

Mise en place du parcours Licence dans les études en soins infirmiers

Partenariat IFSI – UVSQ

Validé en Conseil de l'UFR du 15 mai 2014

Sommaire

Instances pédagogiques

1. Comité régional de coordination Ile de France	6
a. Missions et activités	6
b. Membres	6
2. Commission de suivi pédagogique	6
a. Missions et activités	6
b. Membres	7
3. Comité de gestion	7
a. Missions et activités	7
b. Membres	7
4. Groupe référent Unité d'Enseignement universitaire (UE)	7
a. Missions et activités	7
b. Membres	7

Organisation de la formation

1. Inscription à l'Université	8
2. Unités d'Enseignement	8
a. Unités d'enseignement universitaires	8
b. Unités d'enseignement transversales	9
3. Dispenses d'UE universitaire	9
a. Dispense au titre de la PACES	9
b. Dispense au titre du parcours antérieur de l'étudiant	9

Organisation des enseignements

1. Organisation des UE	10
a. Rôle du référent universitaire	10
b. Rôle du groupe	10
2. Organisation des cours	11
a. Cours magistraux	11
b. Captation et mise en ligne des supports de cours sur E Campus	11

Organisation des évaluations

1. Évaluations communes.....	12
2. Élaboration des sujets et des grilles de correction	12
a. Élaboration des sujets	12
b. Élaboration des grilles de correction	13
3. Déroulement des épreuves	13
a. Aménagements des examens	13
b. Fraude aux examens.....	13
c. Evaluation d'un étudiant dans un autre IFSI	13
4. Correction des évaluations.....	14
5. Gestions des notes	14
6. Transmission des résultats	15
7. Consultation et conservation des copies	15
8. Délivrance du grade de licence	15

ANNEXES

ANNEXE 1 : Unités d'enseignement universitaire	16
ANNEXE 2 : Dossier de demande de dispense d'Unité(s) d'enseignement	
ANNEXE 3 : Charte de l'enseignant responsable d'UE	
ANNEXE 4 : Harmonisation des enseignements en IFSI	
ANNEXE 5 : Harmonisation des évaluations en IFSI	
ANNEXE 6 : Annuaire	
ANNEXE 7 : Règlement intérieur UVSQ voté le 27 septembre 2011	
ANNEXE 8 : Règlement des examens IFSI	
ANNEXE 9 : Annuaire IFSI	

Préambule

A partir de septembre 2009, la formation des infirmières est entrée dans le processus LMD (Licence - Master – Doctorat).

Le diplôme d'Etat d'infirmier est maintenu. Son intégration dans le processus LMD se concrétise par la reconnaissance, aux titulaires du diplôme d'Etat d'infirmier, du grade de Licence, ouvrant droit à l'inscription en niveau Master.

Les établissements hospitaliers et leurs IFSI ont passé des conventions avec les universités permettant à ces dernières de contribuer à la formation, notamment par le biais de la mise en place d'enseignements universitaires, de leur participation aux jurys d'examens ainsi qu'à l'évaluation des dispositifs de formation dispensés par les IFSI.

En août 2011 une convention a été signée entre la Région Ile-de-France, l'Université Versailles Saint Quentin-en-Yvelines, le groupement de coopération sanitaire réunissant les établissements publics de santé supports des instituts de formation en soins infirmiers (IFSI), les centres hospitaliers de Saint Germain-en-Laye, Rambouillet, André Mignot, La Verrière, Meulan les Mureaux, Ambroise Paré, Raymond Poincaré et l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

Ainsi les huit Instituts de Formation en Soins Infirmiers conventionnés avec l'UVSQ sont :

- IFSI Ambroise Paré
- IFSI Foch**
- IFSI La Verrière**
- IFSI Meulan-les-Mureaux*
- IFSI Poissy- Saint Germain-en-Laye*
- IFSI Rambouillet*
- IFSI Raymond Poincaré
- IFSI Versailles*

* FHF : Fédération Hospitalière de France

** FEHAP : Fédération des Établissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne

Ces huit IFSI scolarisent 1 850 étudiants.

L'IFSI Raymond Poincaré a sa rentrée en février.

Situation géographique des 8 IFSI ayant passé convention avec l'UVSQ



Instances pédagogiques

a) Comité régional de coordination Ile de France

a. Missions et activités

Le comité régional de coordination assure l'harmonisation de l'organisation des formations en soins infirmiers conduisant à la collation du grade de licence et garantit l'équité entre les étudiants inscrits dans les IFSI de la région.

Le comité régional assure le suivi de la convention et se réunit au moins une fois par année civile.

b. Membres

Le comité régional de coordination est composé :

- du président du conseil régional ou de son représentant et du directeur général des services de la Région ou de son représentant,
- du directeur de l'ARS ou son représentant,
- de représentants de chaque commission de suivi mentionnée à l'article 1,
- de l'université coordinatrice et un représentant des IFSI,
- de 5 représentants de la Fédération Hospitalière de France, dont au minimum un directeur de soins hospitalier,
- de 4 représentants de l'AP/HP dont un directeur de soins hospitalier,
- de 2 représentants de la FEHAP,
- d'un représentant de l'IRFSS (Institut Régional de Formation Sanitaire et Social) de la Croix Rouge,
- d'un représentant pour les IFSI Louise Couvé et du GIP Théodore Simon,
- d'un représentant de l'éducation nationale (Académie de Paris),
- de 3 représentants des étudiants (désignés par les délégués en formation en Soins Infirmiers élus dans les IFSI d'Ile-de-France).

b) Commission de suivi pédagogique

a. Missions et activités

La commission de suivi pédagogique est chargée d'examiner toutes les questions d'organisation et de contenu de la formation conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier ainsi qu'au grade de licence, dans le respect du référentiel de cette formation.

Elle détermine la coordination pédagogique, l'harmonisation des contenus et s'assure de l'équité de traitement entre les différents IFSI en prenant notamment en compte leurs contraintes d'organisation.

Elle s'appuie sur les propositions et les réflexions pédagogiques des groupes de travail composés de représentants des universités et des IFSI.

Les réunions de la commission permettent notamment les échanges entre les différents membres sur :

- les contenus des cours,
- l'organisation des cours en présentiel,
- la diffusion des cours non réalisés en présentiel,
- l'habilitation des intervenants non universitaires,
- les modalités d'évaluation des unités d'enseignement et leur organisation,
- l'évaluation du dispositif d'enseignement mis en œuvre pour les unités concernées.

La commission se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président.

b. Membres

- le président de l'université coordinatrice ou son représentant, président de la commission,
- les directeurs des UFR concernées de l'université coordinatrice et de toutes les universités associées ou leurs représentants,
- le président du Conseil Régional ou son représentant,
- le Directeur de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant,
- l'administrateur du Groupement de Coopération Sanitaire (GCS), le cas échéant et des représentants des organismes gestionnaires et un représentant de l'assistance Publique hôpitaux de Paris (AP-HP),
- des directeurs des IFSI concernés par la présente convention,
- d'un directeur de soins hospitaliers,
- de représentants des étudiants en soins infirmiers titulaires ou suppléants élus par les délégués des promotions pour chaque IFSI concerné par la convention.

c) Comité de gestion

a. Missions et activités

Le comité de gestion organise la mise en place du parcours et son suivi. Il coordonne et planifie les enseignements et les évaluations de l'ensemble des UE universitaires.

b. Membres

- un enseignant-chercheur nommé par le doyen,
- les Directeurs des 8 IFSI,
- l'équipe administrative de l'UFR : la responsable administrative, la responsable de la scolarité, les gestionnaires de scolarité en charge des IFSI.

Le comité de gestion se réunit de 4 à 6 fois par an.

d) Groupe référent Unité d'Enseignement universitaire (UE)

a. Missions et activités

Le groupe référent UE élabore et harmonise les enseignements. Il élabore les évaluations et assure le suivi et le bilan de l'UE.

b. Membres

- l'enseignant-chercheur responsable d'UE,
- les formateurs de chaque IFSI

Le groupe référent UE se réunit 3 à 4 fois par an.

Organisation de la formation

La durée de la formation est de trois années, soit six semestres de vingt semaines chacun, équivalant à 4 200 heures, partagées entre la formation théorique et clinique.

Le diplôme d'Etat infirmier s'obtient par l'obtention des 180 crédits européens correspondant à l'acquisition des dix compétences du référentiel.

Chaque compétence s'obtient de façon cumulée :

- par la validation de la totalité des unités d'enseignement en relation avec la compétence
- par l'acquisition de l'ensemble des éléments de la compétence évalués lors des stages
- par la validation des actes, activités et techniques de soins évalués soit en stage, soit en institut de formation.

1/ Inscription à l'Université

L'inscription des 1^{ères} années se fait via un dossier d'inscription papier.

L'inscription des 2^{ème} et 3^{ème} années se fait par le web.

La réactualisation des cartes étudiantes se fait aux bornes dédiées à cet effet et situées au bâtiment d'Alembert.

Il n'y a pas de réinscription à l'Université pour les redoublants de 3^e année qui doivent repasser une UE du semestre 6.

Les étudiants peuvent éditer leur certificat de scolarité via l'ENT sauf les étudiants de Raymond Poincaré (rentrée de février). Pour ces étudiants, les certificats de scolarité sont édités par la scolarité de l'UFR.

2/ Unités d'enseignement

a. Unités d'enseignement universitaires

14 UE universitaires réparties sur les 5 semestres :

Cf annexe 1 – Détail des UE universitaires

⇒ 3 UE de Sciences Humaines et droit :

UE 1.1 : PSYCHOLOGIE, SOCIOLOGIE, ANTHROPOLOGIE

UE 1.2 : SANTE PUBLIQUE ET ECONOMIE DE LA SANTE

UE 1.3 : LEGISLATION, ETHIQUE, DEONTOLOGIE

⇒ 8 UE de Sciences Biologiques et médicales :

UE 2.1 : BIOLOGIE FONDAMENTALE

UE 2.2 : CYCLES DE LA VIE ET GRANDES FONCTIONS

UE 2.3.: SANTE, MALADIE, HANDICAP, ACCIDENTS DE LA VIE

UE 2.4 : PROCESSUS TRAUMATIQUES

UE 2.5 : PROCESSUS INFLAMMATOIRES ET INFECTIEUX
UE 2.6 : PROCESSUS PSYCHOPATHOLOGIQUES
UE 2.7 : DEFAILLANCES ORGANIQUES ET PROCESSUS DEGENERATIFS
UE 2.8 : PROCESSUS OBSTRUCTIFS
UE 2.9 : PROCESSUS TUMORAUX
UE 2.10 : INFECTIOLOGIE HYGIENE
UE 2.11 : PHARMACOLOGIE ET THERAPEUTIQUES

b. Unités d'enseignement transversales

L'Université collabore à l'UE 3.4 : INITIATION A LA DEMARCHE DE RECHERCHE

3/ Dispenses d'UE universitaire

a. Dispense au titre de la PACES

Les candidats ayant réussi les unités d'enseignement de la première année commune des études de santé sont dispensés de quatre unités d'enseignement :

- UE 1.1. S1 "Psychologie, sociologie, anthropologie" ;
- UE 2.1. S1 "Biologie fondamentale" ;
- UE 2.2. S1 "Cycles de la vie et grandes fonctions" ;
- UE 2.11. S1 "Pharmacologie et thérapeutiques".

