

GOVERNANCE AUX IFMS D'ALBI

**Instance Compétente pour les Orientations Générales de
l'Institut ICOGI**

Conseil de perfectionnement CFA

**Section compétente pour le traitement pédagogique des
situations individuelles des étudiants et élèves (SP)**

**Section compétente pour le traitement des situations
disciplinaires (SD)**

**Section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des
élèves (SVE)**

**Instance compétente pour les Orientations
stratégiques de l'Institut ICOGI
Et Conseil de Perfectionnement du CFA**

A. OBJET de l'ICOGI

Dans chaque institut de formation préparant à l'un des diplômes IDE et AS pour les IFMS d'Albi, est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut et trois sections :

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

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

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

B. DOMAINE D'APPLICATION de l'ICOGI et du conseil de perfectionnement du CFA

Formation Infirmière et Aide-Soignante des IFMS d'Albi et CFA

C. REFERENCES

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et l'arrêté du 28/06/2021.
- Décret d'application de la loi Avenir professionnel n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux CFA et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement de compétences.

D. ROLE de l'ICOGI et du conseil de perfectionnement

L'ICOGI émet un avis sur :

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

L'ICOGI valide :

1. Le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants
2. Le développement de l'apprentissage
3. Les calendriers de rentrée
4. Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
5. La certification de l'institut
6. Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins 15 jours calendaires avant l'instance.

Tous les membres hors invités ont voix délibératives. Les décisions se prennent à la majorité. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité de voix. Lors d'un vote défavorable, le DIF directeur de l'institut peut convoquer à nouveau les membres

Le secrétariat est assuré par l'institut de formation.

Le compte rendu, validé par le président de l'instance est adressé aux membres titulaires de l'instance dans les 40 jours calendaires suivant la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de l'instance.

E. COMPOSITION de l'ICOGI

L'instance compétente pour les orientations générales des instituts de formation est présidée par le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant auprès duquel la liste des membres ainsi que les modalités de désignation fixées en annexe II du présent arrêté sont adressées.

➤ Les membres de droit :

- Le directeur général de l'agence régionale de santé ou son représentant, président
- 2 représentants de la Région
- Le directeur de l'institut de formation ou son représentant
- Le directeur de l'établissement de santé ou le responsable Directeur de l'organisme gestionnaire ou son représentant
- Le conseiller pédagogique Régional de l'ARS
- Le président de l'université ou son représentant (filière IDE)
- Un enseignant de statut universitaire désigné par le président de l'université (IDE)
- Un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut (filière IDE)
- Un Conseiller scientifique paramédical désigné par le directeur de l'institut (filière IDE)

- Le responsable de la coordination pédagogique de la ou des formations concernées
 - Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière désignés par le DIF exerçant depuis au moins trois ans (IDE) deux ans (AS) pour un dans un établissement public de santé et pour le second dans un établissement de santé privé
 - Un infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le directeur de l'institut (filiale AS)
 - Un membre du centre de formation des apprentis
 - Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires désigné pour trois ans par le directeur de l'institut de formation (filiale AS)
 - Un représentant du personnel administratif de l'institut désigné par le directeur de l'institut
- Les membres élus
- Représentants des étudiants et élèves et apprentis (2 titulaires et 2 suppléants par promotion et groupe apprentis),
 - Représentants des formateurs permanents de l'institut de formation (IDE) ou du CFA, (1 titulaire et 1 suppléant par promotion)

L'ensemble des membres a voix délibérative.

➤ Les membres invités :

- Le Coordonnateur général des soins du CH et celui du BS de façon permanente
- Une personne qualifiée peut être sollicitée pour apporter un avis et assister aux travaux du conseil
- Un représentant des employeurs
- Le responsable de la formation au conseil Régional.

F. MODALITÉS DE CONSTITUTION DE LA LISTE DES MEMBRES DE L'ICOGI

Les membres sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. Le bénéficiaire de l'âge est utilisé en cas d'égalité de voix. La durée du mandat est de 3 ans hormis pour les élèves et étudiants de 1 an.

