1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La charte des modalités d'évaluation définit une ligne de conduite commune à l'ensemble des personnes intervenant dans ce process. A savoir, les étudiants, les élèves, les formateurs.
C'est un document opposable en cas de litige.
Cette charte est un document associé au Règlement intérieur des Instituts de formation du Centre Hospitalier de Haguenau et du Centre Hospitalier Intercommunal de la Lauter, elle ne peut donc être contraire à ce dernier.

2. PERSONNES CONCERNEES

Ce dispositif s'applique à tous les évaluateurs extérieurs, aux cadres de santé formateurs de l'IFSI/IFAS, aux élèves aides-soignants et aux étudiants en soins infirmiers. Cette procédure est une annexe du règlement intérieur.

3. DESCRIPTION

3.1 EVALUATIONS NORMATIVES

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
LE CALENDRIER DES EVALUATIONS NORMATIVES	• Les coordonnateurs des formations communiquent le calendrier prévisionnel la première semaine du semestre. • Ce calendrier comprend la date, les horaires, la durée, la nature de toutes les épreuves. • Le planning de semaine précise le lieu de l'évaluation. • Les coordonnateurs informent par mail des modifications éventuelles toutes les promotions concernées. • **Ce calendrier vaut convocation.** • Pour les épreuves orales et **pratiques, individuelles ou collectives**, un tableau précisant l'ordre de passage est affiché sur le tableau de la promotion une semaine avant. • **Pour les épreuves de Mise en Situation Professionnelle en stage,** le jour et l'heure sont précisés lors de la séance de préparation au stage.	• Ce calendrier est donné en 2 exemplaires. Ces deux exemplaires sont signés par les étudiants/élèves. Un exemplaire est remis au secrétariat. • Les étudiants et élèves se tiennent informés des modifications.
LES CRITERES D'EVALUATION	Les cadres de santé formateurs respectent le référentiel de formation.	

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
CONSIGNES GENERALES POUR LES EPREUVES ECRITES INDIVIDUELLES **Evaluation écrite de connaissance** **Travail écrit d'analyse** **Evaluation de méthodes**	• Le cadre de santé formateur responsable de l'enseignement mentionne sur le planning de semaine l'heure et la ou les salles dans lesquelles se fera l'évaluation. • Ce planning est envoyé par mail et connu des étudiants 15 jours à l'avance. • Les cadres de santé formateurs sont présents 15 minutes avant le début de l'épreuve avec les feuilles d'émargement. • Deux ou trois formateurs, dont un est responsable de salle, sont présents pour 90 étudiants. (un formateur pour 30 étudiants) • Ils accueillent les étudiants et élèves, vérifient l'identité et les font émarger. • Les formateurs vérifient que les étudiants et élèves déposent tous leurs effets personnels. • Les formateurs placent les étudiants et élèves. Le placement est défini par les membres de l'équipe pédagogique. Lorsque les places sont attribuées, chacun doit composer à la place qui lui a été indiquée. • Les surveillants ouvrent les enveloppes des sujets et distribuent les copies, les brouillons et les sujets d'évaluation théorique une fois que les étudiants sont tous installés.	• Les étudiants et élèves prennent connaissance des informations. • Les étudiants et élèves sont présents 15 minutes avant le début de l'épreuve pour permettre l'émargement et la lecture des consignes. • L'accès à la salle n'est autorisé qu'en présence d'un surveillant. • Ils doivent pouvoir justifier de leur identité et émargent la feuille de présence. • Les étudiants et élèves déposent tous leurs effets personnels (vêtements, trousse, sac, écharpe) au lieu indiqué par le formateur. Rien n'est gardé à proximité de l'étudiant ou de l'élève, de même que les documents personnels, les objets connectés, les portables. • Dans le cas du port de voile, les oreilles doivent être dégagées. • Sur la table sont admis uniquement : le matériel d'écriture (stylo bleu ou noir, crayon, règle, surligneur), le matériel de correction (gomme, effaceur), sauf consignes particulières. • Les étudiants et élèves doivent respecter la place qui leur est attribuée par le formateur pour composer. • Au signal du formateur, l'étudiant vérifie que toutes les feuilles constituant le sujet sont présentes.

