

Professeur Olivier MIMOZ
Directeur médical

Docteur Pierre VANDINGENEN
Responsable médical pédagogique

Corinne MILON
Cadre Supérieure de Santé,
Responsable administratif CFARM

REGLEMENT INTERIEUR

Centre de formation

des assistants de régulation médicale

C.F.A.R.M.

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

- ✓ *Vu les articles L 6311-1 et L. 6311-2 du Code de la Santé Publique,*
- ✓ *Vu les articles L. 6352-3 à 5 et R. 6352-1 à 15 du code du travail*
- ✓ *Vu le décret n° 2019-747 du 19 juillet 2019 relatif au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale;*
- ✓ *Vu l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'assistant de régulation médicale et à l'agrément des centres de formation d'assistant de régulation médicale*
- ✓ *Vu l'annexe à cet arrêté,*
- ✓ *Vu l'arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L. 3111-4 du code de la santé publique,*
- ✓ *Vu la circulaire n°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.*
- ✓ *Vu la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, articles 225-16-1, 225-2 et 225-16-3 « du bizutage »,*
- ✓ *Vu la note du 30 août 2010 aux Présidents d'Université, directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, proviseurs des lycées à STS et à CPGE, recteurs d'académie, chanceliers des universités, sur la prévention et lutte contre le bizutage,*
- ✓ *Vu le Code de la Propriété Intellectuelle,*

∞ ∞

Préambule

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque élève lors de son admission au centre de formation.

- Il est commenté par le directeur du centre ou son représentant. Un bordereau est signé ensuite individuellement par les stagiaires attestant de leur prise de connaissance du règlement et de leur engagement à le suivre.
- Toute modification du présent règlement sera notifiée à chaque élève par voie d'affichage.

TITRE IER DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

COMPORTEMENT GENERAL

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

- à porter atteinte au bon fonctionnement du centre 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.

- Il est de la responsabilité de chacun d'avoir un comportement respectueux (respect du silence, discrétion...) envers les intervenants, ses collègues, les membres du personnel du centre de formation et de ne pas dégrader le matériel et les locaux.
- Selon l'article 14 de la loi n°98-468 du 17 juin 1998 : 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 lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni pénalement.
- En référence au décret du 25 mars 2015 relatif à l'abandon d'ordures et d'autres objets sur la voie publique, il est interdit de jeter au sol mégots, gobelets, papiers et autres détritiques.
- Les élèves s'engagent à ne pas photographier les intervenants, les formateurs, les autres élèves, sans leur autorisation, y compris les personnes rencontrées sur les lieux de stage.
- Les élèves s'engagent également à ne pas diffuser les documents internes au centre de formation sans autorisation (ex : site internet, réseaux sociaux...).
- Les élèves s'engagent à ne pas sortir de cours, sauf raison médicale, de sécurité et/ou autorisation.
- L'usage des téléphones portables est interdit durant les cours, , sauf consigne pédagogique donnée par le formateur.
- Le stationnement est interdit sur le site du CHU, sauf autorisation spécifique liée au stage.

FRAUDE ET CONTREFAÇON

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

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

- Tout travail demandé dans le cadre de la formation doit comporter obligatoirement la référence aux auteurs cités.
- Tout plagiat est interdit, conformément à la charte « plagiat » des instituts de formation du CHU de Poitiers.
- Toute signature réalisée à la place d'une autre personne, est nulle et non avenue et entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur.
- Toute falsification de documents signés entraîne des sanctions disciplinaires envers son auteur.
- Les cours mis en ligne l'ont été sur autorisation de leurs auteurs. L'envoi numérique de ces documents à un autre interlocuteur est strictement interdit et relève de l'article L 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

RECLAMATION ET ASSURANCE QUALITE

Les instituts de formation du CHU de Poitiers sont soumis aux obligations de certification Qualité dite Qualiopi, prévu par la loi « avenir professionnel » du 05/09/2019. A ce titre sont organisées des mesures de satisfaction et une démarche d'amélioration globale des prestations.

Si malgré toute l'attention portée pour proposer une formation de qualité, l'élève n'est pas satisfait ou s'il a constaté des dysfonctionnements, il peut contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr en complétant le formulaire de réclamation en annexe 1.

Lors de vos périodes en milieu professionnel, il peut accéder aux formulaires de déclaration des événements indésirables en lien avec les tuteurs et encadrants de stage, selon les modalités propres à ces structures.

CHAPITRE II - 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 de l'établissement. (Salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

- Les apprenants et les personnels permanents et ponctuels sont tenus de respecter cette interdiction de fumer dans les locaux d'enseignement, les couloirs, les salles de détente dans tout le bâtiment, y compris les lieux couverts_ainsi qu'en stage.
- Conformément à la note de service du CHU de Poitiers du 16 octobre 2013 n°13-210, l'usage des cigarettes électroniques est interdit au sein de l'établissement.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein du centre 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 de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein du centre de formation.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le directeur du centre 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...

