CHARTE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES THEORIQUES DE L'IFSI du ROUVRAY

Conditions requises pour se présenter aux examens :

La condition requise pour se présenter aux évaluations est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement.
Pour les deux semestres de chaque année, deux sessions d'examens sont organisées ; une session correspond à l'évaluation initiale (session 1) et son rattrapage (session 2).
Les étudiants ayant des UE à valider sont inscrits automatiquement et sont informés des dates d'évaluation par voie d'affichage.

Organisation des sessions d'examens :

Convocation :

Aucune information téléphonique ne sera donnée par le secrétariat sur le calendrier d'examens.

La convocation aux épreuves écrites est réalisée par affichage sur un panneau réservé à cet effet. Le cadre formateur responsable de l'examen doit, à l'avance, préciser si les étudiants sont autorisés à utiliser certains matériels ou documents lors d'examens.
Le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure de chaque épreuve, doit être affiché au début du semestre. Il ne devra plus être modifié, sauf cas de force majeure dûment constaté par le Directeur de l'IFSI.
Toutes les informations écrites et affichées doivent être datées et signées par la direction.
Les résultats affichés valent pour convocation aux rattrapages. Il est de la responsabilité de l'étudiant de prendre connaissance des dates de rattrapages.

Organisation des périodes d'examens (sessions) :

Art 24 de l'arrêté du 31 Juillet 2009 **:**
Les enseignements semestriels donnent lieu à 2 sessions d'examen. La deuxième session concerne les rattrapages des deux semestres précédents, elle se déroule, en fonction de la date de rentrée, au plus tard en septembre ou en février de l'année scolaire.
Lorsqu'une unité d'enseignement a été présentée aux deux sessions, la deuxième note est retenue.
En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement, les étudiants sont admis à se présenter à l'épreuve suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas validé l'unité.

V5 validée par la directrice le 03 mars 2026
(présentée à la plénière mars 2026)

Type d'évaluation :

Prérequis à l'évaluation QCM :

- Seuls les PC (personal computer) et tablettes sous exploitation Windows et IOS sont acceptés pour les évaluations de types QCM.
- L'obligation de connaitre son identifiant et mot de passe d'accès à COLLEGIUM SANTE
- Le navigateur internet utilisé doit être mis à jour.

Les évaluations QCM se font directement sur la plateforme COLLEGIUM SANTE dans les amphithéâtres de l'IFSI. Les étudiants doivent apporter leur ordinateur pour l'évaluation. Ils doivent se connecter avec leur compte étudiant sur le WIFI de l'IFSI du Rouvray au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve. Pour une meilleure accessibilité, l'utilisation du navigateur FireFox est à privilégier.

Les formateurs mettent des ordinateurs à disposition en cas de problème.

Le prêt de PC et/ou matériel informatique est possible pour les apprenants n'ayant pas d'ordinateur. La demande de prêt doit être formulée au plus tard **48h** avant l'évaluation auprès du cadre de santé formateur responsable de l'unité d'enseignement évaluée.

Les évaluations d'analyse en distanciel sont à déposer sur la plateforme COLLEGIUM SANTE à l'heure indiquée sur le calendrier général des examens affiché en début de semestre. Toute évaluation déposée au-delà de ce délai, sera considérée comme nulle.

Conditions d'examen :

Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'évaluation :

L'étudiant doit :

- Composer personnellement et seul sauf disposition contraire
- N'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen
- Se présenter impérativement sur le lieu d'examen au moins **30 minutes avant le début de l'épreuve**
- Avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte officielle munie d'une photographie)
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- Anonymiser et paginer les copies lors des épreuves d'analyse.
- Remettre sa copie au plus tard à l'heure indiquée pour la fin des épreuves, même si il s'agit d'une copie blanche.
- Remettre l'intégralité du sujet de l'épreuve au formateur
- Peut demander à sortir accompagné pendant l'épreuve et doit donc remettre sa copie avant de sortir et la récupérer à son retour ; aucun temps supplémentaire n'est accordé.

