 & 57)	Tout élément contributif : • rapport circonstancié, • relevé des suivis pédagogiques, • règlement intérieur, • Toutes sanctions antérieures déjà prononcées par le directeur ou par l'instance…
	Convocation étudiant /élève à l'entretien préalable	Directeur, secrétariat	Par mail (en conservant la traçabilité de la remise en mains propres, du courrier qui précise que l'étudiant/élève peut être assisté d'une personne de son choix (art 21 & 57) *Le courrier précise les écarts entre les faits et les attendus au regard des textes*	Modèle SD1
	Entretien préalable pour déterminer de l'opportunité d'une présentation	Directeur, + Référent SPI, adjoint filière, …* + étudiant/élève	Le directeur présente une synthèse des faits. L'étudiant/l'élève est entendu sur les faits présentés et invité à argumenter sa version (art 21 & 57)	Modèle de compte-rendu d'entretien SD2
	Déterminer l'opportunité de la saisine de la section.	Directeur,	**Préconisation** : Temps de réflexion, +/- partagé en équipe, pour décider de la saisine ou non. Si réflexion partagée en équipe, souhaitable de le tracer dans le dans le suivi pédagogique	
	Préparation de la saisine de la section	Directeur, secrétariat	Rassembler les pièces justificatives du dossier. **Préconisation** : Numéroter, paginer chaque pièce. Rédiger les courriers.	Modèle de courrier 2 propositions SD3

> J15 Au minimum 15 jours calendaires	Saisine de la section	Directeur, secrétariat	Déterminer la date, à partir des agendas du Président et des membres extérieurs. Transmission des documents utiles à la tenue de l'instance • **Membres** de l'instance : envoi du dossier scolaire et courrier • **Etudiant/élève**, remis en mains propres (ou R-AR) 1. courrier signé, daté de l'étudiant/élève, en double exemplaire dont un est conservé par l'Institut. 2. dossier scolaire 3. **Préconisation** : ''coupon réponse'' précisant la présence & qualité, ou non, d'un accompagnateur (sans caractère obligatoire pour l'étudiant/élève).	Proposition SD4
	Organisation matérielle de la section	Directeur, secrétaire	**Préconisation** : Prendre connaissance du « coupon réponse » de l'étudiant/élève qui mentionne la présence ou non, d'un accompagnateur. Préparer la présentation de la situation devant l'instance. Organisation du secrétariat de séance. Préparer les bulletins de vote (à compléter manuellement ou préformaté : laissé à l'appréciation du directeur)	

J instance	Avant	Directeur	Vérifier que l'étudiant n'a pas envoyé au dernier moment un message - changeant son choix de présence ou non - précisant son choix d'être assisté d'une personne de son choix - transmettant un écrit à lire en séance.	
	pendant	Président	Accueil de la section Secrétariat géré par l'institut	Modèle Check liste sur la conduite de la séance par le Président SD5
	A l'issue		Remise de la décision motivée	Modèle décision SD6
≤ 5 jours ouvrés après la section	Notification de décision	Directeur, secrétariat	**Préconisation** : Remise en mains propres contre signature (en double exemplaire ou copie conservé par l'Institut). ou R-AR	Modèle notification SD7
≤ 40 jours calendaires après la section	Elaborer le CR	Directeur, secrétariat	Attention : ce n'est pas un PV (= Procès-Verbal) mais un compte rendu. Il reprend des éléments de discussion sur les faits en présence de l'étudiant /élève, la sanction et le résultat du ou des votes qui doit préciser Le décompte des votants et de la répartition des suffrages Après relecture du Directeur sur des points de forme, celui-ci est adressé au Président pour relecture et signature. **Il est transmis à l'identique** **1.** aux membres	Modèle notification SD8

			Préconisation : il peut être proposé de faire un retour de modifications souhaitées pour une validation consensuelle et consolidée du CR. **2.** à l'étudiant/élève en R-AR ou remis en mains propres (à privilégier)	
	Archivage	Directeur, secrétariat	Le CR complet est archivé dans les archives de l'institut et non dans le dossier de l'étudiant. Décision de la sanction retenue et notifiée : dossier pédagogique/scolaire **Préconisation** : Les éléments preuves de la tenue de l'instance : dossier transmis, courrier, mails… (attention au respect de la confidentialité) : papier et/ou informatisé. Bulletin de vote à conserver 4 mois (délai maximum de notification d'une saisine du tribunal pour recours)	

*Un point de vigilance peut être apporté lorsque le référent pédagogique ou une autre personne qui assiste le directeur lors de l'entretien, est aussi membre de la section, pour préserver l'objectivité des débats.

Partie 4 : vigilance, recommandation

Organisation du vote : **2 options envisageables**

Il n'y a pas d'ordre particulier dans la présentation des sanctions pour lancer le vote. En revanche, le président doit annoncer toutes les sanctions possibles, s'assurer que le vote est secret et ne pas orienter ce vote.

- **Vote libre parmi les 4 options possibles proposées sur le bulletin** (entouré la sanction retenue par le votant et barrer les autres, par exemple). En l'absence d'une majorité absolue, reprendre les 2 sanctions ayant recueillies le plus de suffrage pour un 2ème tour de vote pour tendre vers la majorité absolue Le fait que la majorité ne soit pas précisée dans le texte implique qu'il s'agit de la majorité simple.
- **Vote à partir de la sanction la plus faible ou à partir de la sanction la plus forte avec réponse « oui, non »,** puis passage à la sanction supérieure jusqu'à l'obtention d'une majorité.

Sur ce point, les deux pratiques sont acceptables, le texte ne précisant rien.

C'est le nombre de votant (ici 7) qui peut amener à prioriser une formule plus que l'autre pour limiter un vote unique sur une sanction.

Poursuite des échanges après l'audition de l'étudiant/élève

Les échanges qui suivent l'audition, alors que l'étudiant/élève a quitté la pièce ne peuvent faire apparaitre de faits nouveaux sur lesquels celui-ci ne pourrait pas s'exprimer. Ils portent sur les propos entendus dans un but de construire l'argumentaire d'aide à la décision.

Sur la sanction « exclusion » : en déterminer la durée

Elle fait l'objet d'une 2ème phase de vote à bulletin secret.

Des exemples de documents

SD1 : e-mail pour un entretien préalable :

Bonjour,

Madame XXX , directeur IF souhaite vous rencontrer le .. à .. (bureau de la direction -) en présence de XXX en vue de votre présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires du …

Vous pouvez être accompagnée de la personne de votre choix.