- Toute personne non inscrite au centre de formation ne peut assister à un cours sans une autorisation de la direction du CFARM.
- Les élèves doivent veiller au maintien de la propreté des salles de cours

TITRE II DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ELEVES

CHAPITRE IER - DISPOSITIONS GENERALES

LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les élèves ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, 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 élève au CFARM 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.

- Au centre de formation, dans les locaux loués pour des enseignements, et en stage, l'élève doit avoir une attitude neutre et réservée concernant ses engagements personnels, selon les règles de la Fonction Publique en vigueur, et notamment la circulaire n°DHOS/G/2005/57 du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.
- Il est de la responsabilité des élèves d'informer le secrétariat de leurs adresses postales et électroniques en vigueur.

CHAPITRE II - DROITS DES ELEVES

REPRESENTATION

Les élèves sont représentés par des délégués, conformément aux textes en vigueur. Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à un tour, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

LIBERTE D'ASSOCIATION

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

- Pour une domiciliation, un courrier doit être rédigé par l'association qui le demande et adressé à Monsieur le Directeur Général du CHU et une copie au directeur du centre de formation.

TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les élèves est autorisée au sein du centre de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au centre de formation 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 du centre de formation ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement du centre de formation ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image du centre 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.

- Un tableau d'affichage par promotion est mis à la disposition des élèves.
- Tout document à afficher et à distribuer qui n'entre pas dans le cadre de la formation doit être soumis à autorisation préalable de la direction du centre de formation
- Tout document affiché doit l'être dans les lieux prévus à cet effet.

DROIT A L'INFORMATION

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

Les textes réglementaires relatifs à la formation sont mis à la disposition des élèves par le directeur du centre de formation.

- Les informations sont affichées sur un tableau d'affichage ou sur la plateforme.

DROIT DE GREVE ET MANIFESTATION DES ELEVES

La grève constitue un droit individuel exercé collectivement qui implique un arrêt de travail en vue de faire aboutir des revendications professionnelles déjà déterminées et connues de l'employeur (Soc. 16 mai 1989, Bull. civ V, no 360).

En conséquence, l'élève peut faire grève dans le cadre d'un mouvement national et/ou local d'élèves en se conformant au respect de certaines conditions et exigences de transparences.

- L'élève doit clairement informer l'Institut et le terrain de stage de sa position ;
- L'élève doit respecter les délais de prévenance et préavis requis ;
- L'institut doit être en mesure de rendre compte de la situation des élèves (motif de l'absence, présent à l'institut, présent en stage).

Le droit de grève reconnu à l'élève, implique le respect d'une procédure :

- Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès du directeur de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, le motif et les modalités d'organisation de la manifestation, 48 heures avant le début de la grève.
- Le jour prévu, le directeur de l'Institut prendra les dispositions nécessaires concernant les élèves présents en formation.
- La veille au plus tard, l'élève gréviste rédige une demande individuelle d'absence qui est conservée à l'institut. Les élèves en stage informent leur maître de stage de leur absence.
- La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs.
- La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.
- Le directeur de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'élève peut en conséquence être tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.
- Quand l'élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les élèves. Le directeur informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les élèves.

INFORMATIQUE ET LIBERTE

Certaines informations nominatives concernant les élèves sont traitées par informatique

En acceptant ce règlement intérieur, l'élève accepte l'utilisation de ses données personnelles pour les besoins de la formation (inscription, convocation, facturation) conformément à la loi RGPD du 25 mai 2018.

La réglementation lui garantit un droit d'accès et de rectification de l'ensemble des données enregistrées. Si l'élève souhaite avoir accès à ces informations, il doit en faire la demande écrite auprès de Madame la Directrice du CFARM – Centre Hospitalier Universitaire de POITIERS

2 rue de la Milétrie - CS 90 577 - 86021 POITIERS

L'élève, comme tout citoyen, est libre de créer un blog. Cependant, ce dernier ne peut ni utiliser le nom de l'Institut du Centre Hospitalier Universitaire de Poitiers, ni les logos institutionnels sans demande préalable auprès de la direction.

Le blogueur a une responsabilité équivalente à celle d'un directeur de publication. Il se doit donc de respecter la définition espace privé / espace public et les règles du droit à l'image.

Le blog relève du droit de la presse (loi du 29 juillet 1981), de la loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004, de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication, et de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.

Toute information sur un blog ou autres médias concernant des lieux (Instituts, stages...) ou des personnes (directeurs, formateurs, élèves, cadres ou personnels soignants, patients, familles...) relèvent des règles et obligations liées au devoir de réserve et au secret professionnel. Toutes divulgations d'informations et atteintes à l'intégrité des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève concerné.