Les candidats dispensés peuvent, à leur demande, suivre les quatre unités d'enseignements précités.

b. Dispense au titre du parcours antérieur de l'étudiant

En fonction de son parcours antérieur un étudiant peut demander une dispense pour un enseignement. Après avis du référent de l'UE concerné, la décision de dispense est prise conjointement par l'enseignant universitaire coordonnateur et le directeur de l'IFSI concerné.
Cf annexe 2 – Formulaire de dispense.

Organisation des enseignements

Le calendrier universitaire définissant les périodes d'enseignement, d'examen et de pré-délibération est voté au Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU) et au Conseil d'Administration (CA) de l'Université, après validation par le Comité de gestion et le Conseil de l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences de la Santé et ce au plus tard un mois après la rentrée universitaire.

1/ Organisation des UE

a. Rôle du référent universitaire

Le référent universitaire :

- est responsable du déroulement de l'enseignement de l'UE
- coordonne les réunions d'organisation de l'enseignement de l'UE dont il a la charge, enseignements et évaluations
- valide les enseignants non universitaires intervenant dans l'enseignement des UE universitaires
- assure le lien avec les intervenants afin de garantir le programme, la logique des enseignements, le respect du temps des cours, la mise en place d'une séance de réponse aux questions au terme des enseignements.

Cf annexe 3 – Charte de l'enseignant responsable d'UE

b. Rôle du groupe

Chaque UE est gérée par un groupe.

Le groupe est composé :

- un référent universitaire
- un référent d'UE par IFSI
- un directeur d'un IFSI

Le rôle du groupe est :

- de déterminer le contenu des enseignements au début du semestre et de donner à la scolarité le programme de l'année suivante en juin,
- de valider le contenu des enseignements,
- de déterminer les modalités d'enseignements : cours au sein de l'université ou au sein des IFSI, d'élaborer et valider les modalités de contrôle des connaissances,
 - o les sujets doivent être élaborés pour les deux sessions, un troisième sujet doit être élaboré pour l'IFSI de Raymond Poincaré,
 - o les sujets doivent être relus et envoyés à l'Université un mois avant l'évaluation,
- d'organiser une réunion de délibération après les évaluations avant les commissions d'Attribution de Crédits (CAC) des IFSI,
- d'analyser les résultats de l'ensemble de l'évaluation et de chacun des IFSI. Ceci dans le but de vérifier l'adéquation du sujet au niveau exigible des étudiants ainsi que la cohérence des résultats pour tous les étudiants,

- de faire un bilan de l'UE par semestre,
- d'harmoniser et de mettre en cohérence les articulations CM / TD.
- le groupe choisit une épreuve type à mettre en exemple sur e-campus.

2/ Organisation des cours

a. Cours magistraux

Les cours magistraux sont organisés :

- soit dans les locaux de l'Université :
 - 2 journées à 2 journées et demie par semaine sont réservées aux cours des UE universitaires.
 - Les créneaux horaires attribués aux intervenants ne peuvent être modifiés.
 - Les cours qui n'ont pas pu avoir lieu peuvent être rattrapés sur les quelques créneaux prévus à cet effet.
 - Si le positionnement du cours n'est pas possible, il revient à l'enseignant d'en informer le référent universitaire, la scolarité, de trouver un remplaçant ou d'enregistrer son cours.
- soit au sein de chaque IFSI, par des enseignants agréés par le référent universitaire

Les enseignements dirigés sont faits par les formateurs au sein des IFSI.

b. Captation et mise en ligne des supports de cours sur E Campus

Charte Power Point :

- fond clair
- plan
- points clé

Les supports Power point sont à revoir au sein de chaque groupe.

Accès E-campus

Les étudiants doivent être inscrits à l'UVSQ pour avoir accès à E campus.

Afin de pallier le décalage entre la prise en compte réelle de l'inscription et la mise en ligne des cours sur E campus, en début d'année universitaires, les étudiants ont accès à E campus via un lien ouvert envoyé par la scolarité de l'UFR.

Les informations relatives à la délivrance du Sésame (login et mot de passe) doivent être demandées par l'étudiant par le biais d'un ticket lorsqu'il se connecte à leur ENT / Assistance.

Les informations relatives à E campus et leur ENT sont présentés dans le Guide des Usagers du Numérique sur le site de l'UVSQ.

Organisation des évaluations

1. Évaluations communes

Les évaluations sont communes pour tous les IFSI, dont l'IFSI Raymond Poincaré, pour les semestres impairs.

Pour les semestres pairs la session de rattrapage des 7 IFSI rentrée de septembre est couplée à la première session de l'IFSI Raymond Poincaré.

Les évaluations sont organisées au sein de chaque IFSI, le même jour, avec les mêmes sujets.

En cas d'événement exceptionnel (intempérie...) après accord du Directeur de l'IFSI, l'évaluation est maintenue dans les IFSI si 50% des étudiants inscrits à l'UE sont présents. L'étudiant est autorisé à composer dans la limite d'1 heure après l'horaire initial de l'examen.

Une deuxième session sera organisée selon les mêmes modalités pour les étudiants n'ayant pu composer.

2. Élaboration des sujets et des grilles de correction

Les sujets et les grilles de correction doivent parvenir à la scolarité un mois avant les épreuves soit la première semaine de décembre pour les évaluations de janvier et la première semaine de juin pour celles de juillet.

Les IFSI doivent disposer des sujets et des grilles de corrections 10 jours avant les épreuves.

a. Élaboration des sujets

Les sujets et les modalités d'évaluations sont élaborés par le groupe référent de l'UE dans le respect des recommandations de l'ARS.

Cf annexe 4 – Harmonisation des évaluations en IFSI

Deux sujets doivent être préparés pour chaque session (notamment en cas d'annulation d'épreuve).

Les évaluations peuvent être sous la forme :

- de QCM ou QCU ; ces modalités doivent être indiquées dans l'intitulé de la question.
⇒ **Le traitement des données ne permet pas de mélanger les QCM et QCU dans le même examen.**

Le nombre d'item est de 5 par QCM.

- de QROC
- de calcul de doses, pour l'UE 2.11 (pharmacologie – thérapeutique)

La confidentialité des sujets d'évaluation doit être respectée dans toutes les étapes du circuit de constitution des sujets.

Le référent universitaire échange avec les formateurs pour élaborer les sujets, il envoie la version définitive à la scolarité de l'UFR qui le transmet aux Directeurs d'IFSI.

b. Élaboration des grilles de correction

Dans les grilles QCM à 5 items, il peut y avoir jusqu'à 5 réponses correctes.

Les grilles de correction sont paramétrées comme suit :

QCM	QCU
Toutes les réponses correctes : 1pt	1 réponse bonne : 1 pt
1 réponse fausse : 0.5 pt	1 réponse fausse : 0 pt
2 réponses fausses : 0,3 pt	
3 ou plus de réponses fausses : 0 pt	

Le total des points (QCM +/- QROC +/- calcul des doses) par évaluation doit être un multiple de 20 afin de simplifier la notation globale rendue sur 20 points.

Les notes doivent être rendues arrondies à 0,25 points.

Les grilles doivent être rendues avec les sujets.

3. Déroulement des épreuves

a. Aménagements des examens

Les aménagements appliqués sont ceux préconisés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Les étudiants ayant des temps de composition complémentaires commencent généralement avant les autres étudiants et composent dans une salle à part.

Le recours à un secrétaire d'examen est possible après accord du directeur. Le secrétaire doit avoir un cursus ne lui permettant pas d'aider l'étudiant dans ses réponses.

b. Fraude aux examens

En début de session d'examen le règlement de l'UVSQ relatif aux fraudes pendant les examens est envoyé aux directeurs d'IFSI et responsables d'UE.

Ce règlement est mis avec les PV de délibération envoyés pour les examens.

Les étudiants infirmiers sont soumis au Règlement intérieur de l'UVSQ voté le 27 septembre 2011 ainsi qu'au Règlement des examens IFSI en date du 28 mars 2012.

c. Evaluation d'un étudiant dans un autre IFSI

2 cas possibles :

- 1) Evaluation individuelle
- 2) Travail de groupe

- 1) Le directeur de l'IFSI dont dépend l'étudiant doit prendre contact avec la scolarité IFSI de l'UVSQ et avec le directeur de l'IFSI où l'étudiant doit passer l'épreuve.
- 2) L'étudiant doit être mis dans les mêmes conditions que les étudiants de l'IFSI d'accueil et doit donc assister aux TD. Le directeur de l'IFSI d'accueil définit les conditions de l'épreuve et décide si possibilité de passer l'épreuve.
La copie de l'étudiant sera traitée de la même manière que les grilles/copies des étudiants de l'IFSI d'accueil.

4. Correction des évaluations

- La correction des QCM ou QCU sont faites au sein de l'université par la scolarité.
- La correction des QROC est faite au sein des IFSI à partir de la grille de correction élaborée par le groupe.
- Les corrections pour le calcul de doses, pour l'UE 2.11 (pharmacologie – thérapeutique) sont faites au sein des IFSI à partir de la grille de correction élaborée par le groupe.

5. Gestions des notes

Le retour des grilles de QCM à l'UVSQ se fait dans les 2 jours qui suivent l'évaluation (Colissimo ou coursier IFSI).

Les corrections des UE universitaires seront assurées comme suit:

- QCM : UVSQ (machine)
- QROC + schémas + analyse de texte : correction au sein des IFSI

Les réunions de pré-délibération garantissent l'équité de traitement entre les étudiants des 8 IFSI.

En effet, lorsque les résultats des notes pour tous les IFSI est inférieur à celui attendu, il peut être proposé, lors de la pré-délibération, une modification de notes. La modification porte sur les notes de l'ensemble des étudiants et ne peut se faire que par un coefficient multiplicateur et non l'ajout de points.

La modification de note(s) individuelle(s) est de la responsabilité de la CAC.

Les réunions de pré-délibération se tiennent après chaque session initiale d'examen de l'ensemble des rentrées et pour chaque UE.

En fonction du nombre d'étudiants concerné, des pré-délibérations peuvent également avoir lieu après les sessions de rattrapages

Les périodes des pré-délibérations sont fixées dans le calendrier universitaire voté en début d'année.

Les délibérations ont lieu à l'UFR des Sciences de la Santé Simone Veil.

6. Transmission des résultats

Les résultats des QCM / QCU seront transmis sous forme d'un tableau Excel aux IFSI.