- **Représentants des élèves ou étudiants selon procédure en annexe** : élus par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour au plus fort reste à bulletin secret pour les AS et élus par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour à bulletin secret pour les IDE
- **Représentants des professionnels** élus par leurs pairs, à l'issue d'un scrutin proportionnel au plus fort reste à un tour à bulletin secret

La durée du mandat pour les élus est de 3 ans hormis pour les représentants des apprenants sur 1 année et se poursuit jusqu'aux élections suivantes.

Procédure et PV des élections à présenter en ICOGI et sur demande.

En cas de besoin, afin de procéder à la désignation des membres par le directeur, envoyer un mailing de demande de volontaires aux établissements de soins publics pour un « cadre de santé infirmier dans un établissement public de santé » et une personne « ayant des responsabilités d'encadrement dans un établissement de santé privé ».

Un mailing pourra être également envoyé aux médecins pour désigner un « médecin ».

Un suppléant sera également envisagé pour chacun d'entre eux pour siéger à l'instance en cas d'absence du membre titulaire.

G. CALENDRIER et PERIODICITE de l'ICOGI hors séance extraordinaire

L'instance se réunit au moins une fois par an.

L'instance ne peut siéger que si la majorité des membres est présente.

Les membres de l'ICOGI sont convoqués dans un délai minimum de 15 jours calendaires par le directeur de l'institut qui recueille préalablement l'accord du président ou à la demande d'au moins les 2/3 des membres.

H. CADRE COMMUN ET DEROULE de l'ICOGI

- Le secrétariat de la scolarité des IFMS assume l'organisation et le suivi des instances
- **AVANT la tenue** :
 - Réserver la date avec le président de l'ICOGI et informer les membres. Renseigner et transmettre le tableau de la composition de l'instance au

DGARS avant la 1^{ère} ICOGI ou si modification pour validation. Respecter le délai de transmission.

- ODJ proposé par le DIF et validé par le président avec la liste des invités potentiels et complétée sur proposition de tout membre, dans les 7 jours précédents l'ICOGI
- Convocations avec ODJ et documents transmis dans le délai d'au moins 15 jours
- Préparer les documents préparatoires et le diaporama en partenariat avec la coordination pédagogique et la direction.

Information sur la composition des 3 sections complémentaires : En Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants, un professionnel diplômé de la filière en exercice, désigné par le directeur de l'institut et exerçant hors d'un établissement public de santé est membre, et en filière AS, un tirage au sort désigne un des représentants des élèves. La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires se différencie selon les filières. En filière IDE, le président est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la 1^{ère} ICOGI, alors que c'est le formateur de la filière AS qui préside. Parmi les membres de l'ICOGI, sont tirés au sort un élu représentant des élèves ou étudiants ainsi que le formateur par année et filière. Le tirage au sort désigne également un des représentants chargés de fonction d'encadrement. Les autres membres de droit demeurent sans tirage au sort.

La section relative à la vie étudiante ou aux conditions de vie des élèves est présidée par le directeur de l'institut ou les vice-présidents étudiant, et élève.

➤ **ORDRE DU JOUR de l'ICOGI:**

- **Vérification du quorum, (majorité des présents), si non atteint report dans un délai minimum de 7 jours et maximum 15 jours calendaires avant nouvelle réunion**
- **Approbation PV antérieur**
- **Demande d'avis sur :**
 - I. Le budget de l'institut dont les propositions d'investissement
 - II. Les ressources humaines : effectif et qualification des différentes catégories de personnels
 - III. La mutualisation des moyens avec d'autres instituts
 - IV. L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique
 - V. Le rapport annuel d'activité pédagogique selon les référentiels de formation AS et IDE et CFA:
 - a. Etudiants en formation préparant au diplôme d'Etat du présent arrêté soit :
 - i. Effectifs des apprenants par année de formation
 - ii. Suivi des promotions avec :
 1. Nombre de départ en cours de formation
 2. Nombre d'arrivées en cours de formation
 - iii. Profil de l'effectif de rentrée conformément aux statistiques de la DRESS.
 - iv. Résultats des apprenants :
 1. Au contrôle continu des connaissances
 2. Au diplôme d'Etat
 - b. En formation continue
 - i. Nombre de stagiaires accueillis
 - ii. Nombre de journées de formation continue réalisées
 - iii. Nombre d'actions de formation réalisées avec indication de leur thématique, durée et contenu pédagogique
 - iv. Bilan des actions de formation réalisées
 - v. Recherche pédagogiques réalisées
 - c. Activités de recherche
 - i. Type d'activités réalisées
 - d. Suivi par l'agence régionale de santé sur le bilan annuel pédagogique