Je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre présence à ce rendez-vous.

Cordialement,,

xxx

SD2 : Trame d'entretien avant saisine de la SD

Compte-rendu d'entretien avec Madame Monsieur ETUDIANT ELEVE du DATE

Le DATE, Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE est reçu(e) par XX directeur des soins de l'IF à sa demande et par XX, (fonction). L'objet de l'entretien est de comprendre la situation et l'éventuelle présentation de Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pour motif, lieu, date

Madame Monsieur XX explique le motif de l'entretien.

Madame Monsieur XX demande à Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE des explications sur cette situation. Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE expose

.

Au terme de l'entretien, Madame/Monsieur directeur des soins de l'IF confirme à Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE la gravité de la situation. Directeur des soins de l'IF lui explique que ce geste implique sa présentation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Directeur des soins de l'IF lui rappelle ensuite ses droits : présenter ses observations écrites ou orales en se présentant devant la section et se faire assister par une personne de son choix. Les modalités chronologiques liées au déroulement de la procédure sont précisées : délai de saisine de la section disciplinaire, membres constitutifs de la section, délai de remise de la décision, sanctions possibles qui sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut d'une durée maximale d'un an et l'exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de 5 ans.
XX directeur des soins de l'IF invite l'étudiant/élève à lire avec attention les articles 21 à 29 de l'arrêté du 21 04 2007 modifié ou art 57 à 65 de l'arrêté du 10 juin 2021 relatif aux modalités de fonctionnement des instituts paramédicaux qui concernent la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

A la fin de l'entretien, XX directeur des soins de l'IF demande à Madame Monsieur ETUDIANT/ ELEVE si tout est clair et si elle a d'autres questions. Il s'avère qu'il n'y a pas d'autres questions. XX directeur des soins de l'IF précise à Madame Monsieur ETUDIANT/ELEVE qu'il/elle sera informé(e) rapidement de la date et de l'heure de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires qui se déroulera à l'IF

Lieu, date

signature
Directeur Institut

SD3 : Courrier de convocation de l'étudiant remis en mains propres

Ville, le JJ mois 202A

Madame/Monsieur

adresse

ETUDIANT/ELEVE PROMOTION 202A/202A

LX – semestre X

Lettre remise en mains propres (ou Envoi R avec AR N°…)

REF : XX/WW

OBJET : CONVOCATION à la section

compétente pour les situations disciplinaires

Madame/Monsieur

L'examen votre situation s'appuie sur l'**arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, Chapitre « Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ».**

Le JJ/MM/202A, par courrier/mail, je vous ai informé :

- de vous présenter pour un entretien le JJ/MM/202A, auquel serait présent votre référent de suivi pédagogique, et… ;
- que vous pouviez êtres assisté-e de la personne de votre choix.

Le JJ/MM/202A, à Xh00, vous avez

- été reçu-e en entretien et vous n'étiez pas accompagné-e ;
- été entendu-e sur les faits reprochés qui relèvent d'une faute disciplinaire, pour déterminer de l'opportunité d'une présentation en section disciplinaire ;
- reçu la notification écrite de l'arrêt de stage en mains propres selon la situation
- été informé-e de la saisine de la section disciplinaire pour statuer sur la suite à donner à votre formation ; de votre possibilité de présenter des observations écrites ou orales, d'être assisté-e d'une personne de votre choix ; que des témoins peuvent être entendus à votre demande ou celle de l'un des membres siégeant ;
- été informé-e des options possibles qui peuvent être retenues par les membres siégeant à savoir : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans ; et répondre à vos questions éventuelles.

Conformément à l'arrêté susnommé, le JJ/MM/202A vous avez reçu en mains propres (ou par courrier adressé en R avec AR) la convocation avec les documents listés ci-dessous, soit au moins 15 jours calendaires avant la réunion à ladite section.

Vous êtes prié-e de vous présenter devant la section compétente pour les situations disciplinaires qui se réunira à l'IFSI de , le

Jour JJ mois 202A – salle

En référence à l'article 21 et 28 ou 57 et 58, les faits reprochés motivant la présentation à la section sont….

Conformément à

- ce même article, vous pourrez présenter des observations écrites ou orales, être assistée d'une personne de votre choix, et des témoins peuvent être entendus à votre demande ou celle de l'un des membres siégeant.
- l'article 28 ou 64 de l'arrêté susnommé, la section peut décider des sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an, exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de cinq ans.
- l'arrêté du 03/02/2022, relatif aux vacations des étudiants en santé pour la réalisation des activités d'aide-soignant ... par les étudiants en santé non médicaux… », art 2, II, l'étudiant ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion de la formation, prononcée par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires ne peut bénéficier du diplôme d'Etat d'aide-soignant ; Si ESI, EMK

Au présent courrier de convocation, vous trouverez à l'identique des membres siégeant :

1. la motivation à réunir la section pédagogique (X feuille - Y page)
2. les pièces de votre dossier (X feuilles)

Je reste à votre écoute pour répondre à toute question qui mériterait un éclaircissement avant la tenue de l'instance.

Le Directeur de l'Institut

Coordinateur des Instituts de Formation

Prénom NOM

Courrier remis en mains propres

A Madame/Monsieur Prénom NOM

Le _____

Signature de l'étudiant

SD4 : coupon réponse de l'étudiant

Coupon – réponse : section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (à nous retourner par email avant le XX).

NOM : _____PRÉNOM : _____

Je reconnais avoir reçu : (vous devez cocher les pièces jointes) : le _____

☐ Convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

☐ Coupon- réponse.

☐ Rapport motivé du Directeur de l'institut et XX annexes.

Je serai présent(e) : ☐ Oui ☐ Non

Je serai assisté(e) : ☐ Oui ☐ Non

Merci de préciser la qualité de la personne : _____

Fait le : _____
Signature

SD5 : check list- Président SD

Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	
Préconisations pour le bon déroulement **Check list pour le Président**	**NOM-Prénom Etudiant-Elève** **Année de formation, semestre, promotion**

En cas d'absence de l'étudiant/élève

Art. 27 ou 63. « *Dans le cas où l'étudiant/élève est dans l'impossibilité d'être présent, ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, la section examine sa situation.*

Toutefois, la section peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'étudiant/élève l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois. »

Modalités :

1. Faire émarger les membres présents.
2. Vérifier la légitimité des personnes présentes par concordance avec la décision de constitution.
3. Vérifier le quorum avec au moins la majorité (la moitié plus un) de ses membres présents (X présents /7).