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
CONSIGNES GENERALES POUR LES EPREUVES ECRITES INDIVIDUELLES **Evaluation écrite de connaissance** **Travail écrit d'analyse** **Evaluation de méthodes**	• Les heures de début et de fin d'épreuve sont données par les surveillants. • Les surveillants ou formateurs ne répondent à aucune question d'étudiants ou élèves concernant le sujet. • Le formateur, responsable de salle, à titre exceptionnel, peut autoriser un candidat retardataire à composer dans un délai n'excédant pas 30 minutes, à condition qu'aucun candidat n'ait quitté, même provisoirement la salle.	• L'élève indique sur la page de garde de la copie son numéro d'anonymat, la promotion et le nom de l'Unité d'Enseignement ou du module. La session (initiale ou rattrapage). Il pagine toutes les copies et retranscrit tous les éléments d'identité (Nom, prénom et date). • Aucune sortie de la salle n'est autorisée pendant la durée de l'épreuve. • Un élève absent à l'épreuve initiale effectuera l'épreuve de rattrapage. • Un élève retardataire qui arrive après la distribution des sujets est autorisé à composer pendant le temps restant, si son retard n'excède pas 30 minutes et si personne n'est sorti de la salle. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé. • **En cas de retard supérieur à 30 minutes, l'élève doit effectuer l'épreuve de rattrapage (session de rattrapage).**
RAMASSAGE DES COPIES	• Les surveillants indiquent la fin de l'épreuve. • Un surveillant vérifie que les étudiants / élèves ont cessé de composer. • Un ou deux surveillants ramassent les copies et les brouillons contre émargement. • Le formateur responsable de salle procède au décompte des copies. • Les brouillons ramassés ne sont pas corrigés.	• Les étudiants/élèves cessent de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les formateurs veillent au respect de cette règle. • Les étudiants/élèves restent à leur place jusqu'à ce que les surveillants aient ramassé toutes les copies et feuilles de brouillon contre émargement. • L'étudiant/élève qui émarge, indique le nombre de copies rendues. • Les étudiants/ élèves peuvent sortir après que le décompte des copies correspond au nombre de personnes qui ont composé.
ANONYMAT **Pour la formation aide-soignante l'anonymat est obligatoire pour les examens écrits.** **Dans le cadre des épreuves universitaires l'anonymat n'est pas obligatoire mais sera la règle dans les épreuves de contrôles de connaissance**	L'institut de formation a fourni un numéro d'anonymat à l'étudiant / l'élève. C'est ce numéro qui est utilisé pour toutes les évaluations • Le non-respect de ces consignes entraînera la note de zéro à la copie de l'élève pour la formation Aide-Soignante et la demande de la même sanction à la Commission d'Attribution des Crédits pour l'étudiant	• L'élève/l'étudiant reporte son numéro d'anonymat sur chaque document remis au surveillant à la fin de l'épreuve. • Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif, aucune annotation.

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
TRAVAIL ECRIT EN GROUPE SUR TABLE **TRAVAIL ORAL EN GROUPE**	• Le formateur responsable de l'évaluation définit les groupes et les affiches sur le tableau de la promotion la semaine précédant l'évaluation. • Le formateur regroupe les étudiants / élèves dans une salle et distribue le sujet aux groupes contre émargement de tous les étudiants et élèves. Il indique la durée de l'épreuve, l'heure à laquelle les copies doivent être rendues et le lieu. • Le formateur a planifié les salles où les différents groupes pourront travailler. • Il veille à ce que le groupe produise le travail demandé dans le temps imparti. • Le formateur récupère tous les travaux à l'heure définie contre émargement de toutes les personnes composant le groupe. • Les copies sont rendues anonymes comme défini plus haut.	• Les élèves et étudiants sont présents 15 minutes avant le début de l'épreuve. • Les modalités indiquées sur le sujet doivent être strictement respectées (date, créneau horaire, présentation, format attendu...). • Le travail se fait avec les seules ressources du groupe qui ne peut utiliser des documents personnels ou objets connectés pour faire des recherches, sauf cas contraire. • Les affaires personnelles ont été déposées dans le lieu indiqué par le formateur. • Si un étudiant/élève a un retard supérieur à trente minutes, l'étudiant/élève passera l'épreuve de rattrapage. • Chaque étudiant ou élève doit apporter sa contribution au groupe et ne pas s'absenter pendant la durée de l'épreuve. • Les groupes rendent la copie au formateur responsable à l'heure indiquée contre émargement de chaque membre du groupe. • Toute absence entraine le passage à la session de rattrapage.
TRAVAIL ECRIT INDIVIDUEL OU EN GROUPE A RENDRE (action éducative, TFE, audits, etc.)	• La date, l'heure et le lieu de rendu du travail écrit sont précisés sur le calendrier des évaluations. • Les modalités d'évaluation ont fait l'objet d'une explication par le formateur responsable de l'évaluation. • Le travail de groupe fait l'objet d'une feuille d'émargement pour vérifier la présence des étudiants tous au long du travail. • Le formateur responsable de l'évaluation veille à récupérer tous les travaux à l'heure définie si les étudiants / élèves sont dans les locaux. • Le travail peut être rendu par mail, il est alors strictement adressé au secrétariat. • Les copies sont rendues anonymes comme défini plus haut.	• Les modalités indiquées sur le sujet doivent être strictement respectées (date, créneau horaire, présentation, format attendu...). • Le rendu se fait contre émargement au plus tard à la date et à l'heure limites fixées au niveau du secrétariat. • Quand c'est un travail de groupe, un étudiant est responsable de l'envoi du document en pdf par mail au secrétariat et met en copie l'ensemble des membres du groupe. • Lorsque le rendu est individuel, l'étudiant vient le déposer au plus tard à la date définie ou l'envoie s'il est en stage. • En cas de non-respect de la date et de l'heure limites, l'étudiant présentera la session de rattrapage.
LES MISES EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES	• Le formateur donne les dates et heures des mises en situation professionnelles aux élèves lors de la préparation de stage et il spécifie les modalités d'évaluation.	• L'élève doit avoir préparé son épreuve de mise en situation professionnelle. • L'élève absent le jour de la MSP, passera à la session de rattrapage.