- i. Evaluation du projet pédagogique de la formation préparant au diplôme d'Etat
 - ii. Evaluation des actions de formation continues réalisées
 - iii. Evaluation des recherches pédagogiques réalisées
- e. Gestion
- i. Effectifs des différentes catégories de personnels permanents
 - ii. Exécution du budget
 - iii. Formation continue des personnels
 - iv. Nombre de journées par agent avec les thématiques concernées
- VI. Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens
- VII. Les bilans annuels d'activité des sections pédagogique, disciplinaire et de la vie étudiante et/ou conditions de vie des élèves
- VIII. La cartographie des stages
- IX. L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation
- o **Demande de validation sur :**
 - I. Le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants sur les outils numériques et la simulation en santé,
 - II. Le règlement intérieur dont le contenu minimum est défini en annexe V de l'arrêté ainsi que tout avenant à celui-ci
 - III. La certification de l'institut si effectuée ou démarche qualité

Le projet pédagogique et le règlement intérieur sont transmis aux membres de l'instance au moins 15 jours calendaires avant l'instance.

- o **Questions diverses**
- o **Date de la prochaine instance**

➤ **APRES la tenue de chaque ICOGI :**

1. Compte rendu de la réunion :

- I. Feuille de garde avec les logos de l'institut de formation
- II. Feuille d'émargement
- III. Rappel de l'ODJ
- IV. Diaporama annoté des commentaires de la séance
- V. En fin de document, indiquer la mention « le président de l'ICOGI avec son nom et sa qualité

2. Faire valider ce compte rendu par le président

- I. Diffusion aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires

H. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement est un organe consultatif qui se réunit une fois par an, placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il est composé de représentants du personnels enseignants et administratifs, d'apprenants, d'Alumni et de personnes du monde professionnel (sur la base de la représentativité des membres de l'ICOGI).

Son organisation s'intègre dans l'instance compétente pour les orientations stratégiques de la formation.

1. Examen et débat sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- a. Le projet pédagogique ;
- b. Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale l'organisation et le déroulement des formations ;
- c. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- d. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- e. Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- f. Les projets d'investissement ;
- g. Les informations publiées chaque année, relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).
- h. Il est informé des indicateurs de performance, de la comptabilité analytique, de la certification et de l'engagement du centre de formation dans l'accueil des personnes en situation de handicap.

2. La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant.

Le règlement intérieur du CFA définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres (art. R6231-5 du Code du travail). Le règlement intérieur des IFMS intègre celui du CFA.

3. Fonctionnement

Le décret précise que les dispositions du Code du travail, relatives au **règlement intérieur** des organismes de formation, à la **représentation des stagiaires** et au **droit disciplinaire** sont applicables aux organismes accueillant des apprentis (art. R6352-1 à R6352-15 du Code du travail). L'employeur de l'apprenti doit être informé de l'engagement d'une procédure disciplinaire. Il doit ensuite être informé, comme l'organisme financeur, de la sanction prise. **Le bilan pédagogique et financier doit indiquer le nombre d'apprentis accueillis** et le nombre d'heures de formation qu'ils ont suivies, ainsi que le nombre d'heures de formation. Le décret précise que les organismes dispensant des actions de formation par apprentissage, à l'exception des CFA d'entreprises, doivent transmettre leurs statuts aux inspections qui le demandent (art. R6351-7-1 du Code du travail). Toute personne qui exerce une fonction d'enseignement aux apprentis doit présenter, sur demande du préfet de région, un bulletin n° 3 de son casier judiciaire de moins d'un mois (art. R6351-7 du Code du travail).

Section Compétente pour le traitement pédagogique des situations Individuelles des étudiants élèves et apprentis SP

I. OBJET de la SP

Dans chaque institut de formation est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut en trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves et apprentis au sein de l'institut.