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ELEVES

SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRETION PROFESSIONNELLE

L'élève est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal et à l'obligation de discrétion professionnelle définie par l'article 26 de la Loi du 13 juillet 1983.

D'une manière générale, il est tenu :

- à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance au cours de sa formation
 - au secret professionnel pour tout ce qui touche la maladie, le malade, les faits confiés par celui-ci et tout ce que l'élève apprend au sujet des personnes au cours de ses stages
 - de respecter l'anonymat des personnes et des lieux sur tous les supports
- La violation de l'obligation de discrétion professionnelle ou de secret professionnel expose l'élève à une sanction disciplinaire et éventuellement aux peines prévues par le Code Pénal.

PRESENCE

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié : « La présence des élèves est obligatoire durant la formation. »

- La présence des élèves est attestée par un émargement pour chaque demi-journée.
- Les émargements sont à signer en temps réel et ne peuvent pas être signés a posteriori.
- Tout émargement non signé vaut une demi-journée d'absence.

ABSENCES

Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié : « 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 ne peuvent excéder dix pour cent de la durée totale de la formation. »

Conformément à l'article 17 de l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié : « L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de dix pour cent d'absence, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation. »

- Le nombre d'absences tolérées est de 21 jours pour la formation en cursus complet, sous réserve qu'elles soient justifiées par une preuve.
- Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.
- Toute absence prévue doit faire l'objet d'une information écrite à la directrice **avant** l'absence. Un courrier est à déposer au secrétariat qui l'enregistre et le communique à la direction du CFARM. La pièce justificative de l'absence devra être apportée au secrétariat du CFARM dans les 24 heures suivantes.
- Toute absence non prévue (maladie, hospitalisation, ...) doit être signalée par téléphone, dans les plus brefs délais, au centre de formation et sur le lieu de stage le cas échéant. Un courrier accompagné de la pièce justificative de l'absence devra être adressé au secrétariat du CFARM dans les 48 heures.
- Les absences en stage peuvent être rattrapées :
 - après accord de la direction du centre de formation
 - selon les modalités suivantes :
 - En journée entière et pas en heures cumulées après une journée de travail,
 - Les samedis ou pendant les vacances, dans le respect toutefois du code du travail (2 repos hebdomadaires consécutifs par quinzaine).

- Les absences en cours ne peuvent pas être rattrapées : l'élève doit s'organiser pour acquérir les connaissances en lien avec les cours manqués afin de se présenter aux épreuves de validation.

PONCTUALITE

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques au centre de formation et cliniques en stage.

- Les élèves sont tenus de s'informer quotidiennement sur le contenu des affichages les concernant pendant les périodes de cours, et avant de reprendre une période de cours

TENUE VESTIMENTAIRE

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

- En stage hospitalier et par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de garder ses vêtements de ville, ou de porter ses vêtements de travail en-dehors des limites du lieu de stage
- Dans le cas où la tenue hospitalière n'est pas adaptée, il est exigé une tenue de travail neutre et propre, adaptée au contexte de la formation et de l'exercice professionnel.

STAGES

Les élèves 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.

1. Affectation

Tout déplacement lié à la formation, ainsi que certains frais inhérents aux stages, sont à la charge de l'élève. En conséquence, l'élève est tenu de prendre les dispositions nécessaires dès le début de sa formation.

2. Planning de stage

- Un planning prévisionnel de présence signé par le responsable du stage, doit être remis impérativement par l'élève au centre de formation au début du stage.
- Doivent être impérativement notifiées au centre de formation :
 - ✓ Toute modification horaire en cours de stage,
 - ✓ Toute sortie extérieure à la structure sachant que l'élève doit toujours être accompagné d'un soignant.
- Le planning réel, signé par le responsable de stage et portant le cachet de la structure, doit être remis par l'élève à son responsable de suivi pédagogique dès le retour au centre de formation.

3. Appréciations de stage

- L'élève a la responsabilité de remettre la feuille de stage à compléter au responsable de stage. C'est une pièce administrative faite en un unique exemplaire.
- L'élève doit rapporter au centre de formation la feuille d'évaluation de ses compétences, signée, au cours de la première semaine de son retour de stage.

DEROULEMENT DES EPREUVES D'EVALUATIONS

→ Voir annexe 2 : Règlement intérieur des évaluations

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 ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail...).

FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Si malgré toute l'attention que nous avons portée pour vous proposer une formation de qualité, vous n'êtes pas satisfait ou si vous avez constaté des dysfonctionnements, nous restons à votre disposition pour en échanger avec nous.

Pour cela, merci de contacter la Coordination des instituts dans les 15 jours suivant la survenue de l'événement ou du dysfonctionnement de la formation par mail : ifcs.secretariat@chu-poitiers.fr en complétant les informations ci-dessous :

Nom, Prénom :

Adresse mail :

Promotion :

Numéro de téléphone :

Formation réalisée ou en cours :

Les faits qui motivent la plainte ou la réclamation *

Lieu Date/...../.....