Après les CAC, les IFSI transmettent les résultats finaux (QROC + schémas + analyse de texte + QCM) à l'UVSQ.

Les annales : un sujet type par UE sans correction est mis en ligne sur E Campus.

7. Consultation et conservation des copies

Les consultations de copies se déroulent de la sorte :

- Epreuves de types écrits (rédaction par étudiant) et correction par les formateurs (rices) : la consultation sera faite au sein des IFSI
 - Liste des UE Concernées :
 - UE 1.1 S1 & 1.1 S2
 - UE 1.2 S3
 - UE 1.3 S4
 - UE 2.10 S1
- Epreuves de types QCM/QCU et QROC/Schémas/Cas cliniques : la consultation de l'ensemble de la copie sera faite à l'UVSQ en présence de l'enseignant universitaire.

Toutes les copies sont conservées au sein des IFSI sauf les QCM / QCU qui sont conservés à l'UVSQ.

Les copies non retenues pour échantillonnage prévu aux archives (1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuves de chaque examen pour les années universitaires se terminant en 0 et 5) sont conservées 1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par l'UFR.

8. Délivrance du grade de licence

Dans la mesure du possible le grade de licence est remis aux IFSI pour qu'il soit délivré aux étudiants le jour de leur remise de diplôme.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Unités d'enseignement universitaire

ANNEXE 2 : Dossier de demande de dispense d'Unité(s) d'enseignement

ANNEXE 3 : Charte de l'enseignant responsable d'UE

ANNEXE 4 : Harmonisation des enseignements en IFSI

ANNEXE 5 : Harmonisation des évaluations en IFSI

ANNEXE 6 : Annuaire

ANNEXE 7 : Règlement intérieur UVSQ voté le 27 septembre 2009

ANNEXE 8 : Règlement des examens IFSI

ANNEXE 1

Première année		
Semestre 1		Lieu d'enseignement
2 UE universitaires de Sciences Humaines et Droit		
<ul style="list-style-type: none"> UE 1.1 psychologie, sociologie, anthropologie <i>Directeur référent : Mme Françoise SAISON</i> 	Dr CHARLIER	UVSQ
<ul style="list-style-type: none"> UE 1.3 Législation, Ethique, Déontologie <i>Directeur référent : M. Jacques JOSSERAND</i> 	Dr BENAIS	UVSQ
5 UE universitaire de Sciences Biologiques et médicales		
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.1 : Biologie fondamentale <i>Directeur référent : Mme Annick RIOU</i> 	Pr DIEUDONNE (Unité de Pathologie Cellulaire et Génétique du Centre Hospitalier de Poissy) / Dr DOS SANTOS (Laboratoire de Biologie du Centre Hospitalier de Poissy)	IFSI
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.2 Cycle de la vie et grands fonctions <i>Directeur référent : Mme Annick RIOU</i> 	Pr LOFASO Service Explorations Fonctionnelles – Hôpital Raymond Poincaré	UVSQ
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.4 Processus traumatiques <i>Directeur référent : Mme Blandine RAYNAUD</i> 	Pr HARDY Service Orthopédie – Hôpital Ambroise Paré	IFSI
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.10 Infectiologie, hygiène <i>Directeur référent : Mme Jeannine QUERCY-CAILLIAU</i> <p><i>Les cours d'hygiène doivent être fait avant le début des stages si pas possible à l'UVSQ les cours sont faits dans les IFSI</i></p>	Pr PERRONNE Service d'infectiologie - Hôpital Raymond Poincaré	IFSI
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.11 : Pharmacologie et thérapeutiques <i>Directeur référent : M. Jacques JOSSERAND</i> 	Pr BRION Unité de Thérapeutique – CH de Versailles	IFSI
<p><i>A condition d'avoir obtenu une note au moins de 9 sur 20 à l'une des deux UE, certaines UE donnent droit à compensation entre elles, ce sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- les UE : 1.1.S1 Psychologie, sociologie, anthropologie et UE 1.3.S1 Législation, éthique, déontologie</i> <i>- les UE 2.1.S1 : Biologie fondamentale et UE 2.11.S1. Pharmacologie et thérapeutiques</i> <p><i>Les autres UE ne donnent pas lieu à compensation.</i></p>		

ANNEXE 1 (suite)

Première année		
Semestre 2		Lieu d'enseignement
2 UE universitaires de Sciences Humaines et Droit		
<ul style="list-style-type: none"> UE 1.2 : Santé publique et économie de la santé <i>Directeur référent : Directeur à désigner</i> 	Pr ANKRI Hôpital Sainte-Perrine	UVSQ
<ul style="list-style-type: none"> UE 1.1 : Psychologie, Sociologie, Anthropologie <i>Directeur référent : Mme Françoise SAISON</i> 	Dr CHARLIER	UVSQ
2 UE universitaires de Sciences Biologiques et médicales :		
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.3. : Santé, maladie, handicap, accidents de la vie <i>Directeur référent : Mme Marie-Renée MERLIN</i> 	Pr BENSMAIL Service Médecine Physique et de Réadaptation – Hôpital Raymond Poincaré	UVSQ (Séminaire)
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.6. : Processus psychopathologiques <i>Directeur référent : Mme Marie-Renée MERLIN</i> 	Pr YOUNES Service de Psychiatrie – Centre Hospitalier de Versailles	UVSQ

ANNEXE 1 (suite)

Deuxième année		
Semestre 3		Lieu d'enseignement
1 UE universitaire de Sciences Humaines et Droit		
<ul style="list-style-type: none"> UE 1.2 : Santé publique et économie de la sante <i>Directeur référent : Directeur à désigner</i> 	Pr. ANKRI	UVSQ
3 UE universitaires de Sciences Biologiques et médicales		
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.5. : Processus inflammatoires et infectieux <i>Directeur référent : Mme Jeannine QUERCY-CAILLIAU</i> 	Pr PERRONNE	UVSQ
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.8. : Processus obstructifs <i>Directeur référent : Mme Francine LEMOINE</i> 	Pr ROUVEIX Service de Médecine Interne Hôpital A. Paré	UVSQ
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.11 : Pharmacologie et thérapeutiques <i>Directeur référent : M. Jacques JOSSERAND</i> 	Pr BRION	IFSI
Semestre 4 :		
1 UE universitaire de Sciences Humaines et droit :		
<ul style="list-style-type: none"> UE1.3 : Législation, Ethique, Déontologie <i>Directeur référent : M. Jacques JOSSERAND</i> 	Dr BENAIS	UVSQ
1 UE universitaire de Sciences Biologiques et médicales :		
<ul style="list-style-type: none"> UE 2.7 : Défaillances organiques et processus dégénératifs <i>Directeur référent : Mme Blandine RAYNAUD</i> 	Pr TEILLET – Pr LECHOWSKI Service de Gériatrie Hôpital Sainte-Perrine	UVSQ

ANNEXE 1 (suite)

Troisième année		
Semestre 5		Lieu d'enseignement
3 UE universitaires de Sciences Biologiques et médicales :		
<ul style="list-style-type: none">UE 2.6 : Processus psychopathologiques <i>Directeur référent : Mme Marie-Renée MERLIN</i>	Pr YOUNES	UVSQ
<ul style="list-style-type: none">UE 2.9 : Processus tumoraux <i>Directeur référent : Mme Francine LEMOINE</i>	Pr ROUZIER Service de Chirurgie René Huguenin/Institut Curie	UVSQ
<ul style="list-style-type: none">UE 2.11 : Pharmacologie et thérapeutiques <i>Directeur référent : M. Jacques JOSSERAND</i>	Pr BRION	IFSI

ANNEXE 2



Dossier de demande de dispense d'Unité(s) d'enseignement

Cursus soins infirmiers - Année universitaire 2013-2014

Dossier à rendre à la scolarité de l'IFSI

A remplir par l'étudiant :

Nom :	Prénom :
.....	
Adresse postale :	
@ :	
Filière pour 2013-2014 : grade de licence en soins infirmiers	
Année (cocher la case correspondante) : Licence 1 <input type="checkbox"/> Licence 2 <input type="checkbox"/> Licence 3 <input type="checkbox"/>	

Document à joindre :

- acquis académiques : relevés de notes obtenus dans une autre université ou un autre établissement d'enseignement supérieur, ainsi que la présentation du programme des enseignements suivis
- acquis professionnels : contrats de travail, documents d'évaluation professionnelle, etc ...

Veuillez libeller précisément les UE ainsi que le semestre de rattachement :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je demande à bénéficier d'une dispense d'UE ou de semestre au vu de mon cursus et/ou de mes acquis antérieurs. J'ai pris connaissance des conséquences d'une dispense, à savoir qu'aucune note ne sera attribuée à l'UE ou au semestre dont je suis dispensé(e) qui ne sera donc pas prise en compte dans le calcul de la moyenne générale du semestre ou de l'année.

Dates :

Signature :

Dispense d'UE – 2013-2014

Candidat(e) :N°étudiant :

Nom :Prénom :

Décision

Avis de l'enseignant référent de l'UE : Nom de l'UE

- Propose la dispense de l'évaluation
- Propose la dispense de l'enseignement
- Ne propose pas la dispense d'enseignement d'UE ou de semestre
- Ne propose pas la dispense de l'évaluation d'UE ou de semestre

Avis de l'enseignant universitaire coordonnateur et du directeur de l'IFSI :

Le (la) candidat(e) ci-dessus est autorisé (e) à s'inscrire à l'Université de Versailles Saint Quentin en Yvelines dans la filière grade de licence en soins infirmiers en

Licence 1

Licence 2

Licence 3

- AVEC les dispenses proposées par l'enseignant référent de l'UE
- SANS aménagements d'études

Décision du directeur.

A Montigny-le-Bretonneux

Le/...../.....

Le Directeur de l'IFSI

ANNEXE 3



CHARTE DE L'ENSEIGNANT RESPONSABLE D'UE

Art. 1 : Le groupe est présidé par le responsable universitaire de l'UE.

Il établit l'ordre du jour de chaque réunion et il assure le relevé de décision en fin de réunion qu'il transmet à l'ensemble des participants et à la scolarité de l'UFR

Art. 2 : Le responsable d'UE doit fournir le programme de l'enseignement élaboré avec les formateurs (rices) du groupe de travail et de l'UE au plus tard le 1^{er} juillet de l'année universitaire et doit fournir le programme complet au plus tard 1 mois avant le début des cours.

Art. 3 : Le responsable d'UE assure le bon déroulement de l'enseignement de l'UE, il est responsable des enseignants intervenants sur l'UE.

Art. 4 : Le responsable d'UE conçoit le sujet d'examen élaboré avec les formateurs du groupe de travail au plus tard **1 mois avant la date de l'examen.**

Il fournira les sujets de la 1^{ère} et de la 2^{ème} session ainsi que leurs grilles de correction.

Ces dispositions s'appliquent à tous les IFSI (rentrée de septembre et de février).