Dans le cas où l'étudiant ne peut pas se connecter à son compte COLLEGIUM SANTE et/ou son compte WIFI étudiant par défaut de connaissance de son identifiant et / ou de son mot de passe, celui-ci ne pourra pas réaliser son évaluation.
Ainsi, l'étudiant sera mis absent de l'évaluation et il sera présenté en session de rattrapage.

L'étudiant est responsable de la restitution complète de son travail.

L'étudiant ne doit pas :

- Rentrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir des fiches et cours (sauf dispositions contraires)
- Utiliser un téléphone portable ou tout autre outil de communication si non autorisé
- Utiliser des supports d'informations autres que ceux expressément autorisés
- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- Quitter la salle d'examen dans les 60 min qui suivent le début de l'épreuve d'analyse et/ou de production écrite même s'il rend copie blanche
- Quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve sur les évaluations de connaissance type QCM, QROC…
- Quitter la salle sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un et accompagnés d'un formateur.

Aucun retardataire n'est accepté dès l'ouverture des sujets d'épreuve.

Situations particulières :

Art 4-1 de l'arrêté du 31 juillet 2009 : 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.

Droits et devoirs de l'I.F.S.I. sur l'organisation des évaluations :

Le formateur référent de l'UE doit :

- Être responsable de la conception du sujet et de la grille d'évaluation . Les évaluations sont réalisées par les cadres formateurs référents de l'UE. Les évaluations des unités intégratives sont construites par l'ensemble des formateurs référents de la promotion et en collaboration avec des experts tuteurs. Les QCM sont réalisées par le cadre formateur référent de l'UE et alimentent une banque de données. Elles sont insérées dans COLLEGIUM SANTE pour l'évaluation.

- Présenter le sujet dans sa globalité au comité de lecture à J-15 précédent la date de l'épreuve :
  Le comité de lecture se réunit au moins 15 jours avant l'évaluation. Les dates sont prévues lors de l'organisation des évaluations en début de semestre.
  La liste des membres du comité de lecture :
  - Un(e) formateur(trice) coordinateur(trice) de promotion qui ne soit pas coordinateur(trice) de la promotion concernée.
  - Le formateur(trice) concepteur de l'évaluation
  - Le formateur(trice) chargée de missions transversales.

  Les sujets sont mis à disposition dans le dossier « comité de lecture » de la promotion concernée (V1). Le jour du comité de lecture, un fichier V2 est ouvert où seront notés tous les réajustements.
  Une fiche d'information est complétée à chaque évaluation. Elle permet d'identifier

l'unité d'enseignement concernée, la session, la date de l'évaluation, le nombre d'étudiants inscrits à l'évaluation, les personnes présentes au comité de lecture ainsi que la personne chargée des réajustements.
Le comité de lecture est garant du respect des objectifs de l'UE et de la conformité des modalités d'évaluation des apprentissages.

- Récupérer la page de garde de l'UE auprès de la secrétaire pédagogique précisant le titre de l'UE, les critères et les modalités d'évaluation, la date et la durée.

- Récupérer le compte rendu de la salle d'examen

- Assurer la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie du Centre Hospitalier du Rouvray.

- Indiquer les modalités de notation en fonction de l'épreuve

- Préciser sur le sujet les documents ou les matériels autorisés.

- Assurer la disponibilité et l'identification de salles d'examen en collaboration avec l'administration. Il prépare les salles d'examen (veille à permettre une bonne organisation du placement/ à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente).

L'organisation :

L'administration fournit aux étudiants, selon l'organisation :

- Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible sous forme papier ou sur la plateforme universitaire.
- Les copies anonymes si besoin.
- Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage) si besoin.
- La préparation des copies et brouillons sera faite par le secrétariat pédagogique de la promotion concernée. L'administration met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies. Elle assure la levée de l'anonymat en présence de 2 membres de l'IFSI.
  Elle conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens (*pendant la durée des études et jusqu'à l'obtention du diplôme)*
  L'administration de l'IFSI met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le médecin .