4. Faire entrer l'étudiant/élève et le directeur heure d'entrée :_____
5. Faire un tour de table pour présenter les membres de la section à l'étudiant(e)/élève.

6. **Poser le contexte réglementaire en référence :**
   Arrêté relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat, en fonction de la filière de l'étudiant/élève concerné.

   Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son « chapitre 3 - ***Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires*** ».

7. **Signifier la validité** de la tenue de l'instance
   « Après vérification, la section est conforme dans sa composition, le quorum et atteint et peut ainsi valablement se tenir ».

8. **Rappeler la confidentialité** des échanges et de la décision qui sera notifiée par le directeur.

9. **Vérifier la réception des documents** par chacun, pour la tenue de l'instance
   « Nous sommes ici présents pour examiner la situation de Mme/Mr X, Etudiant(e)/Elève de X année Semestre Y, Promotion , suite aux faits .....
   Pour ce faire, chacun a reçu différents documents, à l'identique « étudiant/élève » et « membres autour de cette table », à savoir les copies :
   - du dossier scolaire]
   - les docs X, Y, et Z] soit X feuilles en tout
   - la synthèse de formation et de motivation de réunion SD (X feuilles, Y pages) »

A l'étudiant(e)/élève[3] : « Avant ce jour, pouvez-vous confirmer avoir	OUI	NON
1- été reçu(e) en entretien pour vous informer de votre présentation en SD		

[3] Sauf absence étudiant/élève

2- reçu les documents cités avec votre courrier de convocation		
3- été informé(e) de la possibilité de vous faire assister par la personne de votre choix		
4- reçu les réponses aux questions préalables que vous auriez posées		

Si non : quelles anomalies ?

Si accompagnement d'une personne : nom, prénom, qualité (pour CR)

10. **Rappeler les options de sanctions** possibles à l'issue :
    - ❶ Avertissement
    - ❷ Blâme
    - ❸ Exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an
    - ❹ Exclusion de la formation pour une durée maximum de 5 ans

A l'étudiant(e)/élève :	OUI	NON
1- Ses options vous ont elles bien été expliquées lors de l'entretien préalable ?		
2- Avez-vous tout compris ?		
3- Avez-vous des questions ?		

11. **Donner la parole au directeur** pour l'énoncé des faits

    Le directeur, et le cas échéant les personnes présentes à sa demande, présente(nt) le dossier et est/sont questionné(s) sur les zones à éclaircir.

    Il quitte la salle (idem personne entendue à sa demande). Heure à préciser :_____

12. **Mettre en œuvre les échanges :**

Principes : La section

- ne prend en compte que les faits exposés d'ordre disciplinaire uniquement, et non pédagogique.
- ne rediscute pas une situation disciplinaire qui a déjà pu faire l'objet d'une sanction.

Fonctionnement : l'étudiant(e)/élève entend tous les échanges sur sa situation pour lui permettre d'apporter des éléments complémentaires/explicatifs sur chaque propos tenu.

- L'étudiant(e)/élève présente devant la section des observations écrites ou orales, et le cas échéant les personnes de son choix. Il(elle) est questionné(e) sur des zones à éclaircir.

13. Clôturer les échanges :

- L'étudiant(e)/élève est invité(e), s'il(elle) le souhaite, à apporter un dernier complément pour clore.
- Il(elle) quitte la salle (idem personne entendue à sa demande). Heure à préciser :_____

14. Faire procéder au **vote à bulletin secret**

    En cas d'égalité de voix, **la voix du président de section est prépondérante**.

2 options envisageables pour l'organisation du vote :

- **Vote libre parmi les 4 options possibles proposées sur le bulletin** (entourer la sanction retenue par le votant, et barrer les « autres », par exemple). En l'absence d'une majorité, reprendre les 2 sanctions ayant recueillies le plus de suffrage pour un 2ème tour de vote, jusqu'à la majorité.
- **Vote à partir de la sanction la plus faible** (ou la plus forte) **avec réponse « oui, non »,** puis passage à la sanction supérieure (ou inférieure) si « non majoritaire », jusqu'à la section qui obtient la majorité.

option	❶	❷	❸	❹
Nature de la sanction	Avertissement	Blâme	Exclusion <u>institut</u> durée ≤ 1 an	Exclusion <u>formation</u> durée ≤ 5 ans
POUR				
CONTRE				
blanc				
nul				
Durée				

Si l'option ❸ ou ❹ retenue : faire voter la durée (à faire préciser)…

15. Rédiger la décision sur la partie argumentation.

16. Remettre la décision prise motivée au directeur pour notification à l'étudiant dans les 5 jours.

SD 6 : avis de décision

INSTITUT DE FORMATION EN ……

D E C I S I O N N°0X/202A

Rendue par la section compétente pour le traitement des situations disciplinaire

- VU l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier ;
- VU l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, dans son chapitre III « ***Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires*** » articles 21 à 33 / 57 à 69, et l'annexe 4 / 9 « *liste des membres de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires* » ;
- VU l'arrêté portant renouvellement d'autorisation d'ouverture de l'institut de formation en soins infirmiers de , notifié par le Conseil Régional le ;
- VU l'arrêté portant agrément du directeur de l'Institut de , à compter du ;
- VU l'avis rendu par l'Agence Régional de Santé , région d'implantation de l'institut de formation, le , par courrier référencé , validant la composition de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut de ;
- VU la composition de ladite section dont les membres sont issus de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- VU le règlement intérieur signé par l'étudiant-e le JJ/MM/202A (si situation en lien avec le RI)
- VU la tenue de ladite section le à pour examiner la situation de l'étudiant-e mentionné-e à l'article 1 de la présente décision.