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
LES EPREUVES PRATIQUES	• Le formateur responsable de l'évaluation affiche une semaine avant l'épreuve, les ordres de passage des étudiants/élèves sur les différents ateliers en mentionnant la salle. • Le formateur a préparé les salles de travaux pratiques avec l'ensemble du matériel nécessaire à la réalisation de la pratique. • Le formateur comme les étudiants et élèves est en tenue professionnelle et est présent 15 minutes avant afin de superviser les groupes.	• Les élèves et étudiants sont présents 15 minutes avant le début de l'épreuve, devant la salle, en tenue professionnelle. Ils doivent respecter les principes définis dans le règlement intérieur sur la tenue professionnelle. • Un élève/étudiant absent à l'épreuve initiale effectuera l'épreuve de rattrapage. • Un élève/étudiant retardataire qui arrive après la distribution du sujet ne sera pas autorisé à passer l'épreuve et effectuera l'épreuve de rattrapage.
FRAUDE ET PLAGIAT Cf. Règlement intérieur des Instituts de formation du Centre Hospitalier de Haguenau et du Centre Hospitalier Intercommunal de la Lauter : fraudes /Plagiat	• L'équipe pédagogique en début d'année présente les règlements intérieurs et informe sur le plagiat et la fraude. • Si suspicion de fraude, le formateur saisit les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle. • Le formateur chargé de la surveillance de la salle établit un rapport, qui sera contresigné par l'étudiant concerné. Le refus de signer sera mentionné dans le rapport. • S'il y a suspicion de plagiat, les faits devront être vérifiés. Les mêmes sanctions seront appliquées.	• Lors d'une évaluation théorique, ou pratique tout étudiant/élève surpris en flagrant délit de fraude ou tentative de fraude lors d'évaluation est informé qu'une fraude est constatée. • Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite (arrêté du 17/04/2018). • L'élève compose jusqu'au bout de l'épreuve. Il reçoit un courrier spécifiant que cette fraude sera mentionnée au jury du diplôme d'état qui seul peut prendre la décision de valider ou non le module de formation. La copie sera, dans tous les cas, corrigée. • L'élève, devant le conseil de discipline • L'étudiant reçoit un courrier spécifiant que cette fraude sera mentionnée à la Commission d'Attribution des Crédits et que la note de zéro sera proposée. • L'étudiant sera présenté devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires (article 21 de l'arrêté du 17/04/2018)