La surveillance des salles d'examen

- Au moins un des concepteurs du sujet est présent lors de l'évaluation. A titre exceptionnel, en cas d'empêchement, désigner un remplaçant (obligatoirement un cadre formateur) et donner ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence.
  Le responsable est présent pendant toute la durée de l'épreuve.
  Les salles d'examen sont placées sous la responsabilité de 2 formateurs.
  Les formateurs doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve.

Ils doivent s'assurer de la préparation matérielle de la salle et procéder à la vérification de l'identité des candidats.
Les formateurs sont présents pendant toute la durée de l'épreuve, répartis dans la salle afin d'assurer une surveillance optimale.
Ils doivent consacrer la totalité de leur temps à la surveillance
Dans le cas où un candidat pose une question, le formateur doit reformuler à haute voix pour l'ensemble des candidats.
Ils doivent en cas de besoin accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle (ou le faire accompagner par un autre formateur).
L'horaire réel des épreuves est indiqué sur le planning de la promotion

A l'issue de l'épreuve, les formateurs doivent obligatoirement :

- Remplir un compte rendu d'examen sur lequel figure en particulier le nombre d'étudiants présents et absents, le nombre de pages remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen en particulier en cas de fraude.
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen, la liste d'appel et d'émargement
- Remettre à l'administration le compte rendu renseigné et signé par les formateurs présents (cf fichePV type)

Fraude :

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, s'exposent à une sanction décidée par la direction. Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour faire un rappel de l'ordre en cas de constat de tentative de communication entre étudiants.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le formateur responsable de la salle:
- Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen
- Saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits
- **Dresse un procès-verbal immédiatement contresigné par les autres surveillants et par le ou les acteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.** En cas de refus de contresigner, la mention est portée au procès-verbal.

La copie de l'étudiant qui a fraudé est traitée comme celle des autres candidats ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par le candidat y compris à l'épreuve-objet de la fraude en attendant que la décision de jugement soit statuée par la direction.

Peines encourues :
Avertissement en cas de fraude reconnue; en cas de récidive, le candidat sera présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.
Nullité de l'examen si avertissement posé par la Direction de l'IFSI.

Plagiat :

Le plagiat constitue une fraude et se définit comme toute acquisition, totale ou partielle, d'un travail, d'idées, de données ou de formulations sans citation explicite et conforme des sources. Dans le cadre de cette charte d'évaluation, tous travaux remis par les étudiants peuvent faire l'objet d'une analyse à l'aide d'outils de détection de similarités (Compilatio) outil mis à disposition de l'université de ROUEN. Au sein de l'institut du ROUVRAY, un **taux de similarité inférieur ou égal à 15 % est toléré**.
En revanche, tout dépassement de ce seuil, sera étudié attentivement par le responsable de l'évaluation afin de démontrer toute similarité révélant d'une absence de citation ou d'une tentative de dissimulation. Au vu des conclusions de l'étude du cas, il pourra être assimilé à une situation de plagiat.

Toutes les situations considérées comme étant du « plagiat avéré » par des faits objectivés seront traitées selon la charte des évaluations et du règlement intérieur en vigueur avec une approche graduée privilégiant le dialogue et la progression.

Correction et affichage :

Correction :

Le corrigé-type et son barème doivent être réalisés pour chaque évaluation ; ils sont remis conjointement avec la copie (au secrétariat) avec les annotations et en particulier une appréciation générale.
Les copies dont les notes sont supérieures ou égales à 8/20 et inférieure à 10/20 feront l'objet d'une double correction entre les formateurs ayant participés à la correction de l'épreuve. Les correcteurs s'identifient en portant leurs initiales sur la copie et sur la grille de correction.
Seule la note est portée sur la copie, sans annotation.
Les notes des évaluations QCM (COLLEGIUM SANTE) sont arrondies au ¼ supérieur. Si l'UE est validée, une fiche de synthèse de l'évaluation est classée dans le dossier de l'étudiant. Pour tout UE non validée, l'évaluation est imprimée dans sa globalité et classée dans le dossier de l'étudiant.
Ces 2 documents sont à archiver au secrétariat.