Et

CONSIDERANT [descriptif des modalités d'entrée] (exemple : l'entrée en formation le JJ/MM/202A, *après une sélection Parcoursup/par épreuve*) ;

CONSIDERANT [descriptif des faits relevés motivant la réunion de la dite section, la récurrence, les alertes faites par l'Institut, voir les sanctions déjà posées dans le contexte similaire reproché : l'argumentaire doit montrer de façon chronologique (en préciser les dates, avec qui, comment, sur quoi,…) la graduation du traitement des faits par le directeur : alerte, avertissement préalable] ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e a été informé-e le JJ/MM/202A par (courrier, mail…) de la planification d'un entretien en date du JJ/MM/202A, et de sa possibilité de se faire accompagner de la personne de son choix ;

CONSIDERANT que l'étudiant-e a été reçu-e par le directeur et [adjoint, référent de SPI] le JJ/MM/202A ; qu'il-elle a été entendu-e sur les faits relevés, que les éléments apportés n'ont pas permis d'apporter un autre éclairage à la situation, qu'il a été jugé de l'opportunité de recueillir l'avis de ladite section pour l'examen de la situation ; que l'étudiant-e en a été informé-e avec la précision de la possibilité de se faire accompagner, représenter et d'apporter des observation écrites ou orale ; que les sanctions qui peuvent être prononcées ont été communiquées ; que le JJ/MM/202A l'étudiant-e a reçu en mains propres la convocation à ladite section avec les documents à l'identique de ceux remis aux membres ;

CONSIDERANT que la saisine des membres de la section susnommée par courrier précisait les motivations de la présentation devant la section ; qu'elle a été adressée dans le délai minimum de 15 jours calendaires avant la date de la tenue de la section soit le JJ/MM/202A ; que le document stipulait pour l'étudiante concernée : son nom,

adresse, qualité et les faits motivant la saisine de la présente section, auxquels étaient joints les documents nécessaires à l'étude de la situation dont le dossier scolaire (X feuilles) ;

CONSIDERANT que la section susnommée s'est réunie le JJ/MM/202A ; que la composition était conforme ; que le quorum était atteint avec X membres présents sur 7 ;

CONSIDERANT que l'étudiant.e était présent-e et accompagnée/non accompagné-e ; qu'il-elle était présent-e à l'exposé des faits motivants la saisine de la section ; que l'étudiant-e a pu s'exprimer et répondre au questionnement des membres ;

CONSIDERANT que la section a examiné les quatre options proposées par l'article 28 ou 64 *(cf nature de la formation)* pour prendre sa décision ; que l'option retenue a été prise à l'issue d'un vote à bulletin secret, à la majorité et sans égalité de voix ; que le Président a rendu sa décision.

CONSIDERANT que [*reprise des faits sur lesquels les membres et le président s'appuient pour motiver la nature de la décision retenue* : *argumentaire factuel, détaillé, motivé]*.

D E C I D E

ARTICLE 1 : Mr/**Mme** , étudiant-e de l'institut de formation de [dénomination institut] en Xème année de formation, semestre Y est « décision, *temporalité* si exclusion »

ARTICLE 2 : *Si exclusion* : La réintégration est de droit à la date du JJ/MM/202A pour la poursuite de la formation avec les ECTS acquis.

ARTICLE 3 : La présente décision figure dans le dossier pédagogique, conformément à l'article 29 ou 65 *(cf nature de la formation)* de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

ARTICLE 4 : La présente décision peut faire l'objet dans les deux mois à réception de celle-ci :
- d'un recours gracieux,
- d'un recours juridictionnel auprès du tribunal administratif (ou autres juridiction pour les instituts sous statut privé) de , adresse.

Fait à , le JJ/MM/202A
Le Président de la Section

SD7 : notification de décision A :

MADAME /MONSIEUR

NOM PRENOM

ETUDIANT PROMOTION 202A/202A

LX – semestre Y

Lettre remise en mains propres

OBJET : Notification de décision

Madame/Monsieur,

Suite à la réunion de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants qui s'est réunie à l'IF ?? de , le vendredi JJ/MM/202A à H, je vous prie de trouver en pièce jointe la notification de décision (X pages), qui vous stipule les voies et les délais de recours.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le Directeur de l'Institut

Coordinateur des Instituts de Formation

NOM Prénom

Courrier remis en mains propres

A Madame/Monsieur

Le _____

Signature de l'étudiant

SD 8 : modèle de compte rendu

INSTITUT DE FORMATION …Adresse

Compte-Rendu de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires des étudiants

Date :

Membres présents ((préciser si participation en visio)

1.1 Membres de droit

-

-

-

-

-

1.1 Membres élus

-

-

Membres excusés

-

-

Ordre du jour de la section disciplinaire

X dossiers sont présentés à cette section compétente ….

- Traitement de la situation de M. ou Mme NOM Prénom

- Traitement de la situation de M. ou Mme NOM Prénom

Traitement de situations .. des étudiants

Début de séance à X (heure)

1. Introduction par Mme/M, Président-e de la section..

- ❖ Les règles du déroulement de la section… sont précisées.

- ❖ Conformément à l'**art 20 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié..**
  Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant la situation des étudiants**.**

- ❖ Vérification des documents **transmis aux différents membres de la section**

- Présentation de la situation
- Dossier scolaire (synthèse du parcours de formation)
- Rapport circonstancié
- Notification de suspension de la formation (référence à l'article 26)

2. Présentation de la situation de l'apprenant Mme, M X nom Prénom, par le directeur M/Mme

Le directeur entre en salle à (heure)

Synthèse du parcours de formation...

Actes justifiant la présentation en section

Le Directeur quitte la salle à (heure)

3. Echanges avec l'étudiant

L'apprenant entre dans la salle à h et est accompagné de X (ou est non accompagné)

Synthèse de l'échange avec l'apprenant

Rappel des sanctions

- Avertissement - Blâme - Exclusion de l'étudiant de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an

Apprenant sort de la salle à h

Décision :

Vote à bulletin secret (y compris en cas de vote en distanciel) **parmi les 4 sanctions énoncées ci-dessus**

Nature sanction	Avertissement	Blâme	Exclusion institut Durée ≤ 1 an	Exclusion formation Durée ≤ 5 ans
Pour				
Contre				
Blanc				
Nul				
Durée si exclusion				

Cas d'un membre qui se déporte : Nom Prénom du membre

A la majorité, la décision de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est :

Noter la décision

Fait à ……, le ../../…

Nom Prénom

Le Président de la section Disciplinaire

Signature

LE REGLEMENT INTÉRIEUR

Dans un premier temps, nous avons analysé dans notre expérience les différentes situations récurrentes qui nous ont posé « problème » et/ou qui nous posent problème, jusqu'à conduire les étudiants à faire des recours ou à adopter des comportements inadaptés à la formation visée.

Suite à ce partage d'expériences, les thématiques le plus souvent rencontrées sont les suivantes :

- Gestion des absences injustifiées : situations relevant du disciplinaire, du pédagogique
- Demandes de redoublement d'étudiants n'ayant pas le nombre d'ECTS requis
- Comportements inadaptés avec des codes sociaux non intégrés
- Absence d'interlocuteurs médicaux face à des apprenants ayant une fragilité psychologique
- Plagiat : quelles sanctions ? quelle prévention ?