Art.5 : Le calendrier des enseignements / cours doit être validé :

- ⇒ par l'enseignement responsable d'UE : thème du cours / volume horaire / intervenant
- ⇒ par l'intervenant chargé du cours en amphi à l'UVSQ : jours d'intervention / dates / horaires

Un courrier sera transmis à l'intervenant récapitulant les informations relatives au cours dont il sera en charge.

Art 6. : Le calendrier des cours à l'UVSQ (amphi) est diffusé :

- aux directeurs / secrétariats des IFSI
- aux formateurs (rices) responsable d'UE au sein des IFSI
- au CIP qui sont en charge de filmer les cours et de les mettre en ligne (à ce jour).
- Sur E Campus (mise en ligne). Les cours sont mis en ligne une semaine après l'enregistrement.

Les cours à l'UVSQ sont définis en amont pour les semestres 1 et 2 et transmis aux directeurs afin de donner l'information aux responsables des étudiants en stage au sein des hôpitaux.

Art 7. : L'intervenant ayant accepté de prendre en charge un ou plusieurs cours en amphithéâtre à l'UVSQ et ne pouvant pas faire un cours doit trouver un remplaçant (collègue) afin que ce cours ait lieu. Si problème l'intervenant doit voir directement avec le responsable universitaire de l'UE pour trouver une solution.

Art 8. : Sur un document synthétique, par exemple la fiche programme de l'UE, faire figurer les informations suivantes :

- thème abordé et ou son objectif rattaché
 - date du cours
 - Lieu : UVSQ
 - Volume horaire
 - Horaires du cours
 - Intervenant(s)
 - Statut du ou des intervenants
 - Type de cours (filmé ou support de présentation) : enregistré et si support en ligne
- Réunion de pré-délibération :
 - Tout examen initial doit faire l'objet d'une réunion de pré-délibération.
 - La réunion de pré-délibération sert à étudier les résultats des étudiants évalués et comprendre les causes des erreurs.

Lors de celle-ci des propositions de relevée de notes peuvent être faites aux CAC des IFSI.

Acté le 23 janvier 2012 en présence du Doyen de l'UFR des Sciences de la Santé, les Directeurs IFSI, la Coordinatrice IFSI, la scolarité de l'UFR).

HARMONISATION DES ENSEIGNEMENTS
EN IFSI

Améliorer la qualité du service rendu par le système de santé et promouvoir l'excellence de l'offre de soins francilienne.

Objectifs :

Garantir que les professionnels paramédicaux possèdent les compétences nécessaires pour répondre à l'exigence de qualité des soins.

Garantir l'équité de traitement des étudiants des formations paramédicales dans la région

CHARTRE D'ELABORATION DES PROJETS DE FORMATION
DES UNITES D'ENSEIGNEMENT COORDONNEES PAR L'UNIVERSITE
En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier

Préambule

Le référentiel de formation des étudiants en soins infirmiers affirme le principe d'individualisation des parcours.

Le niveau des enseignements et les nouvelles modalités pédagogiques liés à l'universitarisation et la réingénierie de la formation imposent qu'un accompagnement méthodologique soit proposé dès le début de la formation afin que chaque étudiant soit en capacité de rechercher des informations, de s'approprier les enseignements, d'utiliser efficacement les méthodes et supports proposés.

Les projets de formation des unités d'enseignement coordonnées par l'université garantissent le niveau d'exigence requis et facilitent l'appropriation des connaissances dans une visée professionnelle et de recherche.

Cette charte a pour objectif de préciser les principes d'élaboration des projets de formation des unités d'enseignement communs aux groupements IFSI/Universités d'Ile de France. L'hétérogénéité des publics due aux modalités de sélection, la dispersion géographique des structures, des rentrées de septembre et février, des alternances multiples, doivent être prises en compte dans l'élaboration des projets d'enseignement.

Organisation et coordination

- Un ou des enseignants universitaires et un (des) référent(s) des IFSI partenaires sont désignés pour coordonner la construction de chaque unité d'enseignement.
- Les missions des enseignants universitaires coordonnateurs des unités d'enseignement et des référents des IFSI partenaires sont définies.
- Les critères d'habilitation des enseignants non universitaires sont précisés.

Construction et mise en œuvre pédagogique

- Le projet de chaque unité d'enseignement est co-construit par l'université et les IFSI partenaires.
- Les principes relatifs aux contenus (orientations et objectifs des enseignements, définition des termes scientifiques...), à la forme (présentation d'un plan de cours, identification des points clés, illustration avec des exemples cliniques ...) et aux Technologies de l'information et de la communication utilisés (règles d'élaboration d'un PowerPoint, points de vigilance pour les enregistrements vidéo...) sont communiqués à l'ensemble des enseignants
- Les contenus et les niveaux de connaissances attendus sont identifiés pour chaque enseignement pour :
 - Etre conforme au référentiel de formation,
 - Fonder les compétences attendues dans l'exercice professionnel,
 - Permettre la poursuite d'études en master après l'obtention du grade de licence lié au diplôme d'Etat.
- Les projets de formation des unités d'enseignement mentionnent l'articulation entre les cours magistraux, les travaux dirigés, le travail personnel guidé et les évaluations¹.
- Des temps d'échanges et/ou d'interactions en présentiel sont prévus entre les étudiants et les enseignants
- Une bibliographie indicative est proposée pour chaque unité d'enseignement.
- Le projet de formation de chaque unité d'enseignement est communiqué aux étudiants, aux enseignants universitaires ou habilités par l'université et aux formateurs des IFSI partenaires.

Evaluation des projets et échanges de bonnes pratiques

- Une évaluation de chaque projet d'unité d'enseignement est réalisée et des mesures correctives sont prévues.
- Des échanges sont organisés entre coordonnateurs d'unités d'enseignement à l'intérieur de l'université et/ou entre universités lorsque cela est possible afin de déterminer le niveau de connaissances attendu et les modalités pédagogiques les plus efficaces.

¹ Cf. travaux menés par le groupe « harmonisation des évaluations »

Les différents travaux relatifs à la construction des projets de formation des unités d'enseignement font l'objet de communications lors des commissions de suivi et du comité régional de coordination.

**GROUPE DE TRAVAIL animé par Marie-Jeanne RENAUT
conseillère pédagogique régionale ARS :**

AMOUR Julien	PU-PH	Université Pierre et Marie Curie
BAILLARD Christophe	PU-PH	Université Paris 13
BILCIK-DORNA Carole	Directeur	IFSI Eaubonne
BRION Nathalie	PU-PH	Université Versailles Saint Quentin
BRUNET Emeline	Etudiante en soins infirmiers	IFSI Saint Louis
DECKER Odile	Directeur Administrateur suppléant	IFSI Nanterre GCS IFSI
DO CHI Dominique	Directeur	IFSI EPS Ville Evrard
DONCQUE Corinne	Directeur	IFSI Robert Ballanger
DUCRAY Agnès	Etudiante en soins infirmier	IFSI Nanterre
GUILLAUME Marie-Thérèse	Adjointe au directeur	IFSI Meulan les Mureaux
FOURMENT Catherine	Directeur	IFSI Sud Francilien
KEITA-MEYER Hawa	PU-PH	Université Paris Diderot
LADAGNOUS Anne	Adjointe au directeur	IFSI Virginie Olivier
LALLIER Patrick	Coordonnateur des Instituts	Assistante Publique-Hôpitaux de Paris
LENOIRE-LABREVOIS Laurence	Directeur	IFSI Montereau
LUKASZEWICZ Anne-Claire	MCU-PH	Université Paris Diderot
MACQUIN-MAVIER Isabelle	PU-PH	Université Paris-Est-Créteil
MARIN LA MESLEE Véronique	Directeur	IFSI Pitié Salpêtrière
MORSLI Nordine	Chargé de mission	CRIF
NAUDIN Véronique	Cadre formateur	IFSI Versailles
QUERCY-CAILLIAU Jeanine	Directeur	IFSI Versailles
SITBON Olivier	PU-PH	Université Paris Sud
THEBAULT Marc	Chef des services administratifs	Université Paris René Descartes

HARMONISATION DES EVALUATIONS EN IFSI

Améliorer la qualité du service rendu par le système de santé et promouvoir l'excellence de l'offre de soins francilienne.

Objectifs :

Garantir que les professionnels paramédicaux possèdent les compétences nécessaires pour répondre à l'exigence de qualité des soins.

Garantir l'équité de traitement des étudiants des formations paramédicales dans la région

Diffusion au comité régional de coordination du 5 juillet 2013

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE DISPOSITIF D'EVALUATIONS THEORIQUES

Unités d'enseignement coordonnées par l'Université

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme

Extrait du référentiel de formation² :

Principes pédagogiques : le référentiel de formation est articulé autour de l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des différentes activités du métier d'infirmier.

Le référentiel de formation met en place une alternance entre l'acquisition de connaissances et de savoir-faire reliés à des situations professionnelles, la mobilisation de ces connaissances et savoir-faire dans des situations de soins, et, s'appuyant sur la maîtrise des concepts, la pratique régulière de l'analyse de situations professionnelles (...)

Principes d'évaluation et de validation : les formes et les contenus de l'évaluation sont en adéquation avec les principes pédagogiques. Pour la validation des unités d'enseignement, une démarche de liaison entre les différents acquis sera favorisée.

Démarche de travail : Un groupe de travail composé de représentants de chaque groupement (université -IFSI), de l'AP-HP, du GCS IFSI et des étudiants a été mis en place suite au premier comité régional de coordination. Ce groupe a travaillé à l'élaboration de recommandations visant à harmoniser les pratiques mises en œuvre pour les évaluations des unités d'enseignement :

- Sciences humaines, sociales et droit
- Sciences biologiques et médicales

Les recommandations proposées s'articulent avec les principes de la charte d'élaboration des projets d'enseignement rédigé par le groupe de travail « harmonisation des enseignements en IFSI ».

Recommandation N°1 : *Le pilotage du dispositif d'évaluation réunit des représentants de l'université et des IFSI partenaires, le dispositif d'évaluation est en lien avec le dispositif de construction des unités d'enseignement et est formalisé.*

Recommandation N° 2 : *La construction et la validation des évaluations (sujets et grilles de correction) font l'objet de temps de travail distincts assurés collégialement par des représentants de l'ensemble des IFSI et de l'université dans le respect des règles de confidentialité (la transmission des sujets fait l'objet d'une procédure sécurisée).*

Recommandation N° 3 : *En lien avec les modalités d'évaluation du référentiel de formation, les principes de construction des sujets sont présentés et validés en commission pédagogique par l'ensemble des partenaires. Les points essentiels sont présentés en comité régional de coordination.*

Les modalités de construction des sujets précisent : la forme et le nombre de questions, le temps imparti, l'utilisation de situations cliniques, la progression du niveau d'exigence, la pondération.

La commission de docimologie de l'université est une ressource pour garantir la qualité des épreuves.