Résultats :

Traitements de notes

Dès la fin des corrections, le référent de l'UE prend rendez-vous avec la secrétaire pédagogique référent de la promotion pour la saisie des résultats dans FORMEIS.
Une lecture croisée sera réalisée par la secrétaire pédagogique et le responsable de l'UE.
(1er temps : le référent de l'UE énonce les notes à partir des copies ou grilles de corrections. La secrétaire pédagogique renseigne le logiciel à partir des notes citées.
2ème temps : Le référent de l'UE énonce les notes à partir du logiciel FORMEIS et la secrétaire pédagogique contrôle la concordance des notes citées à partir des grilles de

corrections ou des copies.

Les notes obtenues aux évaluations initiales des sessions sont portées à la connaissance des étudiants à la date indiquée dans le calendrier général des examens affiché en début de semestre.
Les résultats des rattrapages des 2 sessions ne sont affichés qu'après la CAC.

Proclamation des résultats

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants. Les résultats datés et signés par le directeur de l'IFSI sont affichés sous panneaux fermant à clé. Dans un délai de 1 mois, l'étudiant a la possibilité, si sa note est inférieure à 10, de prendre rendez-vous avec le formateur correcteur pour consulter les copies relatives aux épreuves des UE 1-1, 2-10, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 4-1, 4-2, 4-6, 4-7, 4-8 et les UE intégratives de chaque semestre.

AUCUNE INFORMATION TELEPHONIQUE NE SERA DONNEE SUR LES RESULTATS DES EVALUATIONS.

Commission d'Attribution des Crédits (CAC) :

Composition :

Art. 34 de l'arrêté du31/07/2009 et convention partenariale entre l'Université, la Région, l'IFSI de la Croix Rouge Française de Bois Guillaume et le Groupement de Coopération Sanitaire (GCS).

« Les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits. Elle est mise en place dans l'IFSI sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside.

Elle est composée des formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire, et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage

« Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente à la CAC, les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant ».

Réunion :

La CAC se réunit à la fin de l'année scolaire, à la fin des semestres pairs après les rattrapages de la deuxième session, et il n'y a pas de CAC au terme du semestre 6 (jury d'attribution de DEI).

Responsabilités des membres de la CAC :

Le directeur de L'IFSI détermine le calendrier des CAC et est responsable de la mise en place de la CAC.

Les formateurs responsables du suivi pédagogique préparent le dossier pédagogique des étudiants et le portent à la connaissance du directeur en amont de la CAC. Ils présentent à la CAC uniquement le dossier des étudiants dont les résultats ne sont pas conformes. Ils mettent à la disposition des membres de la CAC les éléments significatifs des dossiers étudiés. Ils proposent et participent à la décision.

Les tuteurs apportent un regard sur l'apprentissage des étudiants en stage ; ils participent à la décision.

L'universitaire participe à la décision.

Extrait de l'annexe à la convention partenariale avec l'université.

Affichage des résultats :

Les résultats de la CAC sont affichés dans les 24h après la réunion.
Ils sont signés par les membres de la CAC et par le directeur de l'IFSI

Archivage des documents et copies d'épreuves :

Archivage au secrétariat

L'ensemble des résultats (copies, travaux portant notation, récapitulatif présentiel, feuille bilan de stage et appréciation en stage, rapport de stage…) fait l'objet d'une traçabilité par promotion au secrétariat de l'IFSI. Les documents classés et archivés sont les résultats finaux après délibération en Commission d'Attribution des Crédits.

Compte rendu salle d'examen

PROMOTION : **SEMESTRE :**

SESSION 1 ☐ SESSION 2 ☐

SESSION 3 ☐ SESSION 4 ☐

Date de l'épreuve :

UE évaluée(s) :

Heure de début :

Heure de fin :

Noms des formateurs-surveillants de l'épreuve :

Nom du formateur responsable de l'épreuve :

Nombre d'absents :

Incidents éventuels/observations :

Numéro de copies	Nom du formateur

V5 validée par la directrice le 03 mars 2026
(présentée à la plénière mars 2026)