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

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues par les arrêtés visés en références réglementaires, des décisions sur les situations individuelles suivantes :

1. Elèves ayant accomplis des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
2. Demandes de redoublements formulées par les élèves
3. Demandes de dispenses pour les titulaires d'un diplôme d'aide-soignant, d'auxiliaire puéricultrice d'un Etat membre de l'union européenne, ... ou dispenses d'enseignement pour la filière IDE
4. Demandes d'une période de césure formulées par les ESI.

J. DOMAINE D'APPLICATION de la SP

Formations des IFMS d'Albi

K. REFERENCES

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et du 10/06/2021.

Articles 50 à 56 ; Réunion sur convocation du DIF, section siège sur quorum, si non atteint section reportée dans un délai de 15 jours calendaires, sur convocation avec délibération possible sans quorum.

Le dossier de l'Elève accompagné d'un rapport motivé du directeur est transmis au moins 7 jours calendaires avant la réunion de cette section.

L'Elève reçoit communication de son dossier dans les mêmes conditions que les membres de la section. La section entend l'élève qui peut être assisté d'une personne de son choix.

L'Elève peut présenter devant la section des observations écrites ou orales.

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

Tout Elève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des ESI en difficultés pédagogiques ou bénéficiant d'aménagement spécifique e cas de grossesse ou de handicap.

Lorsque l'Elève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, le DIF, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction des soins, peut décider de la suspension du stage de l'Elève, dans l'attente de l'examen de sa situation par la section compétence pour le traitement pédagogique des situations individuelles des Elèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits.

Lorsque la section se réunit, en cas de suspension ou non, elle peut proposer une des possibilités suivantes :

- Soit alerter l'Elève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour y remédier ou proposer un complément de

formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section.

- Soit exclure l'Elève de façon temporaire, pour une durée maximale d'un an, ou de façon définitive.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité.

Tous les membres ont voix délibérative, sauf les membres invités. En cas d'égalité de voix pour l'examen d'une situation individuelle, la décision est réputée favorable à l'Elève.

Le directeur notifie par écrit à l'Elève la décision prise par la section dans un délai de 5 jours ouvrés après la réunion de la section. Elle figure à son dossier pédagogique.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

Un avertissement peut également être prononcé par le DIF sans consultation de cette section. Dans ce cas, l'Elève reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le DIF et peut se faire assister d'une personne de son choix. Le DIF organise l'entretien en présence d'un professionnel de l'institut.

La sanction motivée est notifiée par écrit à l'Elève dans un délai d 5 jours ouvrés et figure dans son dossier.

La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée

Le bilan annuel de la section est présenté devant l'ICOGI.

Le compte rendu est adressé aux membres titulaires de cette section dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion. Les membres titulaires peuvent formuler des observations au président de la section. Le DIF fait assuré le secrétariat des réunions.

Article 56: Les membres de la section sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions de la section concernant les Elèves.

L. ROLE de la SP

La section rend, sans préjudice des dispositions spécifiques prévues par les arrêtés visés par le présent texte, des décisions sur les situations individuelles citées en objet.

M. COMPOSITION de la SP

- Composition de la Section pédagogique : Listes des Membres Chapitre 2
Annexe 3 filière IDE, Annexe VIII filière AS:
 - ✓ Membres de droit :
Président : Le directeur ou son représentant

Un conseiller scientifique paramédical

Un professionnel diplômé de la filière en exercice désigné par le directeur de l'institut de formation (DIF) exerçant hors établissement public de santé

Un enseignant de statut universitaire désigné par le président d'université en IFSI ou un enseignant du centre de formation avec lequel le centre a conclu une convention

Un médecin participant à l'enseignement dans l'institut, désigné par le DIF

La responsable de coordination pédagogique des formations concernées ;

Deux cadres de santé ou responsables d'encadrement de la filière désignés par le DIF exerçant depuis au moins 3 ans, pour le 1^{er} dans un institut public, le second dans un établissement privé I
 - ✓ Membres élus :
Représentants des étudiants en soins infirmiers ou élèves 2 par promotion avec suppléants les mêmes qu'en ICOGI

Représentants des formateurs permanents élus par leurs pairs : un formateur par promotion et filière issus de l'ICOGI, le formateur permanent de l'institut de formation ou du centre de formation des apprentis élu pour 3 ans au sein de l'ICOGI.
 - ✓ Membres invités permanents : Les directeurs des soins des 2 établissements fondateurs du GCS des IFMS sans voix délibérative.