Chaque évaluation cible les contenus et les niveaux de connaissances attendus pour chaque enseignement.

Recommandation N° 4 : *Chaque évaluation donne lieu à un même sujet pour l'ensemble des étudiants d'un même groupement. La durée des évaluations écrites individuelles, est proportionnelle³ au nombre d'ECTS attribué à l'unité d'enseignement.*

Le calendrier prévisionnel des évaluations (dates et horaires identiques) est construit en commun au sein d'un même groupement. Cette organisation concertée permet une utilisation optimisée des sujets élaborés notamment dans les groupements composés d'IFSI rentrées de septembre et de février. Une réflexion est menée pour diminuer le nombre des évaluations conformément à l'article 46 de l'arrêté du 31/07/2009 notamment pour les UE 2.1 et 2.2.

Recommandation N° 5 : *La correction des évaluations des UE des champs 1 et 2 (à l'exception de l'UE 2.10 du fait des modalités du référentiel) est assurée par des universitaires ou des personnes habilitées par l'université à partir d'une grille commune. Pour les QCS et les QCM, la correction automatisée est privilégiée.*

Pour les évaluations des UE du champ 1, la correction est assurée par un universitaire ou une personne habilitée.

Une correction collégiale centralisée en collaboration avec un universitaire est recommandée.

³ ECTS : 30 minutes pour 1 ECTS

Pour préserver les banques de sujets, les corrigés écrits ne peuvent être diffusés. Une consultation des copies par les étudiants est possible selon une procédure élaborée par le groupement.

Recommandation N° 6 : *Les résultats obtenus par les étudiants aux évaluations des UE des champs 1 et 2 font l'objet d'une analyse en commission d'harmonisation. Les axes d'amélioration du dispositif sont proposés collégalement par des représentants de l'université et de l'ensemble des IFSI. Les changements apportés au dispositif sont validés en commission de suivi pédagogique. Les points essentiels sont présentés en comité régional de coordination.*

**GROUPE DE TRAVAIL animé par Catherine NAVIAUX-BELLEC
conseillère pédagogique régionale ARS :**

AMOUR Julien	PU-PH	Université Pierre et Marie Curie
BAILLARD Christophe	PU-PH	Université Paris 13
BENAIS Jean-Pierre	PU-PH	Université Versailles Saint Quentin
BOSCHER Brigitte	Cadre formateur	IFSI Rambouillet
BOURGES Raphael	Chargé de mission	Conseil Régional Ile-de-France
EL GHOZI Jean-Luc	PU-PH	Université Paris René Descartes
FONTAINE Martine	Directeur	IFSI Pontoise
FOURMENT Catherine	Directeur	IFSI Sud Francilien
GAUTHIER Johann	Etudiant en soins infirmiers	IFSI Moisselles
GOASDOUE Rémi	Maître de conférences en sciences de l'éducation	Université Paris René Descartes
GOUJARD Cécile	PU-PH	Université Paris Sud
GOUPY Eva	Adjointe au directeur	IFSI Bicêtre
LALLIER Patrick	Coordonnateur des instituts	Assistante Publique-Hôpitaux de Paris
MACQUIN MAVIER Isabelle	PU-PH	Université Paris-Est-Créteil
MARCHAL Christine	Directeur du GIP-IFITS	IFSI Théodore Simon
MEGARBANE Bruno	PU-PH	Université Paris Diderot
NOEL-HUREAUX Elisabeth	Professeur	Université Paris 13
ODIE Michel	Cadre formateur	IFSI Diaconesses
REDON Christine	Directeur	IFSI CH Fontainebleau
SIEBERT Carole	Directeur	IFSI Villeneuve Saint Georges
SEFFER Eric	Cadre formateur	IFSI Meaux
TEIXEIRA Agueda	Directeur	IFSI Avicenne IFSI Jean Verdier
VANTOUROUT Marc	Docteur en sciences de l'éducation	Université Paris René Descartes
VION Caroline	Etudiante en soins infirmiers	IFSI René Auffray

ANNEXE 7

REGLEMENT INTERIEUR **DE L'UNIVERSITE VERSAILLES** **ST-QUENTIN-EN-YVELINES**

- PAGE 1 : TITRE I - DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE
- PAGE 2 : TITRE II - DES LIBERTES
- PAGE 5 : TITRE III - DE L'ORDRE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX UNIVERSITAIRES
- PAGE 6 : TITRE IV - DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES
- PAGE 6 : TITRE V - DISPOSITIONS FINALES
- PAGE 8 : ANNEXE 1 - HYGIENE ET SECURITE
- PAGE 11 : ANNEXE 2 - CHARTE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION

Préambule :

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent dans les locaux et enceintes universitaires à l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Les personnes accédant aux locaux et enceintes universitaires à un titre quelconque doivent respecter les lois et règlements en vigueur et notamment l'ensemble des règles spécialement édictées concernant l'hygiène, la sécurité et le bon usage des équipements et services de toute nature fonctionnant dans ces locaux et enceintes.

Chaque composante peut adopter un règlement intérieur spécifique. Celui-ci doit impérativement respecter les dispositions du présent règlement et doit être transmis au Président de l'université.

Les agents et usagers ne peuvent pas exercer une activité contraire à la spécialité de l'établissement, dans les enceintes et locaux de l'université.

TITRE I **DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE**

ARTICLE 1 RESPECT DES REGLES HYGIENE ET SECURITE

Tout agent et tout usager ont l'obligation de respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'université, et notamment celles de l'annexe 1 au présent règlement, ainsi que les règles particulières qui s'appliquent dans la composante ou le service d'affectation.

ARTICLE 2 SAISINE DU COMITE HYGIENE ET SECURITE (C.H.S)

Tout agent et tout usager peuvent s'ils le souhaitent prendre contact avec un membre du Comité d'Hygiène et Sécurité pour évoquer tout dysfonctionnement lié aux règles d'hygiène et de sécurité. Suivant l'importance du dysfonctionnement, ce dernier pourra être évoqué lors d'une réunion du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

TITRE II DES LIBERTES

ARTICLE 3 LIBERTE D'EXPRESSION

Article 3 – 1 L'étendue de la liberté d'expression

- **Les usagers** de l'université disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, et l'exercent à titre individuel et collectif (article L 811-1 du code de l'éducation).

- **Les personnels** de l'université disposent du droit d'expression syndicale (Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique).

De plus, **les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs** jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité (article L 952-2 du code de l'éducation).

L'université préserve la liberté d'expression de ses enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs contre toutes formes de menaces, de pression, ou d'exclusion.

Article 3 – 2 Les modalités d'exercice de la liberté d'expression

La liberté d'expression s'exerce selon les modalités suivantes :

- **La distribution et l'affichage de tracts, avis et communiqués** est libre sous conditions :

* Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur et l'identification de l'imprimeur. Le ou les auteurs assument l'entière responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.

* La distribution de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'université doit faire l'objet de l'autorisation préalable du Président de l'université.

* L'université met à disposition des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. Les organisations syndicales doivent disposer de panneaux réservés à leurs activités.

En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Les services administratifs de l'université sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

- **les réunions**

* le droit de réunion (voir infra, article 5)

* le droit de réunion publique (voir infra, article 5)

* le droit de réunion syndicale (voir infra, article 5)

La liberté d'expression est soumise aux limites suivantes :

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas être susceptible d'entraîner de troubles à **l'ordre public**

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au respect des personnes et à l'image de l'Université**

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au respect de l'environnement**

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte **au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur** :

* doit être respecté le principe de **continuité du service public**

* doit être respecté le principe de **neutralité du service public**.

A ce titre, doit également être respecté le **principe de laïcité**. Ainsi, les actes de prosélytisme, exercés à l'encontre d'autrui, et qui ont pour effet de remettre en cause la liberté de conscience et d'expression, la liberté d'aller et venir, l'égalité entre les personnes et la dignité humaine sont formellement interdits dans les locaux et enceintes universitaires. La violation de cette interdiction est passible de poursuites pénales et disciplinaires. Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement du service public.

ARTICLE 4 LIBERTE D'ASSOCIATION

La constitution d'associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et culturel est libre conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

Article 4 – 1 Siège de l'association

Les associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et culturel ne peuvent fixer leur siège à l'université que sur autorisation expresse du Président de l'université. La demande d'autorisation doit être accompagnée des statuts de l'association en vigueur au moment du dépôt de la demande. Toute modification ultérieure de ceux-ci devra être communiquée à l'université.

Les associations qui ont leur siège à l'université s'engagent à communiquer chaque année au Président de l'université un rapport d'activité.

Article 4 – 2 Attribution de locaux

Dans la mesure où des disponibilités existent, l'université peut accepter de mettre des locaux à la disposition des associations de personnels ou d'étudiants représentatives.

La décision est prise par le Président de l'université après avis du directeur de la composante concernée. En outre, pour les associations étudiantes, le conseil des études et de la vie universitaire est obligatoirement consulté.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une autorisation d'occupation précaire. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer leurs statuts en vigueur au moment du dépôt de la demande, ainsi que toute modification ultérieure. Elles doivent par ailleurs fournir chaque année un bilan annuel de leurs activités, ainsi que leur budget.

Article 4 – 3 Attribution de subvention

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration de l'université, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget, ainsi que des pièces justificatives y afférentes.

ARTICLE 5 LIBERTE DE REUNION

Article 5 – 1 Droit de réunion

Les agents et les usagers ont la possibilité de se réunir dans les locaux universitaires, sous réserve du respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Ils doivent obligatoirement, au moins 8 jours avant la date de la réunion, demander l'autorisation au Président de l'université, ou à la personne ayant reçu délégation en la matière pour les locaux concernés par cette réunion.

Article 5 – 2 Droit de réunion publique

Les réunions publiques, ouvertes à toute personne souhaitant y participer qu'elle soit membre ou non de la communauté universitaire, sont réglementées de la manière suivante :

- **les réunions publiques sont soumises aux dispositions de la loi du 30 juin 1881 sur la liberté de réunion :**
 - les réunions publiques sont soumises à déclaration préalable - la déclaration préalable est faite auprès du préfet de département contre récépissé
 - la déclaration préalable doit indiquer le lieu, le jour, l'heure de la réunion, et doit être signée de deux personnes au moins dont l'une au moins est domiciliée dans la commune où la réunion doit avoir lieu
 - les déclarants doivent jouir de leurs droits civils et politiques
 - la déclaration doit indiquer leurs noms, qualités et domiciles
 - chaque réunion doit avoir un bureau composé de trois personnes au moins chargées notamment de maintenir l'ordre pendant la réunion
 - ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public, et ne comporter aucune discrimination en leur accès
- **les organisateurs d'une réunion publique au sein des locaux de l'UVSQ** doivent, en outre
 - présenter, deux mois à l'avance, une demande d'affectation d'un local, auprès du Président de l'université ou de la personne ayant reçu délégation, qui l'attribue en fonction des disponibilités
 - la demande est déposée sous forme d'un dossier « manifestation » qui doit obligatoirement contenir la déclaration préalable faite en préfecture et le récépissé remis aux déclarants
 - les organisateurs doivent préciser l'objet de la réunion, la nature et les effectifs du public convié à la séance ainsi que les noms et qualités du ou des responsables de son déroulement
 - les organisateurs se chargent d'assurer le bon ordre lors de la réunion.
 - Ils veillent sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'université
 - les réunions publiques ne peuvent avoir lieu que pendant les heures d'ouverture au public définies sur chaque site sauf autorisation spéciale.