Dans un second temps, il s'est avéré qu'un certain nombre de problématiques pouvaient trouver une réponse dans le règlement intérieur de l'institut de formation. Aussi, il est proposé de travailler autour de ce règlement à partir de l'annexe V de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018, du 17 janvier 2020 et du 10 juin 2021 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, et de nos différents documents. Le travail reposera sur une analyse des articles et leurs conséquences.

Le groupe propose de rédiger un guide de rédaction en intégrant des propositions complémentaires au texte socle avec une argumentation afin que chacun puisse faire un choix éclairé lors de la rédaction de ce règlement intérieur.

Encadré : texte officiel

En bleu : proposition

En rouge : argumentation

Avant le préambule,

Nous proposons une introduction globale

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser la vie en collectivité, dans le respect du travail de chacun. Il vise, aussi, à garantir une qualité de vie aux usagers de cet institut en conservant un environnement propre et agréable, propice à l'apprentissage. Le respect de ce règlement participe à la responsabilisation et à la professionnalisation dans lesquelles l'éthique et la déontologie occupent une place prépondérante.

Cette introduction positionne l'intérêt du règlement intérieur

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

Il entre en vigueur le premier jour de la rentrée et est applicable tout au long de la scolarité.

Permet d'y faire référence en cas de difficultés

Il y a trois titres :

- Dispositions communes
- Dispositions applicables aux étudiants
- Dispositions applicables aux personnels

Le dernier titre est à étoffer

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.

Mettre les références en lien avec les modalités d'études

Préciser les modalités en lien avec chaque diplôme visé, alourdirait le règlement intérieur, mais la référence aux textes est indispensable.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

Point de vigilance : Nécessite d'avoir un engagement signé, soit individuellement par chaque acteur, soit collectivement sur feuille d'émargement avec un texte en entête. La validité juridique de ce document « collectif » est confirmée

Il est indispensable d'avoir un document à produire en cas d'instance se réunissant autour d'un élément se trouvant dans le RI.

Possibilité d'ajouter le devenir du RI à ce niveau

Le règlement intérieur est présenté à l'Instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI) et il est voté par les membres de cette instance.

Rédiger un seul règlement pour l'ensemble des filières de l'institut en ajoutant des annexes opposables spécifiques à chaque filière ou une partie spécifique à chaque filière ;

Pour l'ensemble des acteurs, un seul document permet d'avoir une référence globale ; les annexes permettent d'apporter des éléments complémentaires spécifiques par filières sur différents points : absences, évaluation, stage par exemple.

Pour la présentation du RI, nous proposons de numéroter les articles

Cette numérotation permet de se repérer plus facilement

Titre I. DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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.

Possibilité d'enrichir avec des éléments sur la discrétion professionnelle, le secret professionnel, la réputation de l'établissement, le lien avec les réseaux sociaux, et les risques de poursuites judiciaires ou pénales.

Elles sont tenues à la discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les actes ou informations dont elles ont pu avoir connaissance. Elles sont soumises **au secret professionnel** pour toutes les informations en lien avec la santé des usagers.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, loi n° 78-17 en date du 6 janvier 1978, il est formellement interdit de photographier et de filmer et/ou de diffuser les images sans l'autorisation des personnes concernées, sous peine de poursuites, au sein de l'institut de formation et sur les terrains de stage.
La même interdiction s'adresse aux enregistrements sonores.

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, ou 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 (production littéraire ou graphique) 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.

Ajouter : Le directeur prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraude commises et convoque la section disciplinaire face à un comportement avéré de fraude.

De plus l'article R. 4312-27 du Code la santé publique, « interdit à l'infirmier de s'attribuer abusivement le mérite d'une découverte scientifique, notamment dans une publication ».

Aussi pour prévenir des dérives éventuelles, l'IF est doté d'un logiciel anti-plagiat.

« Le plagiat consiste à copier un auteur (internet, papier) sans en mentionner le nom et sans utiliser les guillemets ; il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un écrit d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de références (s'approprier des mots ou des idées sans faire référence à leurs auteurs, copier ou paraphraser une source sans la citer, « recycler » des cours ou des travaux d'autres étudiants…).

L'IFSI dispose d'un logiciel détecteur de plagiat ; tous les travaux écrits des étudiants, individuels ou collectifs, y sont soumis et alimentent la banque de données du logiciel.

Tout plagiat constaté sera examiné par l'équipe pédagogique et fera l'objet d'une sanction (portant sur la note ou sanction disciplinaire). »

Dans son écriture d'origine, cet article s'adresse plus précisément aux étudiants. Or, un formateur, un intervenant peuvent également être concernés en omettant d'indiquer leurs sources sur leurs documents.

Il est possible d'ajouter que l'utilisation d'un logo, dont celui de l'établissement est soumis à une autorisation.

Ajout de cet article :

Dispositions relatives à la CNIL

Dans le cadre de la RGPD[4], la collecte et l'utilisation des données personnelles implique d'informer les personnes sur le devenir de ces données et sur leurs droits. Les informations concernant les données administratives des intervenants sont stockées dans un système de gestion documentaire
L'IF dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des étudiants. Y sont consignées les données administratives et scolaires des étudiants.
Les personnes peuvent obtenir communication, et le cas échéant, rectification des données administratives les concernant en écrivant à la Directrice- Directeur de l'IF. Les étudiants peuvent à tout moment demander à consulter les données les concernant.
Loi n°78-17 du 16 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'étudiant qui s'inscrit en formation accepte et ne peut s'opposer à ce que des fichiers avec les informations d'identité le concernant, utiles au Conseil Régional de *(nommer la région*), l'ARS ou l'université partenaire, soient communiqués.

[4] RGPD : Règlement général sur la protection des données

Pour les résultats des évaluations ou du diplôme d'Etat, il a la possibilité de demander l'anonymat.

En annexe, possibilité de mettre le règlement en lien avec la RGPD

Cet article fait référence au règlement général sur la protection des données

Chapitre 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires…).

Possibilité d'indiquer un lieu destiné à cet usage.

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.

Préciser les spécificités des locaux qui, par exemple, ne doivent pas être accessibles. Ex : L'armoire à pharmacie de la salle TP doit rester fermée

Introduire les règles spécifiques en fonction de la situation sanitaire

Règles sanitaires :

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation conformément à la réglementation en vigueur et lié au contexte sanitaire.