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
CONSIGNES POUR LES EPREUVES INDIVIDUELLES en CAS SIMULE pour les UE 4.4	• L'épreuve se déroule en 2 parties afin de tenir compte de la progression de l'étudiant et 'obtenir une préparation optimale de l'étudiant sans le facteur stress, puisque cette 1 ère évaluation est considérée comme normative • Certains points du process qui serait acquis dans cette 1 ère phase dès lors que l'erreur n'est pas éliminatoire est intégrée comme acquis dans l'évaluation formative. • Les éléments qui sont pris en compte lors de l'évaluation normative et qui sont issus de l'évaluation formative sont : les éléments descriptifs des 5 B, le SHA, la communication au patient. • Une évaluation 1 formative de laquelle, au fur et à mesure de son déroulé l'évaluateur fait des remarques sur les points à revoir. • Une évaluation 2 normative, au cours de laquelle l'évaluateur ne dit rien • L'ensemble des évaluations (1, 2 et rattrapages) sont faites sur la même grille afin de pouvoir suivre facilement la progression de l'ESI. Entre l'évaluation 1 et 2, la grille est laissée aux étudiants afin qu'ils puissent la relire et tenir compte de leurs erreurs en vue de l'évaluation 2. • Un briefing est fait avant chaque épreuve pour l'ensemble des évaluateurs afin d'harmoniser les attendus et leur rappeler leur posture d'évaluateurs • Un jury est fait en fin d'épreuves et les grilles de l'ensemble des étudiants n'ayant pas validé sont revues au regard de leur évaluation. L'évaluateur explique pourquoi il n'a pas validé, l'ensemble des autres évaluateurs (le jury) valide ou discute son choix au regard de sa pratique de terrain. • L'épreuve se déroule en 2 parties afin de tenir compte de la progression de l'étudiant et d'obtenir une préparation optimale de l'étudiant sans le facteur stress, puisque cette 1ère évaluation est considérée comme normative • Certains points du process, qui seraient acquis dans cette 1ère phase dès lors que l'erreur n'est pas éliminatoire, sont intégrés comme acquis dans l'évaluation formative. • Les éléments qui sont pris en compte lors de l'évaluation normative et qui sont issus	• **En cas de retard supérieur à 30 minutes, L'élève doit effectuer l'épreuve de rattrapage (session de rattrapage).**

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
CONSIGNES POUR LES EPREUVES INDIVIDUELLES en CAS SIMULE pour les UE 4.4	de l'évaluation formative sont : les éléments descriptifs des 5 B, le SHA, la communication au patient. • Une évaluation 1 formative de laquelle, au fur et à mesure de son déroulé l'évaluateur fait des remarques sur les points à revoir. • Une évaluation 2 normative, au cours de laquelle l'évaluateur ne dit rien • L'ensemble des évaluations (1, 2 et rattrapages) sont faites sur la même grille afin de pouvoir suivre facilement la progression de l'ESI. Entre l'évaluation 1 et 2, la grille est laissée aux étudiants afin qu'ils puissent la relire et tenir compte de leurs erreurs en vue de l'évaluation 2. • Un briefing est fait avant chaque épreuve pour l'ensemble des évaluateurs afin d'harmoniser les attendus et leur rappeler leur posture d'évaluateurs • Un jury est fait en fin d'épreuves et les grilles de l'ensemble des étudiants n'ayant pas validé sont revues au regard de leur évaluation. L'évaluateur explique pourquoi il n'a pas validé, l'ensemble des autres évaluateurs (le jury) valide ou discute son choix au regard de sa pratique de terrain.	
CONSIGNES POUR LES EPREUVES Quizzbox	• Un appel de chaque étudiant est fait en début d'épreuves afin d'attribuer un numéro Quizzbox. • Si le nombre de Quizzbox donné par le logiciel correspond au nombre d'étudiants qui ont émargé, l'épreuve peut commencer. • Parallèlement une grille papier est remplie au fur et à mesure par l'étudiant avec les mêmes réponses que celles validées avec la Quizzbox • Cette solution est la solution de secours au cas de dysfonctionnement de Quizzbox	• Les étudiants indiquent leurs réponses sur Quizzbox puis les mêmes réponses sur la grille papier. • Dans la mesure où il n'y a aucun dysfonctionnement Quizzbox, ce sont les réponses sur Quizzbox qui sont uniquement prises en compte. • Dans le cas d'un dysfonctionnement, c'est la grille papier qui sera exclusivement prise en compte.