Article 5 – 3 Droit de réunion syndicale

Les réunions syndicales sont régies par le décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de l'université en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales les plus représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments de l'université, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées auprès du Président de l'université ou de la personne ayant reçu délégation, au moins une semaine avant la date de la réunion.

TITRE III DE L'ORDRE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX UNIVERSITAIRES

ARTICLE 6 POUVOIR DE POLICE

Le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux universitaires. A cette fin, il exerce les prérogatives définies par le décret n°85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre et la sécurité dans les enceintes et locaux universitaires. Il peut prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la sécurité ou à l'ordre public.

Le Président de l'université désigne nommément le (ou les) personnel(s) titulaire(s) suppléant(s) chargé(s) d'appliquer en son absence ou en cas d'urgence absolue les dispositions réglementaires en matière de trouble à l'ordre dans les locaux et enceintes universitaires. Ce(s) suppléant(s) prennent, en cas de faits ou d'incidents de nature à troubler l'ordre et la sécurité toutes les mesures qu'il(s) juge(nt) nécessaires et en rende(nt) compte sans délai au Président de l'université.

ARTICLE 7 ACCES AUX LOCAUX ET ENCEINTES UNIVERSITAIRES

L'accès aux locaux et enceintes universitaires relevant de l'université est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'université ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités.

L'accès est également autorisé aux personnes désireuses d'obtenir des renseignements relatifs à l'université.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, il peut être demandé à ces personnes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin, à peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès-verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant ou de la carte d'auditeur libre de l'université de l'année en cours, portant une photographie tête nue du titulaire de la carte.

Plus généralement, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est interdit à toute personne dissimulant son visage, conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux universitaires sont arrêtés par le Président de l'université, après avis des directeurs des composantes. Ils sont affichés dans chaque UFR, Institut, Ecole ou service commun.

Tout agent ou tout usager est tenu de connaître et respecter les périodes et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université. L'accès aux locaux en dehors de ces périodes et horaires pourra être accordé par le Président de l'université ou par toute personne ayant reçu délégation à cet effet. En tout état de cause, l'autorisation donnée devra être conforme aux exigences liées à la sécurité des personnes et à la préservation des biens.

ARTICLE 8 INTERDICTION DU BIZUTAGE

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, toute initiative d'accueil des nouveaux étudiants à caractère de bizutage est formellement interdite.

Les auteurs d'actions délictueuses commises dans ce cadre seront poursuivis en vue de sanctions disciplinaires et pénales.

TITRE IV DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES

ARTICLE 9 USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte (annexe 2) pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université.

ARTICLE 10 USAGE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les règles d'utilisation des ressources documentaires et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans le règlement du service commun de documentation de l'université.

ARTICLE 11 RESPECT DE L'IDENTITE ET DE L'IMAGE DE L'UNIVERSITE

Tout document ou publication émanant d'une structure de l'université doit faire référence, quel que soit son support à son appartenance à l'université.

Les documents officiels portent obligatoirement le logo de l'université.

L'utilisation du logo de l'université pour tout autre usage que celui des services de l'université doit être soumise à une autorisation préalable du Président de l'université.

Les sites web des composantes de l'université doivent clairement faire mention de leur rattachement à l'université et un lien vers le site de l'université doit être opérationnel.

TITRE V DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 12 PUBLICITE

Le directeur général des services et les directeurs des composantes de l'université veillent à la publicité de ces dispositions dans les locaux et enceintes universitaires. Il est également publié sur le site Internet de l'université.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil d'administration de l'université lors de sa séance du 27 septembre 2011.

**Lu et approuvé (règlement intérieur et ses annexes)
Nom et prénom**

ANNEXE 1

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 1 REGISTRE HYGIENE ET SECURITE

Tout agent ou usager a l'obligation de signaler toute défectuosité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à sa santé ou à celle de toute personne présente dans l'enceinte de l'Université. A cet effet, un registre Hygiène et Sécurité est mis à disposition sur chaque site de l'Université.

ARTICLE 2 DROIT DE RETRAIT

Tout agent est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente **un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.**

Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ainsi que celle de ses collègues.

ARTICLE 3 EXERCICES EVACUATION ET RISQUE INCENDIE

Tout agent ou usager est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Tout agent ou usager doit prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs dans les locaux où il exerce ses activités et de leur mode de fonctionnement.

Tout agent ou usager est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes.

ARTICLE 4 MEDECINE DE PREVENTION DES PERSONNELS

Tout agent est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention des personnels et d'effectuer les examens médicaux prescrits, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 5 INTERDICTION DE PRISE DES REPAS SUR LE POSTE DE TRAVAIL

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés aux enseignements et au travail.

ARTICLE 6 TABAC

Conformément aux dispositions du Code de la Santé publique, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux de l'Université, qu'ils soient clos ou couverts, à usage collectif ou individuel.

ARTICLE 7 ALCOOL

Il est strictement interdit à tout agent et à tout usager de pénétrer dans l'Université dans un état d'ébriété ainsi que de consommer de l'alcool pendant les heures de travail et / ou dans les locaux de l'Université. Un test de dépistage alcoolique pourra être réalisé dans le cas où nature de ses fonctions, de compromettre sa sécurité ou celle des autres.

ARTICLE 8 LE TRAVAIL ISOLE

Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant aucun risque. L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables..

ARTICLE 9 DECLARATION DES ACCIDENTS

Pour les agents (titulaires ou contractuels), tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour les étudiants en stage en entreprise, tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures auprès de la Direction de la Réussite et de l'Insertion Professionnelle.

Pour les étudiants, tout accident se déroulant dans le cadre des enseignements techniques doit être déclaré dans les 48 heures auprès des services administratifs de sa composante.

ARTICLE 10 OBLIGATION DU PORT DES EPI (EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE)

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire tant pour les personnels que pour les étudiants, lorsque ceux-ci exécutent des travaux ou participent à des enseignements présentant un risque pour la santé. L'accès des étudiants non équipés aux salles d'enseignement concernées devra être refusé par les enseignants responsables du cours.

ARTICLE 11 TENUE VESTIMENTAIRE DES USAGERS

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, les étudiants doivent se présenter dans certains enseignements tels que les activités physiques et sportives, les travaux pratiques, avec des tenues appropriées.

ARTICLE 12 FORMATION PROFESSIONNELLE

Tout agent est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses missions de suivre, les formations professionnelles indispensables en hygiène et sécurité, ainsi que les recyclages obligatoires.

ARTICLE 13 HARCELEMENT

Les agissements qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité des agents ou des usagers, d'altérer leur santé physique ou mentale ou de compromettre leur avenir professionnel sont interdits et peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et éventuellement pénales.

ARTICLE 14 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Tout agent ou usager doit être informé et prendre connaissance des consignes de sécurité applicables à son poste ou dans le cadre des enseignements suivis. Tout agent ou usager est tenu de respecter les consignes affichées et le balisage qui signaleraient une interdiction ou une obligation particulière, mise en place pour assurer la sécurité des personnes.

ARTICLE 15 DECHETS ET MATERIELS OBSOLETES

Tout dépôt de déchets ou de matériels obsolètes, effectué en dehors du cadre d'une collecte autorisée par l'Université, est interdit. Toute récupération de déchet ou de matériels obsolètes produits par l'université est interdite.

Toute mise au rebut doit respecter les principes d'enlèvement mis en place par l'université et la procédure de sortie d'inventaire.

ARTICLE 16 HABILITATIONS ET AUTORISATIONS

Toute intervention sur ouvrage électrique, toute conduite de véhicule ou d'équipements dangereux, appartenant à l'Université est subordonnée à la délivrance d'une habilitation ou d'une autorisation en cours de validité.

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions doit pouvoir justifier à tout moment de la validité de son permis de conduire. Le cas échéant, il doit impérativement faire part du retrait de son permis de conduire.

ARTICLE 17 VENTE DE PRODUITS ALIMENTAIRES

Toute vente de produits alimentaires entrant dans le cadre des missions de l'université peut être autorisée par le Président ou par la personne ayant eu délégation à cet effet. La vente autorisée doit être organisée dans le respect des normes réglementaires en la matière.

ANNEXE 2

CHARTRE DE BON USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DE L'UVSQ

La charte de bon usage définit les règles d'usages et de sécurité du système d'information de l'UVSQ, elle précise les droits et devoirs de chacun. Par « *système d'information* » s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données, réseaux de télécommunications et informatique nomade (clé USB, ordinateur portable, téléphone mobile...).

L'UVSQ facilite l'accès des utilisateurs au système d'information et met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès ; il est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Conditions d'utilisation :

- **Accès au système d'information** : le droit d'accès d'un utilisateur aux ressources informatiques est soumis à autorisation. Ce droit est personnel et incessible. Toute tentative d'accès à des informations détenues par d'autres utilisateurs est considérée comme illicite. Les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Le choix d'un mot de passe non trivial et son changement en cas de doute, notamment lorsqu'il a été utilisé à partir d'un poste connecté à un réseau extérieur non sécurisé, sont des mesures primordiales.

- **Droit d'usage privé résiduel** : l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé est admise sous réserve qu'elle soit licite, non lucrative et raisonnable en termes de fréquence et de durée. Il appartient à l'utilisateur de conserver ses données à caractère privé dans un espace prévu à cet effet en mentionnant le caractère privé sur la ressource de stockage.

- **Continuité de service** : aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

- **Conformité aux règlements et lois en vigueur** :

- les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites. En l'absence d'autorisation explicite, l'usage de données ou de logiciels protégés par un droit d'auteur est interdit.
- tout traitement de données nominatives est soumis à déclaration préalable auprès du Correspondant Informatique et Libertés de l'UVSQ.
- le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans l'autorisation de la personne intéressée.
- l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par l'UVSQ doit être conforme à la charte déontologique RENATER. Toute utilisation commerciale à titre privé est interdite.

Règles de sécurité applicables :

- **Authentification** : l'utilisateur ne doit pas utiliser son mot de passe « UVSQ » pour un usage privé (i.e. Connexion sur un site internet grand public). Il doit éviter, par ailleurs, de l'utiliser dans un environnement non sûr (hotspot wifi, cybercafé...). En aucun cas, il ne doit communiquer ce mot de passe à un tiers ; tout courriel lui demandant de fournir un identifiant ou un mot de passe doit être ignoré et, éventuellement, signalé par un courriel à « alertespam@uvsq.fr ».