Ce point n'est pas à négliger et permet d'être en conformité avec les exigences nationales

Chapitre 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

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

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article

Spécificités à chaque institut dans l'utilisation des locaux et matériel (Ex. règles d'utilisation de certaines salles)

Proposition d'ajout d'un paragraphe développement durable (Lumière, ordinateurs….)

Par souci d'économie et de maîtrise des énergies, il est demandé expressément à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments, de n'utiliser l'éclairage artificiel qu'en cas de besoin, tout comme de fermer les robinets d'eau et d'éteindre lumières.

La notion de développement durable est à porter à la connaissance des étudiants et des intervenants.

Titre II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Liberté et obligations des étudiants

Les étudiants 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, aux membres de l'équipe et dans le respect du présent règlement intérieur.
Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010[5], 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. Lorsqu'un étudiant 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.

Commencer cet article par :

La formation place l'étudiant dans une posture de professionnel de santé en formation, avec ses droits et devoirs à respecter.

Tout étudiant doit respecter les obligations de service public en stage (neutralité laïcité) et les dispositions du règlement intérieur spécifique à chaque structure ni hospitalière ni publique.

Les obligations doivent être envisagées autant dans les structures publiques que dans les structures privées.

Chapitre 2 – DROITS DES ETUDIANTS

Modifier ETUDIANTS par APPRENANTS ou ajouter élèves à étudiants si besoin

La notion d'étudiants ne s'adresse pas aux apprenants de niveau IV

Représentation

Les étudiants et élèves sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des

[5] **LOI n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public**

sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et/ou élèves et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Ajouter :
Au sein également de la section relative à la vie étudiante et des élèves / CSIRMT / CROUS / CEFVU

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible.

Ajout dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. (cf. annexe avec la procédure / rôle et missions)

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

Les étudiants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des instances, notamment en ce qui concerne les situations personnelles des étudiants et des élèves.
Même en tant que représentant, il y a une clause de confidentialité et un droit de réserve.

Liberté d'association

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

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 étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

Possibilité d'ajouter :
Chaque document destiné à l'affichage ou à la diffusion fera l'objet d'une autorisation écrite, en fonction du document :

- de la directrice, du directeur de l'IF
- et/ou du directeur des soins de l'établissement concerné
- et/ou du directeur de l'établissement
- et/ou du médecin, chef de pôle, si nécessaire

Cette démarche permet une communication transparente avec l'ensemble des acteurs concernés.

Liberté de réunion

Les étudiants 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.

Rappeler les dispositions de l'article 50 :
Les étudiants ont la possibilité de se réunir dans le cadre d'organisations de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

Article spécifique au bizutage :

Ajouter : En référence à l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage constitue un délit. « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

Ce dernier article est important car il protège l'Institut contre des dérives importantes qui pourraient lui être imputées.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants, aussi bien sur les missions de l'IF que sur son fonctionnement dans des délais qui permettent aux étudiants de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendriers des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires…
Les textes réglementaires relatifs à la formation, au Diplôme d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants en début de formation par le Directeur de l'institut de formation

Tout étudiant a accès à un espace numérique de travail lui permettant l'accès à diverses informations règlementaires, administratives et pédagogiques.

Ajout autour des règles en lien avec la RGPD et faire référence à l'annexe (formulaire en annexe)

Si les règles RGPD n'ont pas encore été signalées, elles peuvent l'être ici

Chapitre 3 – OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité et assiduité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Dans le cadre d'une formation hybride, La présence non effective de l'intervenant ne doit pas faire oublier pour autant que le cours participe à l'acquisition des savoirs et que la concentration permet une meilleure réceptivité.

Aucun étudiant ne peut s'affranchir de connaître les contenus des cours, y compris ceux pour lesquels l'assistance est facultative. Lorsqu'un professeur est absent, son cours sera remplacé par un autre cours. Les différents intervenants, formateurs, font émarger l'ensemble des étudiants lors des travaux dirigés, travaux pratiques, travail personnel guidé et cours magistraux obligatoires.

Les étudiants relevant de la formation professionnelle continue, ou bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme type Transition Pro,… sont tenus d'être présents à tous les cours sans exception, sous peine de sanction financière.

De même, « le versement de la bourse régionale d'études sanitaires […] est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Le bénéficiaire d'une bourse s'engage, au moment du dépôt de sa demande, à suivre à plein temps les cours, travaux pratiques, stages, et à se présenter aux examens, concours et épreuves correspondant aux diplômes ou certificats préparés. Toute absence injustifiée peut donner lieu à reversement de la bourse. »

Les étudiants tenus à l'assiduité pour l'ensemble des cours théoriques émargent par demi-journée.

Absences justifiées :
- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au premier et second degré
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de Formation

Toute dérogation est laissée à l'appréciation du Directeur de l'institut.

Ces précisions sont à portée à la connaissance de tous pour éviter toute ambiguïté.

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

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

En cas de maternité / de paternité

Les étudiantes doivent interrompre leur formation en référence à la durée légale du congé maternité.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé paternité d'une durée égale à celle prévue par le Code du travail avec l'accord de la Directrice, du directeur de l'IF quant à la période du congé.

Durant toute absence pour congé maladie ou maternité, et s'il le souhaite, l'étudiant peut participer aux évaluations des UE, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Accident du travail / Accident de trajet

Voir la procédure locale

Cas exceptionnel : autorisation possible par le directeur sur présentation de justificatif (cf. texte art 46)

Interruption de formation
Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut pas excéder trois ans. Durant cette période, l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues. La formation est reprise au point où elle avait été interrompue au sein de l'IF d'inscription.

Au-delà de cette période, il perd le bénéfice de la formation acquise mais conserve pendant deux ans le bénéfice de la sélection.

La demande d'interruption de formation motivée doit être adressée par l'étudiant à la directrice, au directeur de l'IF.

Une telle interruption n'est possible qu'une seule fois dans toute la formation.

Césure
Il s'agit d'une période indivisible comprise entre 6 mois et un an de formation durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. Elle débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut pas être effectuée lors du premier semestre

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande, par courrier accompagné d'un projet justifiant la demande de césure, adressé à la Directrice au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à partir de la date de dépôt du dossier complet.