N. CALENDRIER et PERIODICITE de la SP

L'instance se réunit en tout début d'année universitaire et suit le rythme des besoins.

O. CADRE COMMUN ET DEROULE de la SP



Le secrétariat est assuré par l'IFMS

➤ **Avant la tenue de la section :**

- Convocation motivée et entretien avec tous les étudiants pour les informer de leurs droits, des éléments à traiter avec :
 - Classement sans suite, conseils, rappels des attendus
 - Avertissement
 - Saisine de la section
- Convocation motivée et entretien avec tous les étudiants pour les informer de leurs droits, des éléments à traiter en section s'ils en relèvent.
- Rédaction d'un rapport motivé justifiant la convocation de la section pédagogique
- Convocation des membres y compris l'étudiant : au moins 15 jours avant la section avec transmission d'une copie du dossier de l'étudiant concerné au moins 7 jours avant la tenue de la section
- Suivi du quorum
- Organisation de la réunion (réservation de salle, préparation instance
Vérification du quorum requis

➤ **Ordre du jour**

- Etude des situations individuelles des étudiants avec
 - 1- Demandes de redoublements
 - 2- Information sur mutation entrantes /sortantes
 - 3- Information sur interruption ou reprise scolarité, ou césure
 - 4- Demandes dispenses d'enseignement
 - 5- Situation d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Questions diverses
- Date de la prochaine instance

➤ **Tenue de la section pédagogique**

- Présentation des membres,
- Vérification quorum et éléments règlementaires des dossiers
- Rappel discrétion professionnelle et du secret à l'égard des informations au cours des réunions concernant les Elèves.
- Présentation des dossiers des situations individuelles d'étudiants à examiner + discussion sur l'ensemble des parcours de scolarité de chacun d'eux.
- Débats et échanges avec l'étudiant concerné si présent ou son représentant éventuel

- Décision sur la poursuite de scolarité et ses modalités éventuelles avec vote à bulletin secret dans les situations d'actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, avec les différentes possibilités réglementaires en cas de suspension ou pas. Tous les membres de droit ou élus ont voix délibérative
 - Décision selon le protocole proposé pour éclairer l'accompagnement et les modalités de poursuite de scolarité ou non
 - Transmission de la décision par le directeur dans les 5 jours précisant les voies et délais de recours.
- **Après la tenue de la section**
- Le directeur notifie la décision de la section à l'étudiant par courrier dans les 5 jours.
 - Délai de recours de 2 mois, noté sur la notification de décision.
 - Un compte rendu de la section est établi et transmis aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires qui peuvent faire des observations au président.
 - En cas de décision d'exclusion, l'étudiant sera contacté par téléphone, et un rendez-vous lui sera proposé pour accompagner la notification de décision et l'aider dans sa réorientation.

I. ORDRE DU JOUR ET MODALITES DE DECISION DE LA SECTION PEDAGOGIQUE

a) .

Un compte-rendu écrit est réalisé puis validé par les membres pour chaque section.

L'apprenant a un délai de deux mois pour tout recours.

II. DECISION ECLAIREE AUX IFMS D'ALBI hors Article 52

Afin d'aider la section à se positionner sur les décisions à prendre dans les situations différentes de la mise en danger de la personne prise en charge, les possibilités de décisions sont proposées à la section.

Les décisions de la section font l'objet d'un vote à bulletin secret à la majorité. Un vote à main levée peut s'envisager à la Section Pédagogique de rentrée universitaire, si l'ensemble des membres le souhaitent pour les redoublements de droit, les réintégrations avec ou sans modalité, les dispenses d'enseignements.

En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'ESI est soumise à la section pédagogique en vue d'examiner les conditions de poursuite de formation.

En cas de maternité, les ESI doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure au délai légal

En IFSI ; article 84, l'interruption n'est possible qu'une fois Sauf mention contraire, la date de réception de la demande de l'étudiant en soins infirmiers servira de référence, comme la césure. Art 85.

