

REGLEMENT INTERIEUR

INSTITUTS DE FORMATION SOINS INFIRMIERS AIDES SOIGNANTS
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE ET AMBULANCIERS

Année Scolaire
2026 – 2027

Institut Libourne
IFSI/IFAS/IFAP



Institut Blaye
IFAS/IFA



Institut Sainte Foy la Grande
IFAS

SOMMAIRE

PREAMBULE	- 3 -
1. Champ d'application	- 3 -
2. Statut du règlement intérieur.....	- 3 -
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	- 3 -
1.1 Comportement général	- 3 -
1.2 Respect des règles sur les instituts de formation	- 4 -
Pour rappel, les instituts de Libourne et de Sainte Foy La Grande se situant sur des sites hospitaliers, il est important de ne pas utiliser les places de stationnement pour permettre aux usagers des personnes hospitalisées et aux personnels de pouvoir se garer.....	- 5 -
1.3 Le Principe de laïcité	- 5 -
1.4 Usage des outils numériques et des plateformes de formation	- 6 -
1.5 Fraude/Contrefaçon/Plagiat	- 7 -
CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	- 8 -
CHAPITRE III : LES CONDITIONS D'ADMISSION	- 11 -
CHAPITRE IV : DECLARATION D'ACCIDENTS	- 11 -
4.1 Procédure de déclaration d'accidents	- 11 -
4.2 Déroulement de la procédure	- 12 -
4.3 Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang et ou autres produits biologiques	- 12 -
CHAPITRE V : DIVERS.....	- 13 -
5.1 Restauration	- 13 -
5.2 Règlement relatif aux vestiaires	- 14 -
5.3 Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile	- 14 -
5.4 Règlement du centre de documentation	- 14 -
ANNEXES :	- 17 -
PROCEDURE POUR LA VALIDATION DES ABSENCES EXCEPTIONNELLES POUR TOUS LES ETUDIANTS ET ELEVES DES INSTITUTS DU NORD GIRONDE	- 17 -
CHARTER D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES.....	- 19 -
CHARTER UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET	- 21 -
CHARTER DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)	- 26 -
CHARTER D'USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IAG)	- 28 -
RÉFÉRENTIELS DE FORMATION	- 33 -

PREAMBULE

1. Champ d'application

Art 1^{er} : Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

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

2. Statut du règlement intérieur

Art. 2 :

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validations de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

Le règlement intérieur de l'institut de formation est mis en ligne, conformément aux critères et indicateurs de certification QUALIOPI.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Comportement général

Art. 3 :

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

- À porter atteinte au bon fonctionnement de l'institution ;
- À créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation en institut et en stage;
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer toute personne à l'institut ou en stage sans leur accord écrit au préalable.

Les textes réglementaires relatifs aux études et diplômes, sont mis à la disposition des étudiants ou des élèves par le Directeur.

Les élèves et étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre de l'organisation de leur choix. Les organisations peuvent avoir un but général (syndicats représentatifs et associations d'étudiants ou d'élèves) ou particulier (associations sportives et culturelles).

Les organisations d'étudiants et d'élèves visées à l'article précédent peuvent disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations avec l'autorisation de la Directrice des instituts de formation et selon les disponibilités en matériel, en personnel ou en locaux offerts par l'établissement.

Il est demandé à chaque élève et étudiants de remettre l'engagement et de le respecter lors de la rentrée.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

1.2 Respect des règles sur les instituts de formation

Art.4 : Les étudiants et les élèves doivent se conformer à toutes les règles d'organisation des Instituts et aux instructions qui leur sont données.

La propreté des locaux

Vous devez respecter la propreté des locaux, tant à l'Institut qu'au vestiaire. Vous devez prendre le plus grand soin du matériel qui vous est confié et mis à disposition.

Vous serez et êtes sollicités pour participer au maintien du bon état, à la propreté et au rangement des locaux ainsi qu'aux espaces verts mis à votre disposition.