*(Merci de préciser la date et le lieu en cas d'incident)

Nous nous engageons à vous recontacter dans un délai de 14 jours qui suivent votre demande, afin d'identifier des pistes d'amélioration pour nos prochaines formations.

REGLEMENT INTERIEUR DES EVALUATIONS

L'évaluation des compétences acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon le référentiel de certification défini à l'annexe I de l'arrêté du 19 juillet 2019 modifié. L'élève qui ne remplit pas les conditions de validation doit se présenter à une épreuve de rattrapage.

1) CONVOCACTION AUX EPREUVES

→ Toutes les épreuves d'évaluation sont obligatoires.

→ Pour les épreuves écrites :

L'élève est tenu de se présenter au jour et à l'heure prévus sur le planning affiché. L'élève en retard ne sera pas admis à réaliser l'épreuve et sera considéré absent à celle-ci : il devra se présenter à l'épreuve de rattrapage.

→ Pour les épreuves simulées et les épreuves orales :

- L'élève est tenu de se présenter au jour et à l'heure indiqués sur le tableau d'affichage. L'élève en retard ne sera pas admis à réaliser l'épreuve et sera considéré absent à celle-ci : il devra se présenter à l'épreuve de rattrapage.

→ L'attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence étant requise pour la validation du module 1b et la délivrance du diplôme, l'enseignement GSU devra être suivi en totalité pour obtenir l'attestation.

2) REGLEMENT DES EPREUVES ECRITES

→ Conditions d'entrée et de sortie des épreuves

Sauf cas de force majeure, indépendante de la situation personnelle de l'élève, et après validation du directeur du CFARM, aucun élève en retard à une épreuve ne sera admis dans la salle d'examen après la distribution du sujet, y compris pour les épreuves orales et les évaluations en groupe.

Durant toute épreuve écrite, aucun élève ne peut quitter la salle avant le temps incompressible noté sur chaque évaluation (cf. consignes d'évaluation) même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 2 heures. Pour les épreuves d'une durée supérieure à 2 heures, les élèves ne sont autorisés à sortir temporairement que 2 heures après le début de l'épreuve.

Seule la sortie d'un nombre restreint d'élève à la fois est autorisée, en présence d'une personne désignée à cet effet, afin d'éviter toute tentative de fraude.

En cas d'évaluation de groupe, aucun élève ne peut quitter la salle avant l'ensemble de son groupe.

→ Placement

Les élèves composent à la place qui leur a été éventuellement assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

→ Matériel autorisé

Les élèves ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, trousse... sont déposés à l'entrée de la salle.

Les élèves ne peuvent pas conserver auprès d'eux des documents ou appareils permettant le stockage de données (téléphones portables, micro-ordinateur, tablette ou tout autre appareil équivalent), même en qualité d'horloge.

Les élèves ne peuvent composer que sur le matériel d'évaluation mis à leur disposition : copies d'examen (anonymisables), documents éventuels, feuilles de brouillon, fournis par le centre de formation. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'élève ne doit être apposé sur la copie en cas d'anonymat.

→ **Respect des consignes**

L'élève doit respecter les consignes stipulées pour chaque épreuve. Le silence est de rigueur pendant toute la durée des épreuves écrites.

→ **Remise des copies**

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps incompressible de présence imposé dans le lieu d'examen, les élèves remettent leur copie avant de quitter la salle en silence (sauf travaux de groupe), afin de ne pas perturber les élèves qui composent encore. Avant de quitter la salle, tout élève doit remettre au surveillant sa ou ses copies, même blanche et signe sur la feuille d'émargement. En cas de copie blanche, la feuille d'émargement portera la mention « copie blanche ».

→ **Fraudes et modalités**

La possession d'un document non autorisé constaté au cours d'une épreuve écrite ou l'utilisation de papier autre que celui distribué pour l'épreuve est considérée comme une tentative de fraude.

Les communications entre élèves lors des épreuves sont interdites, en dehors des travaux de groupe.

Le surveillant, devant un flagrant délit, une tentative de fraude ou une complicité de fraude prend toutes mesures pour faire cesser la fraude, sans pour autant interrompre la participation de l'élève à l'épreuve :

- Il saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude.
- Il dresse un procès-verbal (cf.modèle institutionnel) contresigné par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné. En cas de litige, de questionnement, le surveillant porte la fraude à la connaissance de la direction ; celle-ci instruit l'affaire et statue sur la sanction disciplinaire.
- La copie de l'élève concerné est traitée comme celle des autres élèves. Aucune note, attestation ou diplôme n'est délivré à l'élève avant la décision du directeur du centre de formation.