Transfert dans un autre institut
Un étudiant inscrit en formation et désirant obtenir son transfert dans un autre institut de formation doit en faire la demande écrite au directeur de l'institut dans lequel il désire poursuivre ses études. Il adresse une copie de cette demande au directeur de son institut d'origine.
Une réinscription dans Parcoursup pour changer d'institut annule le bénéfice des notes obtenues.

Ces différents articles issus de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié permettent aux étudiants de connaitre les différentes démarches liées à leur formation.

Stages

Les étudiants 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.

Ajouter un article sur **suivi médical et vaccination**

L'admission est subordonnée à la production au plus tard :

- le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.
- le premier jour de stage, d'un certificat de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'obligation vaccinale s'impose à tous les professionnels de santé, y compris les étudiants qui exercent une activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques tel que le contact avec les patients, avec le corps de personnes décédées ou avec des produits biologiques soit directement (contact projection), soit indirectement (manipulation et transport de dispositifs médicaux, de prélèvements biologiques, de linges ou de déchets d'activité de soins à risques infectieux).
La vaccination répond aux recommandations du conseil supérieur d'hygiène publique de France, contenu notamment dans le calendrier vaccinal mentionné dans le code de la santé publique et des avis ponctuels publiés au Bulletin Officiel du ministère chargé de la santé.
En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, la Directrice de l'IF peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'ARS désigné par le directeur général. La Directrice/ Directeur de l'IF adresse un rapport motivé au médecin de l'ARS. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'ARS peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.
La Directrice / le Directeur de l'IF en accord avec le médecin de l'ARS, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'IF, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis des membres de l'instance : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Tenue vestimentaire
A l'IFSI les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et adaptées aux activités d'enseignement, notamment

Nous avons décalé cet article afin de mettre les éléments essentiels concernant les absences

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

- travailler avec le DRH / CA / Directoire l'article en question

- faire référence au RI de l'établissement support / association/ structure dont on dépend.

- faire référence à la convention dont on dépend / FPH / FEHAP

- RI à présenter pour information aux différentes instances de l'établissement support (conseil de surveillance / CSIRMT / CODIR / CA)

Même si ce RI est présenté en ICOGI avec la présence de représentants de l'établissement, le présenter aux instances de l'établissement support lui donne une autre dimension.

IFSI CH XXXXXXXX

ANNEXE I

Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : étudiant IFSI

Responsable de traitement des données : le CH XXXXXXXXX, établissement support de l'institut de formation XXXXXXX

Type de données collectées

Pour mener à bien ses missions, l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier XXXXXXXX collecte et traite des données administratives à caractère personnel pour ses étudiants. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

Finalité – Exploitation des données vous concernant

Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences règlementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplômation (jusqu'à la délivrance du DE et du grade de licence), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, des cartes d'étudiants, suivi du présentéisme, prises en charge financières des étudiants, affectations en stages, indemnités de stages et frais de déplacements en stage, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,…) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.
Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région XXXXXXXXXX qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

Base légale
Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

Destinataires
Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du CH XXXXX (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Université XXXX, Région XXXX.

Durée de conservation
Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et règlementations en vigueur.

Protection de vos données personnelles administratives

L'IFSI du Centre Hospitalier XXXXX dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.
Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives.
Les dossiers « papier » sont rangés dans des armoires sous clé et/ou situées dans des bureaux fermant à clé.

Le Centre Hospitalier XXXXXXXXX est encadré par une politique du système d'information.

Modalités d'exercice des droits

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse ifsi@XXXXXXXXXX ou par courrier postal à Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier XXXXXXXXXX.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du Groupement Hospitalier de Territoire XXXXXXX à l'adresse suivante : dpo@XXXXXXX

Preuve à conserver de façon sécurisée : coupon ci-dessous

✂✂✂✂……
……

Date : ____/____/20____

Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : _____
Atteste
Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant.
Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Informations relatives aux traitements de données à caractère personnel : élève IFAS

Responsable de traitement des données : le CH XXXXXXXX, établissement support de l'institut de formation XXXXXXX

Type de Données collectées

Pour mener à bien ses missions, l'Institut de Formation d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier XXXXXXXXX collecte et traite des données administratives à caractère personnel pour ses élèves. Les données susceptibles de vous être demandées sont : nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, nationalité, adresse postale, numéro de téléphone, adresse de courriel, niveau d'études, diplômes, situation familiale, expérience professionnelle, photo d'identité, certificats médicaux d'aptitude et de vaccinations, numéro de sécurité sociale.

Finalité – Exploitation des données vous concernant

Ces données servent notamment à assurer, conformément aux exigences règlementaires, la gestion : des processus de sélection et d'admission, de votre dossier administratif et pédagogique, de votre parcours de formation, du processus de diplomation (jusqu'à la délivrance du DEAS), du budget de l'institut de formation, de logistiques diverses (délivrance des cartes de self, suivi du présentéisme, prises en charge financières des élèves, affectations en stages, prêts du CDI, déclarations d'accidents du travail,…) ; elles permettent aussi à l'équipe pédagogique et administrative de vous contacter et de partager avec vous des informations durant votre cursus scolaire dès que nécessaire.
Elles visent aussi à répondre à des enquêtes nationales et régionales pour l'élaboration de statistiques. Ainsi, certaines données pourront être transmises à la Région XXXXX qui contribue financièrement à votre formation, afin qu'elle vous accompagne et vous suive dans votre insertion professionnelle : sans refus de consentement de votre part, vous pourrez être contacté(e) par courriel ou téléphone dans un délai maximum de 29 mois après l'obtention de votre diplôme.

Base légale

Conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles, la mise en œuvre de ces traitements se fondent sur les bases légales suivantes : l'obligation légale, l'intérêt légitime.

Destinataires

Les destinataires des données sont, chacun en ce qui le concerne : certains services du CH XXXXX (services financiers, économiques, informatiques, Service de Santé au Travail), organismes financeurs de la formation, terrains de stage, DREETS, Région XXXXX.

Durée de conservation

Les durées de conservation des dossiers scolaires sont appliquées conformément aux lois et règlementations en vigueur.

Protection de vos données personnelles administratives

L'IFAS du Centre Hospitalier XXXXXX dispose d'un logiciel informatique destiné à la gestion des dossiers scolaires, dont l'accès est contrôlé via des login et mots de passe.
Les informations administratives que nous collectons auprès de vous et qui vous concernent font l'objet d'un enregistrement informatique dans ce système ; seuls les secrétaires, les formateurs et la directrice peuvent accéder à vos données administratives.

Les dossiers « papier » sont rangés dans des armoires sous clé et/ou situées dans des bureaux fermant à clé.