A ce titre, vous êtes tour à tour mobilisés selon une programmation établie. Chaque semaine, des étudiants et élèves sont identifiés pour veiller :

- A ce que les lumières soient éteintes à la fin des cours, les papiers soient jetés dans les corbeilles,
- A la fermeture des volets et fenêtres des salles de cours
- Au respect de la propreté et du rangement des salles de détente, des sanitaires
- A la prise des repas et des boissons ne sont pas autorisées dans les salles de cours. La salle de détente des étudiants et des élèves peut permettre une restauration rapide.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 41 de l'arrêté du 21 avril 2007.

Le tabac

Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'institut sauf lieux indiqués. Il est rappelé de respecter l'environnement et de mettre les mégots uniquement dans les cendriers dédiés.

La tenue

Vous devez avoir une tenue décente et respectueuse ainsi qu'un comportement d'une parfaite correction.

L'utilisation de la tenue professionnelle : Les enseignements de simulation sont réalisés en tenue professionnelle. Pour rappel et pour des raisons de sécurité et d'hygiène, lors des enseignements dans les salles de travaux pratiques et dans le laboratoire de simulation, les équipes pédagogiques demandent aux étudiants et aux élèves de porter leur tenue professionnelle, le port de bague, french manucure sont également interdits

L'utilisation de téléphone portable:

L'utilisation du téléphone portable pendant les cours ou en stage est interdit sauf autorisation du formateur.

Le respect des horaires

Les étudiants et les élèves sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'institut de formation.

Le stationnement

Les étudiants et les élèves sont priés de laisser leur voiture :

A Libourne, sur le site de Garderose : sur le parking réservé aux étudiants

A Blaye : sur le parking de l'institut sans bloquer les accès réservés aux pompiers

A Saint Foy La Grande : à l'extérieur du centre hospitalier

Tout étudiant ou élève qui manquerait à ces directives pourrait recevoir un avertissement ou être présenté devant la section compétente pour les situations disciplinaires.

Pour rappel, les instituts de Libourne et de Sainte Foy La Grande se situant sur des sites hospitaliers, il est important de ne pas utiliser les places de stationnement pour permettre aux usagers des personnes hospitalisées et aux personnels de pouvoir se garer.

1.3 Le Principe de laïcité

Art 5 :

Définition : Ferdinand Buisson, fondateur de la Ligue des Droits de l'Homme et prix Nobel de la paix en 1927, est le créateur du mot « Laïcité ». Ce mot ne désigne ni une valeur, ni une opinion mais un principe inscrit dans la Constitution française. Ce principe garantit la liberté de conscience de tous les citoyens croyants et non croyants, la liberté de culte, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses ainsi que l'égalité de tous devant la loi

L'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux précise que dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et aux impératifs de santé et d'hygiène en particulier ainsi qu'au respect de l'ensemble des personnes présentes.

Dans ces mêmes lieux, toute forme de prosélytisme abusif est interdite. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lorsque les étudiants sont en stage au sein des établissements publics de santé ou des organismes de droit privé ayant une mission de service public, ils sont assimilés à des agents publics du service hospitalier et donc assujettis aux mêmes obligations telles que le devoir de stricte neutralité. De ce fait, si un(e) étudiant(e) en soins infirmiers, un(e) élève aide-soignant(e), un(e) élève auxiliaire de puériculture ou un élève ambulancier affiche une croyance religieuse dans l'exercice de ses fonctions, il/elle encourt une sanction.

Respecter la laïcité c'est défendre « le bien vivre ensemble », c'est à dire le respect d'autrui, l'empathie et l'équité, valeurs chères à la profession soignante.

1.4 Usage des outils numériques et des plateformes de formation

1. Charte d'usage de l'intelligence artificielle générative (IAG)

L'ensemble des étudiants et élèves est tenu de respecter la charte d'usage de l'IAG des instituts du Nord Gironde, signée en début de formation. Tout manquement à cette charte peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire proportionnée à la gravité des faits constatés, pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline.

2. Plateforme d'anglais, interdiction des outils d'auto-clic

L'utilisation de la plateforme d'anglais est réservée aux étudiants en soins infirmiers. En s'inscrivant sur cette plateforme, chaque étudiant accepte les conditions générales d'utilisation de l'éditeur.