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
RAMASSAGE DES COPIES	• Les surveillants indiquent la fin de l'épreuve. • Un surveillant vérifie que les étudiants / élèves ont cessé de composer. • Un ou deux surveillants ramassent les copies et les brouillons contre émargement. • Le formateur responsable de salle procède au décompte des copies. • Les brouillons ramassés ne sont pas corrigés.	• Les étudiants/élèves cessent de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les formateurs veillent au respect de cette règle. • Les étudiants/élèves restent à leur place jusqu'à ce que les surveillants aient ramassé toutes les copies et feuilles de brouillon contre émargement. • L'étudiant/élève qui émarge, indique le nombre de copies rendues. • Les étudiants/ élèves peuvent sortir après que le décompte des copies correspond au nombre de personnes qui ont composé.
ANONYMAT **Pour la formation aide-soignante l'anonymat est obligatoire pour les examens écrits.** **Dans le cadre des épreuves universitaires l'anonymat n'est pas obligatoire mais sera la règle dans les épreuves de contrôles de connaissance**	L'institut de formation a fourni un numéro d'anonymat à l'étudiant / l'élève. C'est ce numéro qui est utilisé pour toutes les évaluations • Le non-respect de ces consignes entraînera la note de zéro à la copie de l'élève pour la formation Aide-Soignante et la demande de la même sanction à la Commission d'Attribution des Crédits pour l'étudiant.	• L'élève/l'étudiant reporte son numéro d'anonymat sur chaque document remis au surveillant à la fin de l'épreuve. • Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif, aucune annotation.
EVALUATIONS ECRITES EN ENSEIGNEMENT A DISTANCE **Modalités des évaluations écrites nécessitant une surveillance**		Les étudiants et élèves se connectent via le lien internet envoyé par mail 30 minutes avant le début de l'épreuve. (le lien est envoyé aux étudiants avec une explication préalable. Les étudiants et élèves qui arriveraient après la distribution des sujets sont autorisés à composer pendant le temps restant, étant entendu que cette possibilité est accordée que si le retard n'excède pas 30 minutes et si personne n'a déjà finalisé l'épreuve.
Pendant l'évaluation	La caméra est allumée et permet de visualiser le visage de l'étudiant, puis l'étudiant partage son écran Le formateur est autorisé de demander à l'étudiant une vérification visuelle de l'environnement via la caméra Si un de ces critères n'est pas respecté, l'étudiant sera considéré comme absent. La situation de l'étudiant sera considérée par la CAC pour les ESI et par l'équipe pédagogique les EAS	• L'étudiant est seul dans la pièce • L'étudiant n'est pas autorisé à se lever pendant l'épreuve • Le micro est fonctionnel, en position coupée et activé à la demande du formateur • L'étudiant partage l'intégralité de son écran avec le ou les formateurs qui surveillent l'épreuve

ETAPES	CADRES DE SANTE FORMATEURS	ETUDIANTS ELEVES
Fraude		Toute fraude ou tentative de fraude répond aux mêmes critères que le *point 3.14 du règlement intérieur.*
Posture professionnelle en travaux de groupe		La posture professionnelle de l'étudiant dans le cadre des EAD relève du *point 3.13 du règlement intérieur.*
Matériel informatique requis		• Un support numérique disposant d'une caméra et d'un micro (tablette, ordinateur) • Une connexion internet fonctionnelle • Logiciels de bureautique mis à jour • Un compte Gmail

3.2 EVALUATIONS QUALITATIVES

ETAPES	PERSONNEL DE L'INSTITUT	ETUDIANTS ELEVES
LE CALENDRIER DES EVALUATIONS QUALITATIVES	• L'évaluation qualitative se fait après l'évaluation normative de l'UE ou du Module (prévoir 40 minutes de temps supplémentaires)	
EN AMONT DE L'EVALUATION QUALITATIVE	• Le lien vers le Google Forms est préparé par la secrétaire chargée de la démarche qualité et envoyé aux cadres responsables de l'UE ou du Module	
LE JOUR DE L'EVALUATION QUALITATIVE	Les cadres responsables de l'UE ou du Module : • Diffusent le lien vers le Google Forms par mail aux apprenants de la promotion concernée • Leur mettent une salle à disposition pour répondre au questionnaire (salle informatique si besoin) • Impriment une feuille d'émargement (temps de planning = temps de présence obligatoire)	• Signent la feuille d'émargement • Renseignent le bilan qualitatif (sur son téléphone portable, son PC ou sur un poste de la salle informatique)
A L'ISSUE DE L'EVALUATION QUALITATIVE	• Les cadres responsables de l'UE ou du Module transmettent la feuille d'émargement à la secrétaire chargée de la démarche qualité • Cette dernière scanne la feuille d'émargement et l'archive comme document de preuve du recueil de l'avis des apprenants	

4. DOCUMENTS DE REFERENCE

Néant

5. DOCUMENTS ASSOCIES

- Règlement intérieur des Instituts de formation du Centre Hospitalier de Haguenau et du Centre Hospitalier Intercommunal de la Lauter, CHH-RI-2013-003

6. ANNEXES

Néant

REDACTION	VALIDÉ PAR MAIL LE 21/06/2026	APPROBATION
NOM(S) : Xavier BRYCHCY ; Luc NIESS FONCTION(S) : **01-Cadre de Santé - IFSI / IFAS**	**NOM(S)** : Christine VERGNES FONCTION(S) : **08-Directrice des IFSI / IFAS**	**NOM(S)** : Dominique MAYER FONCTION(S) : **08-Directeur adjoint - Direction de la Qualité et de la Gestion des Risques / Secrétariat général**