- **Utilisation du réseau de l'UVSQ** : l'utilisateur s'engage à ne pas connecter aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'UVSQ. L'usage de points d'accès wifi est soumis à réglementation.

- **Protection du patrimoine scientifique** : l'utilisateur s'engage à ne pas déposer des données professionnelles sur un serveur externe et/ou ouvert au grand public (Google, Face Book, Free, Orange, ...) sans une analyse préalable des risques réalisée en concertation avec le Chargé de Sécurité du Système d'Information de l'entité et validée par le directeur de l'unité et le Responsable de Sécurité de l'UVSQ (RSSI). Il doit veiller à assurer la protection des informations sensibles de l'unité en évitant de les transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) sur des supports mobiles (ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.).

En cas de découverte d'une anomalie affectant le système d'information, notamment une intrusion ou une tentative d'accès illicite à son propre compte, l'utilisateur doit avertir dans les meilleurs délais le Chargé de Sécurité du Système d'Information de son entité (ou, à défaut, le Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'UVSQ). Pour des raisons de maintenance corrective, curative ou évolutive, l'UVSQ se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à la disposition des utilisateurs.

Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle des systèmes d'information sont soumis à l'obligation de discrétion.

- **Messagerie électronique** : l'UVSQ s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur. La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'UVSQ : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite (par exemple dans son « Objet ») indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données. Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil.

- **Internet** : tout téléchargement de documents numériques (textes, sons, images, vidéos, etc.) doit s'effectuer dans le respect des lois et règlements en vigueur. Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'UVSQ doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication.

La mise en oeuvre d'un serveur accessible de l'extérieur doit être déclarée à la Direction des Systèmes d'Information, administratrice du réseau, pour en autoriser l'accès. En cas d'incident, l'UVSQ se réserve le droit, après information des utilisateurs, de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle des sites visités.

Certaines unités, notamment les unités mixtes de recherche, peuvent imposer des restrictions d'accès en raison d'un niveau de sécurité plus élevé ou classifié défense ; des règles spécifiques figurent alors dans la Politique de Sécurité du Système d'Information de ces unités.

- Règlement Intérieur UVSQ, approuvé par le CTP du 19/09/2011 et par le CA du 27/09/2011 –



REGLEMENT DES EXAMENS

Formation en Soins Infirmiers

UFR DES SCIENCES DE LA SANTÉ
PARIS - ÎLE DE FRANCE – OUEST

Nombre de page : 10

Version du : 28/03/2012

- I. DESIGNATION DES JURYS (page 2)
- II. ORGANISATION DES EXAMENS (page 2)
- III. DEROULEMENT DES EPREUVES (page 4)
- IV. CORRECTIONS DES COPIES /DEFI BRATIONS DU JURY/PROCLAMATION DES RESULTATS/RECOURS (page 7)
- V. ROLE DE CHACUN (page 8)

Préambule

Le présent règlement s'applique aux examens organisés pour les étudiants à la formation de Grade de Licence en Soins Infirmiers dont les examens se déroulent au sein des IFSI.

I. DESIGNATION DES JURYS

Le jury des CAC (Commission d'Attribution des Crédits) est désigné par chaque IFSI. Un représentant universitaire participera à chaque commission conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009.

II.- ORGANISATION DES EXAMENS

II.1. Calendrier universitaire

Le calendrier de l'année **universitaire**, fixant les dates officielles de rentrée universitaire et les vacances universitaires est arrêté par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.

L'inscription administrative doit se faire dès septembre (IFSI ayant une rentrée en septembre) et dès février (IFSI Raymond Poincaré).

Pour chaque formation, le calendrier des enseignements et des périodes d'examen est porté à la connaissance des étudiants par le biais des IFSI et mis en ligne sur E Campus. Les dates d'examen sont fixées en tenant compte de la circulaire ministérielle qui concerne les fêtes des différentes religions et en concertation avec les IFSI.

Les dates des Commissions d'Attribution des Crédits auront lieu 3 semaines après la date du dernier examen.

Les dates de CAC sont communiquées à la scolarité de l'UFR.

Avant chaque CAC, une réunion pré-délibération est organisée par chaque responsable d'UE.

Les examens se déroulent dans le cadre de deux sessions annuelles (session 1 et session 2 dite de rattrapage). Les dates des deux sessions sont fixées avant le début de l'année universitaire. Le délai minimum entre les deux sessions d'un même examen fonctionne sous dérogation pour l'UFR PIFO en concertation avec les directeurs des IFSI.

Les sessions d'examen commencent après la fin des enseignements ; une période de révision peut être prévue entre la fin des enseignements et le début de la session.

Sauf dérogations particulières, les contrôles des connaissances doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire.

II.2.Principes des modalités de contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées de façon définitive et adoptées par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard un mois après le début des enseignements et au préalable acceptées conjointement entre les IFSI et l'UVSQ en accord avec le référentiel de la formation en Soins Infirmiers.

Ces règlements sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage ou par voie électronique dès lors qu'ils ont été adoptés par les conseils. Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année.

II.3. Convocation aux examens

L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par l'examen, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.

Les IFSI convoquent les étudiants aux épreuves écrites, par voie d'affichage et sur le site E Campus au moins quinze jours avant le début des épreuves.

L'affichage précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est affichée au moins deux semaines avant le début des épreuves.

II.4. Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet en collaboration avec les formateurs (rices) des IFSI.

Les sujets doivent porter sur le programme défini en début d'année conformément au référentiel..

Les **sujets des épreuves** écrites doivent comporter :

- 1 - outre le texte du sujet lui-même
- 2 - la dénomination de l'université et le nom de la composante responsable de la formation
- 3 - l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'intitulé de l'U.E. ou de la matière sur lequel porte l'épreuve
- 4 - la date de l'épreuve
- 5 - la durée de l'épreuve
- 6 - les documents et/ou matériels autorisés
- 7 - la nature des questions (QROC, QCM, Cas clinique...) – et le barème de correction.

Avant reprographie, les sujets sont soumis à relecture par l'enseignant responsable ou son représentant.

Tous les sujets doivent être remis avec leur correction à la scolarité pédagogique dans le délai fixé par celle-ci. Le respect de la confidentialité s'impose à tous.

II.5. Le matériel d'examen

1. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier de brouillon fournis par l'université. Les copies des épreuves doivent faire figurer le N° de l'étudiant, le nom et le prénom.
2. Dans le cas de QCM les étudiants doivent utiliser un stylo bille noir.
3. Le matériel supplémentaire autorisé devra être indiqué 15 jours avant par l'enseignant responsable.
4. **Lorsque les épreuves sous forme de QCM, les grilles réponses sont fournies par la scolarité UVSQ. Ces grilles ne doivent absolument pas être reprographiées au sein des IFSI. Des grilles supplémentaires (10%) sont fournies pour pallier à une éventuelle demande des étudiants.**

III. DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves constituant le contrôle des connaissances se dérouleront au sein des IFSI.

La surveillance des épreuves est assurée par les formateurs (rices) des IFSI.

III.1.L'accès des candidats aux salles d'examen

Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité récente avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des étudiants admis à composer et pourra être complétée par les IFSI par les noms des étudiants en situation de rattrapage.

La liste d'émargement est transmise aux IFSI en même temps que les sujets et les PV (Procès Verbaux). Il appartient aux IFSI de vérifier et signaler à l'UVSQ tout étudiant non inscrit à l'université.

Les étudiants ne conservent sur eux que les documents autorisés. Les téléphones portables et tout appareil de communication doivent être éteints et déposés avec les objets personnels au lieu indiqué.

L'accès de la salle d'examen est autorisé à tout candidat qui se présente dans la limite d'un retard d'1/3 de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Il sera fait mention du retard sur le procès-verbal.

En cas de grève de transport, intempéries, l'enseignant responsable a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

III.2.Sortie des candidats

- Au terme du tiers de la durée de l'épreuve mais au minimum au bout de la première heure de composition, les candidats sont autorisés à quitter définitivement la salle. Ils doivent rendre obligatoirement une copie, même blanche, et répondre à toute demande d'émargement.
- Toute sortie est définitive (excepté en cas de force majeure) et l'étudiant doit obligatoirement rendre sa copie en quittant la salle.
- A l'issue de la 1^{ère} heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants.
- Lorsque l'épreuve dure 1 heure, le candidat n'est autorisé à sortir qu'à la fin de l'épreuve.

III.3. La tenue de l'épreuve

Le personnel prépare les salles d'examen (distribution avant l'examen de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...).

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur est assignée.

III.4 La surveillance des examens

1. En l'absence de la ou les personnes chargées de la surveillance au sein des IFSI, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par les Directeurs d'IFSI.
Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle.
2. Le surveillant de l'examen au sein de chaque IFSI indique l'heure de début et de fin d'épreuve.
3. Une surveillance active et continue doit être exercée pendant l'épreuve afin d'empêcher toute tentative de fraude, préméditée ou pas.
4. Le responsable de la salle et les surveillants font toutes les observations et donnent tous les avertissements qu'ils jugent nécessaires au respect de la discipline des examens.
Ils sont, pendant l'épreuve, habilités à contrôler le travail des candidats. Ils peuvent notamment, en cas de doute sur le comportement d'un ou de plusieurs étudiants, leur assigner de nouvelles places.
5. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le surveillant, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés.
6. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

III.5. Les tentatives de fraudes, flagrant délit de fraudes, trouble

1 - En cas de **tentative de fraude**, le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

2 - Le responsable de la salle dresse un procès-verbal circonstancié de l'incident, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne, ou lorsque l'auteur ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude suscitent des désordres dans la salle, ou lorsque des troubles affectent le déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle en avise immédiatement les autorités compétentes qui peuvent prononcer l'expulsion des personnes en cause de la salle et solliciter, en cas de besoin, une intervention extérieure pour faire exécuter leur décision. La nature des troubles qui ont suscité la ou les expulsions est précisée au procès-verbal.

Le procès-verbal circonstancié de la fraude et/ou des troubles, ainsi que toutes pièces justificatives saisies sont communiquées sans délai au directeur de la composante. Il les transmet au président qui peut alors, de sa propre initiative ou à la demande du directeur de la composante, engager des poursuites devant la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n°92.657 du 13 juillet 1992 , modifié par le décret du 13 juillet 1995, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Cf : Décisions de la commission disciplinaire d'octobre 2009 :

http://www.etu.uvsq.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichier?ID_FICHIER=1255942601037&ID_FICHE=9803

IV. CORRECTIONS DES COPIES; DELIBERATIONS DES JURYS; PROCLAMATION DES RESULTATS.

IV.1. Correction des copies (UVSQ / Formateurs (rices) IFSI)

1. L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de l'organisation de la correction des CROQ et des cas cliniques conjointement avec les formateurs.
2. Les critères de correction ou un barème doivent être donnés aux correcteurs.
3. La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause pour tous les étudiants inscrits.