III. DECISION ECLAIREE AUX IFMS D'ALBI sur Article 52

Lorsque l'élève a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge, les décisions de la section pédagogique sont prises à la majorité à bulletin secret.

En cas de suspension ou pas les sanctions encourues sont :

- Alerter l'élève sur sa situation en lui fournissant des conseils pédagogiques pour remédier ou proposer un complément de formation théorique et/ou pratique selon des modalités fixées par la section ;
- Soit exclure l'élève de l'institut de façon temporaire, pour une durée maximale d'un mois ou de façon définitive.

IV. DECISION ECLAIREE AUX IFMS D'ALBI sans saisine de la section

Art 54, le directeur peut prononcer un avertissement sans consultation de la section, en suivant les mêmes modalités de rencontre, transmission de dossier et modalités de notification de sanction et de recours.

Instance Compétente pour le traitement des situations disciplinaires

P. OBJET de la SD

Dans chaque institut de formation est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut en trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, et élèves
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

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

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

Q. DOMAINE D'APPLICATION de la SD

Formations des IFMS d'Albi

R. REFERENCES

- Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et du 10/06/2021.
- Articles 57 à 69 en IFAS et 21 à 33 en IFSI.

S. ROLE de la SD

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

T. COMPOSITION de la SD

1/ En IFSI

En IFSI, le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est tiré au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de ICOGI.

Représentants des enseignants :

- Un enseignant de statut universitaire, désigné par le président de l'université
- Le médecin participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut ;
- Un enseignant de statut universitaire, désigné par le président d'université Paul Sabatier avec laquelle l'institut de formation d'Albi a conclu une convention ;
- Un formateur permanent de l'institut de formation, tiré au sort parmi ceux élus au sein de l'ICOGI.

Représentants des étudiants :

- Un représentant des étudiants par année de formation tiré au sort parmi les ESI titulaires au sein de l'ICOGI.

Une des deux personnes tirées au sort parmi celles chargées d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'ICOGI.

2/ En IFAS

En IFAS, le président de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires est le représentant des formateurs permanents, élu par ses pairs, au sein de l'ICOGI

Représentants des enseignants :

- L'infirmier participant à l'enseignement dans l'institut, qui participe à l'ICOGI.
- Le formateur permanent de l'institut de formation, tiré au sort parmi ceux élus au sein de l'ICOGI.
- Un aide-soignant exerçant dans un établissement accueillant des stagiaires.

Représentants des élèves :

- Un représentant des élèves tiré au sort parmi les élèves titulaires au sein de l'ICOGI.

Une des deux personnes tirées au sort parmi celles chargées d'encadrement dans un service de soins d'un établissement de santé, élues au sein de l'ICOGI.

U. CADRE COMMUN ET DEROULE de la SD

- **Avant la tenue de la section** : Le secrétariat est assuré par l'IFMS
 - Convocation motivée et entretien avec tous les étudiants pour les informer de leurs droits, des éléments à traiter en section s'ils en relèvent, avec :

- Classement sans suite, conseils, rappels des attendus
- Avertissement
- Saisine de la section
- Rédaction d'un rapport motivé justifiant la convocation de la section disciplinaire
- Convocation des membres y compris l'étudiant : au moins 15 jours avant la section avec transmission d'une copie du dossier de l'étudiant concerné au moins 7 jours avant la tenue de la section
- Organisation de la réunion (réservation salle, préparation instance, vérification quorum)
- **Ordre du jour**
 - Etude des situations individuelles des étudiants pour des motifs disciplinaires.
- **Tenue de la section disciplinaire**
 - Rappel des règles de secret.
 - Présentation des situations individuelles d'étudiants par le directeur ou son représentant qui se retire ensuite. Echanges avec l'étudiant concerné si présent ou son représentant
 - Décision par vote à bulletin secret sur les sanctions possibles prévues par le référentiel avertissement, blâme, exclusion temporaire maximum un an, ou de la formation maximum 5 ans.
- **Après la tenue de la section**
 - Le directeur notifie la décision de la section à l'étudiant par courrier dans les 5 jours.
 - Délai de recours de 2 mois, noté sur la notification de décision.
 - Un compte rendu de la section est établi et transmis aux membres titulaires dans les 40 jours calendaires qui peuvent faire des observations au président.
 - En cas de décision d'exclusion, l'étudiant sera contacté par téléphone, et un rendez-vous lui sera proposé pour accompagner la notification de décision et l'aider dans sa réorientation.
- **Après la tenue de chaque SD** : Compte rendu de réunion validé et transmis dans les 40j