Le Centre Hospitalier XXXXXXXXX est encadré par une politique du système d'information.

Modalités d'exercice des droits

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition, et d'un droit d'effacement des données vous concernant, ainsi que des droits suivants : droit à la portabilité (récupération de vos données personnelles), à la limitation du traitement, et droit de ne pas faire l'objet d'une décision entièrement automatisée.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez exercer un de vos droits précisés ci-dessus, merci d'adresser votre demande par courrier électronique à l'adresse ifsi@XXXXXXXXX ou par courrier postal à Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier XXXXXXXXX.

Coordonnées du Délégué à la Protection des Données

Pour toutes informations relatives à vos données personnelles et à l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du Groupement Hospitalier de Territoire XXXXXXXX à l'adresse suivante : dpo@XXXXXXXXXX

Preuve à conserver de façon sécurisée : coupon ci-dessous

✂✂✂✂……

Date : ____/____/20____

Je soussigné(e) [Nom et Prénom] : _____
Atteste
Avoir été informé(e) du traitement de données à caractère personnel me concernant.
Avoir été informé(e) des modalités d'exercice de mes droits.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Modèle de droit à l'image

Attestation
Autorisation de droit à l'image et de communication des coordonnées personnelles

Je, soussignée, (nom/prénom de l'étudiant) ……..
Adresse :
…….……
…….
……
……..
……
…….. Code postal
……
……. Ville
:……
……. Téléphone
:……
…….. Mail
:……@.....

Autorise, **à titre gratuit,** (nommez l'institut que vous dirigez et l'adresse)

Représenté par (vos nom, prénom et qualité)

- ☐ à me filmer, à me photographier, à enregistrer ma voix, à l'occasion de l'élaboration de supports pédagogiques et/ou la participation à des manifestations organisées par l'institut de formation ou l'Institution.
- ☐ à effectuer un montage, reproduire et diffuser ces images lors de projections à but non lucratif.
- ☐ à publier ces images sur le web.à
- ☐ les graver sur DVD.
- ☐ à autoriser la communication de mes données personnelles (nom – prénom – téléphone – adresse mail) dans le cadre d'enquête par le Conseil régional

Je peux me rétracter à tout moment sur simple demande écrite à (nom, prénom du directeur de la structure)

☐ Je m'engage à ne pas tenir responsable la personne ou structure précitée ainsi que ses représentantes et toute personne agissant avec sa permission pour ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

☐ Ce contrat est reconduit de manière tacite chaque année. La présente autorisation est personnelle et incessible et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétente à signer ce formulaire en mon propre nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette autorisation.

Fait à Le Signature :

Nota Bene : Pour les étudiants (es) mineurs (es), l'attestation doit être également signée par la mère, le père ou le représentant légal de l'étudiant (e).

En tant que Présidente de l'Association Nationale des Directeurs des Écoles Paramédicales (ANdEP), je remercie l'ensemble des pilotes et participants qui ont permis l'écriture de cet ouvrage.

Composition des groupes de travail

1. ICOGI

Le groupe était animé par

- Christine REDON, Directrice IFSI, IFAS - VILLEJUIF (94)
- Christine MARCHAL, Directrice GIP- IFITS- NEUILLY SUR MARNE (93)
- Catherine MULLER, Coordinatrice Générale des IFMS d'Albi IFSI IFAS CFA et IFAS Lavaur (81)

et il était composé de :

- Sandrine COURRET, Coordinatrice des Instituts de formationIFSI, IFAS, IFAP- LIBOURNE (33)
- Laure CUOQ- Directrice IFSI-IFAS- MONTELIMAR (26)
- Angélique GIRONDE – Formatrice, IFAS, VICHY (03)
- Yann LE FAOU – coordonnateur pédagogique, kinésithérapie, ergothérapie, podologie- RENNES (35)
- Marie QUILLAIN – Coordinatrice pédagogique- EFOM- PARIS (75)
- Raphaëlle BENVENISTE – adjointe à la direction IFSI, IFAS- COMPIEGNE-NOYON (60)
- Christophe HOUZÉ Directeur des Écoles spécialisées : IADE, IBODE, ARM, APHP- PARIS (75)

2. SECTION PÉDAGOGIQUE

Le groupe était animé par

- Claudine CHARBONNEAU, directrice IFSI/IFAS du CHNDS- THOUARS (79)
- Patrice THUAUD, Directeur Pôle Métiers du soin – CRIP UGECAM CASTELNAU-LE LEZ (34)

et il était composé de :

- José TRIGANCE, Directeur IFSI/IFAS – ANNECY (74)
- Catherine MULLER, Directrice IFAS, IFSI, IADE, IBODE, IPDE- NANCY (54)
- Christine MOGUEN, Directrice IFSI/IFAS MORLAIX (29)
- Thierry ZANONE, Directeur IFSI, IFAS, IFA, IFCS- SAINT ETIENNE (42)
- Magali NEBOIT- coordinatrice pédagogique, EFOM, PARIS (75)

3. SECTION DISCIPLINAIRE

Le groupe était animé par :

- Elisabeth WISNIEWSKI, Directrice IFSI, IFCS NANCY-LAXOU (54)
- Jean-Luc HERCÉ, Directeur GIP-PRFSSL LAVAL (53)

et il était composé de :

- Catherine GUILLAUME, Directrice IFSI CHOLET (49)

- Mireille RAVAUX Directrice IFSI CAHORS (46)
- Isabelle VOVARD, Directrice IFSO Le MANS (72)

4. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le groupe était animé par

- Servane CHABROUX-VINSON, Directrice IFSI Mondor et IFSI IFAS E. Roux (94)
- Florence GIRARD, Présidente ANdEP et Directrice IFSI IFAS USSEL (19 et 87)

Et il était composé de :

- Christine GIRAULT, Directrice IFSI IFAS Blois (41)
- Carole CASAS, Coordinatrice pédagogique EFOM pédicurie podologie (75)
- Thierry MERCIER, Directeur EFOM pédicurie – podologie, kinésithérapie ostéopathie (75)
- Blandine COADIC, Directrice IFM3R, Nantes (44)
- Christine AUFRERE, Directrice IFSI IFAS Rueil Malmaison (92)
- Marie-Christine MALBERT, Directrice IFSI, IFAS Aurillac (15)

Tous nos remerciements à Maître THOMAS-TINOT Gaëtane (Nantes) pour ses conseils avisés.