IV.2. Délibération des jurys et affichage des résultats.

1. Une pré-délibération a lieu entre le responsable universitaire de l'UE et les formateurs (rices) de chaque IFSI à la suite de chaque session d'examens.
Cette pré-délibération aura lieu avant les CAC et les décisions seront transmises aux IFSI avant la tenue des CAC.
2. Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats.
3. La validation de la formation ou l'obtention du diplôme sont prononcés après délibération des membres de la CAC. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Il est communiqué à la scolarité de l'UVSQ.
4. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage (en inscrivant seulement le numéro d'étudiant) dans les meilleurs délais au sein des IFSI.
5. Les résultats sont susceptibles de modifications suite à la découverte d'une erreur matérielle. Le résultat rectifié à la suite d'une nouvelle délibération du jury est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans les mêmes formes.

IV.3. Communication des copies et recours éventuels.

1. Les candidats ont droit, sur leur demande et dans un délai de 2 mois, à la communication de leurs copies d'examen. L'étudiant doit en formuler la demande par écrit au secrétariat des IFSI. La liste sera communiquée à la scolarité de l'Université. Afin de faciliter cette consultation en présence des enseignants, des dates et des heures de consultation seront proposés par l'enseignant.

La consultation aura lieu à l'UFR des sciences de la Santé. La reprographie des copies n'est pas autorisée.

2. L'étudiant qui souhaite contester ses résultats peut saisir, dans le délai de deux mois qui suit la délibération, le président du jury, le président de l'université, ou son délégué d'un recours gracieux leur demandant, pour un motif précis - erreur dans le calcul de ses notes, erreur dans le report de ses notes... - un nouvel examen de son cas par le jury.

3. Dans le même délai, il peut aussi, s'il estime cette délibération illégale, saisir le Tribunal administratif afin d'en obtenir l'annulation.

4. Les copies corrigées doivent être remises à la scolarité et doivent être conservées au minimum un an à compter de la date de la notification des résultats.

IV.4. Délivrance des diplômes

Une attestation de réussite et d'obtention du grade de Licence sera fournie après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du Parchemin de Grade de Licence intervient dans un délai de six mois à un an. Afin de satisfaire à cette obligation, le président du jury est tenu de remettre son procès-verbal, dès la délibération du jury à la scolarité.

V. LE ROLE DE CHACUN

V.1. Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant a droit :

1. à deux sessions d'examen. En aucun cas à l'organisation de session supplémentaire s'il n'a pas pu se présenter à l'une des deux sessions, quel que soit le motif de son absence.
2. à l'égalité de traitement durant les épreuves : temps de préparation, d'audition, de composition et de correction.
3. à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder.
4. à la communication de ses notes après la délibération du jury.
5. à la consultation de ses copies et à son argumentation.

L'étudiant a le devoir de :

- 1 - Respecter le règlement des examens et des épreuves.
- 2 - Se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur sa convocation.
- 3 - Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve.
- 4 - Suivre les consignes données par le surveillant.
- 5 - Composer seul et personnellement.
- 6 - Utiliser uniquement le matériel de composition mis à sa disposition.
- 7 - Utiliser uniquement les documents autorisés tels indiqués sur les sujets.
- 8 - Composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant.
- 9 - Attendre le délai donné pour l'autorisation de sortie, fixé en début d'épreuve, avant de quitter la salle d'examen.
- 10 - Rendre une copie, même blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve.

V.2. Droits et devoirs du personnel administratif : (Scolarité et Service Intérieur)

1. Assure la reprographie des sujets. Il doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, l'intitulé de l'unité d'enseignement, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés. **(Scolarité UVSQ)**
2. Prépare le procès-verbal et le transmet au secrétariat des IFSI **(Scolarité UVSQ)**
3. Comptabilise les copies et les remet sous pli cacheté à chaque correcteur. **(Scolarité IFSI)**
4. Assure la transmission des copies aux différents correcteurs. **(Scolarité IFSI)**
5. Prépare les procès-verbaux de délibération et d'affichage des résultats. **(IFSI)**
6. Informe les formateurs de la date de séance de pré-délibération communiquée par l'enseignant responsable de l'UE. **(Scolarité UVSQ)**
7. Conserve les notes, les listes d'émargement et les copies après les délibérations.
8. La durée légale de conservation des copies et des listes d'émargement est de un an minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui devront être conservées au-delà de ce délai **(Scolarité UVSQ)**
9. Assure la correction des QCM et transmets les notes aux responsables d'UE **(Scolarité IFSI)**

V.3. Droits et devoirs de l'enseignant-responsable :

1. Est responsable de chaque épreuve de son UE
2. Est responsable du sujet. Il doit fournir le sujet de l'examen, du rattrapage et leur correction un mois (hors congés universitaires) avant la date de l'examen. Le sujet doit être conforme au règlement des examens.
3. Doit préciser le matériel autorisé (calculatrice, dictionnaire, ouvrages, etc...).
4. Veille à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies après délibération du jury. Il participe à la consultation des copies dans les conditions fixées par le service de la scolarité.
5. Organise une pré-délibération avec les différents formateurs.

V.3. Droits et devoirs du surveillant :

- 1 - Doit être présent dans la salle d'examen 10 minutes avant le début de l'épreuve.
- 2 - Assure la surveillance d'une salle. Il doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.
- 3 - Ne quitte pas les lieux avant la signature du procès-verbal à la fin de l'épreuve.
- 4 - En cas de tentative de fraude ou de fraude (cf paragraphe III 5)

V.4. Droits et devoirs du jury :

- 1 - Est souverain dans ses décisions dans le respect des règles de validation du diplôme.
- 2 - Donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération.
- 3 - S'attache à respecter le principe d'égalité des étudiants.

ADRESSE	TELEPHONE	DIRECTEUR IFSI	ADRESSE MAIL	SECRETARIAT	REPRESENTANT
IFSI LA VERRIERE Institut Marcel Rivière Avenue de Montfort 78321 LE MESNIL SAINT-DENIS	01 39 38 79 60 fax : 01 39 38 79 94	Directeur : M. Jacques JOSSERAND Coordinatrice pédagogique Mme Patricia TERRIOUX	josserand@mgen.fr pterrieux@mgen.fr	Mme Marine BARBE mbarbe@mgen.fr	
IFSI MEULAN-LES MUREAUX Site Bécheville 1 Rue du Fort 78250 MEULAN Physiquement : site des Mureaux 1 Rue Baptiste Marcet	01 30 91 85 35 fax : 01 30 91 84 12	Directeur : Mme Annick RIOU Directeur, coordonateur général des soins : Yann SCOTTE Directeur adjoint M. Luc Olivier SAUVETRE	annick.riou@chimm.fr Lucolivier.sauvetre@chimm.fr	Assistante Mme Stéphanie GAUSSIN stephanie.gaussin@chimm.fr Mme Pascale FERNANDES (secrétariat étudiants) 01 30 91 84 66 pascale.fernandes@chimm.fr Secrétaire scolarité : Mme Severine TEIXEIRA DA SILVA ifsi@chimm.fr	Pr ROSENBERG

DRESSE	TELEPHONE	DIRECTEUR IFSI	ADRESSE MAIL	SECRETARIAT	REPRESENTANT
IFSI POISSY-St GERMAIN 10 Rue du Champ Gaillard 78303 POISSY	St Germain (2ème & 3ème années) 01 39 27 51 02 ou 53 04 fax : 01 39 27 44 92 Poissy (1ère année) 01 39 27 50 28	Directeur : Françoise SAISON 01 39 27 53 04 ou 42 90 Coordinatrice pédagogique : Mme Catherine LECLERC	fsaison@chi-poissy-st-germain.fr caleclerc@chi-poissy-stgermain.fr	Mme Lydie SARD 1ère année - Poissy 01 39 27 50 28 ifsipsg@chi-poissy-st-germain.fr Mme Corinne GODARD 2ème et 3ème année à St Germain 01 39 27 42 91	Pr ROSENBERG / Pr DE MAZANCOURT
IFSI RAMBOUILLET 5-7 Rue Pierre et Marie Curie 78514 RAMBOUILLET Entrée des piétons : 13 Rue Pasteur	01 34 83 77 01 ou 77 90 fax : 01 34 83 77 17	Directeur : Mme Blandine RAYNAUD	b.raynaud@ch-rambouillet.fr ifsi@ch-rambouillet.fr	Mme Valérie FOUCAULT 01 34 83 77 90 Mme Andrée GONCALVES a.goncalves@ch-rambouillet.f	

ADRESSE	TELEPHONE	DIRECTEUR IFSI	ADRESSE MAIL	SECRETARIAT	REPRESENTANT
IFSI VERSAILLES 25 Boulevard Saint-Antoine 78000 VERSAILLES	01 39 63 93 38 Fax : 01 39 63 94 00	Directeur : Mme Jeannine QUERCY- CAILLIAU 01 39 63 93 36	iquery@ch-versailles.fr	Mme Diane MOLAS 01 39 63 93 38 ifsisecgen@ch-versailles.fr Melle HARDY 01 39 63 93 39 ifsisec@ch-versailles.fr	Pr BRION
IFSI CH AMBROISE PARE 9 Avenue Charles de Gaulle 92100 BOULOGNE BILLANCOURT	01 49 09 57 46	Directrice Mme TEDESCO Catherine Directrice Adjointe : Marie-Renée MERLIN	catherine.tedesco@dfc.aphp.fr marie-renee.merlin@dfc.aphp.fr	Secrétariat : secretariat.aprifi@dfc.aphp.fr Mme Martine FLOTTE 01 49 09 44 05 martine.flotte@dfc.aphp.fr	Pr ROUVEIX

ADRESSE	TELEPHONE	DIRECTEUR IFSI	ADRESSE MAIL	SECRETARIAT	REPRESENTANT
IFSI RAYMOND POINCARE 104 Bd Raymond Poincaré 92380 GARCHES	Raymond Poincaré : 01 47 41 28 67	Directrice : Mme Françoise ERTEL 01 47 41 28 67 Coordinatrice pédagogique : Mme Marie-Pierre BEAUDET Directrice Adjointe : Mme Brigitte BOSCHER	francoise.ertel@dfc.aphp.fr marie- pierre.beaudet@dfc.aphp.fr brigitte.boscher@dfc.aphp.fr	Mme Agnès MASQUELIER Mme Françoise RINGUIERE secretariat.rpcifsi@dfc.aphp.fr	
IFSI FOCH HOPITAL FOCH 11 Rue Guillaume Lenoir 92150 SURESNES	01 46 25 21 81 ou 82 fax : 01 46 25 27 14	Directrice : Mme Francine LEMOINE	f.lemoine@hopital-foch.org	C.DUQUENNE / M. GHALEB / G. BRELET 01 46 25 21 82 ifsi@hopital-foch.org	Pr BRION