Section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut

V. OBJET de la Section

Dans chaque institut de formation est constituée une instance compétente pour les orientations générales de l'institut en trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants,
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires,
- Une section relative à la vie étudiante et aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut.

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

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

W. DOMAINE D'APPLICATION

Formations des IFMS d'Albi et CFA

X. REFERENCES

Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié par l'arrêté du 17 avril 2018 et du 10/06/2021. Art 34 à 37 en IFSI, 70 à 73 en IFAS

Y. ROLE de la Section

La section émet un avis sur les sujets relatifs à la vie au sein de l'institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra scolaires,
- L'organisation des échanges internationaux.

L'ordre du jour est préparé par les président et vice-présidents de la section. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion de la section.

Z. COMPOSITION de la Section

La section est composée :

- Du directeur ou de son représentant en qualité de président
- Des apprenants de chaque filière élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et
- Trois autres personnes au minimum désignées par le directeur parmi l'équipe pédagogique et administrative de l'institut.

En fonction de l'ordre du jour des personnalités qualifiées peuvent être sollicitées par le directeur pour participer à la section, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation des apprenants.

La présidence est assurée par le directeur. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par les vice-présidents Aux IFMS d'Albi, les vice-présidents sont un étudiant de 3^{ème} année IDE, et un élève AS désignés en ICOGI.

AA. CALENDRIER et PERIODICITE de la Section

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur ou des étudiants représentés à la section.

BB. CADRE COMMUN ET DEROULE de la SVE

- Le secrétariat est assuré par l'IFMS
- **Avant la tenue :**

Recueil des points à aborder.

L'ODJ est préparé par le président et les vice-présidents. Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard 7 jours calendaires avant la réunion de la section

Les membres sont convoqués dans un délais minimum de quinze jours calendaires.

- **Ordre du jour de la Section**
 - Sujets proposés
 - Questions diverses
 - Date de la prochaine instance
- **Après la tenue de chaque Section :**
 - Compte rendu de la réunion



Après validation par le président, le compte rendu est envoyé aux membres de la section dans les 40 jours calendaires qui suivent la section.

CC. ARCHIVAGE DES COMPTES RENDUS DES INSTANCES et SECTIONS

Le secrétariat assure la sauvegarde et l'archivage des comptes rendus de séance qui sont présentés en ICOGI -

DD. LE RAPPORT D'ACTIVITE

Annexe V Le rapport d'activité est présenté en ICOGI

EE. LE PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique est revu annuellement et présenté en ICOGI. C'est une pièce maîtresse du dossier d'agrément de l'institut de formation quinquennal.

Son contenu prend en compte les différentes voies d'accès aux diplômes visés, la conception de la formation, le contexte de l'offre de soin, le contexte de l'offre de formation.

Il comporte :

- Les orientations de la formation
- La conception générale de la formation et les choix pédagogiques en lien avec les métiers préparés : les valeurs, les finalités visées avec le profil attendu et les compétences pour exercer le métier
- Les objectifs d'apprentissage et de professionnalisation
- L'individualisation des parcours
- La planification de l'alternance
- La liste des lieux et places de stages négociés en lien avec les obligations réglementaires
- Les modalités d'encadrement et de tutorat négociées avec les responsables de structures d'accueil
- Les prestations offertes à la vie étudiante
- Les indicateurs d'évaluation du projet (ici grille CEFIEC, en annexe).
- L'ingénierie pédagogique en annexes du projet pédagogique : maquettes d'UE ou modules
-

FF. DEMARCHE QUALITE

- **Certification**
- **Procédures :**
 - o **Elections des représentants des élèves /étudiants/formateurs**

- **Instances de gouvernance**
- **CACE**
- ...