L'usage de tout outil automatisé, notamment les logiciels d'auto-clic, est strictement interdit. Il constitue une fraude portant atteinte à l'intégrité de la formation et une violation des conditions d'utilisation de la plateforme. Tout manquement constaté pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

3. Plateforme e-Notitia, usage des forums et de la messagerie

e-Notitia est la plateforme numérique d'apprentissage dédiée aux instituts de formation sanitaires et sociales de la Nouvelle-Aquitaine. Elle offre un espace collaboratif permettant la création, le partage et l'accès à des ressources pédagogiques variées. Son utilisation est strictement réservée aux activités en lien avec la formation.

Forums et messagerie

Les forums et la messagerie disponibles sur eNotitia sont des espaces de communication professionnels, réservés aux échanges en lien avec la formation. Leur usage doit respecter les règles suivantes :

- adopter un langage respectueux et adapté au cadre institutionnel ;
- ne pas diffuser de contenus inappropriés, offensants ou sans lien avec la formation ;
- ne pas transmettre de données personnelles ou confidentielles via ces outils ;
- ne pas utiliser la messagerie à des fins personnelles ou commerciales.

Ressources pédagogiques et droits d'auteur

Les ressources pédagogiques mises à disposition sur eNotitia sont destinées à un usage strictement personnel dans le cadre de la formation. Elles sont soumises aux droits d'auteur de leurs auteurs respectifs. Toute reproduction, diffusion ou partage en dehors de la plateforme est interdit sans autorisation préalable de l'auteur ou de l'éditeur concerné.

Tout comportement inapproprié sur la plateforme pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

4. Identifiants de connexion et accès aux plateformes

Les identifiants de connexion aux plateformes numériques des instituts sont strictement personnels et confidentiels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués à un tiers. Chaque étudiant ou élève est responsable de l'ensemble des actions effectuées depuis son compte.

En cas de perte ou de compromission des identifiants, l'étudiant ou l'élève est tenu d'en informer sans délai l'équipe pédagogique ou administrative.

5. Signalement

Tout étudiant ou élève qui constaterait un usage abusif ou inapproprié des outils numériques est invité à le signaler auprès de l'équipe pédagogique ou administrative de son institut. Les signalements seront traités avec discrétion et dans le respect de la personne qui les formule.

1.5 Fraude/Contrefaçon/Plagiat

Art.6 : Contrefaçon/Plagiat

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (document écrit, utilisation d'images et de logos, enregistrement de cours ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et passible de sanctions.

C'est un « Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens. » (Petit Robert 1, 2005).

Ce délit de contrefaçon est donc passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, qui risquent de compromettre le bon déroulement des études.

En application du code de l'éducation pénal, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle-Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice de délit.

Tous les formateurs peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par les étudiants et élèves n'ont pas été plagiés.

En cas de fraude, contrefaçon et plagiat constaté, une note à ZERO sera attribuée au document, indépendamment de la sanction disciplinaire qui pourra être engagée.

L'institut est engagé dans une démarche anti-plagiat et utilise un logiciel de contrôle de détection des plagats.

Art.7 : Fraudes aux épreuves de validation

Les faits ci-dessous sont soumis à l'avis délibératoire de la section pédagogique et/ou disciplinaire.

- Le port sur soi, d'un appareil électronique : Téléphone, portable, appareil photo...écouteurs, etc. pendant l'examen : la découverte de ceux-ci, même éteints, sera considérée comme tentative de fraude.

- Toute communication et/ou tricherie : notes dissimulées, tentative d'entrer en contact avec le voisin, copie sur le voisin, transmission de feuille..., pendant l'évaluation et jusqu'au ramassage de l'ensemble des copies, sera considérée comme une tentative de fraude.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Art.8 : La ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en institut et cliniques en stage.

Aucun étudiant ou élève ne pourra entrer en salle de cours à partir du moment où l'appel est terminé ; l'étudiant ou l'élève sera considéré en absence injustifiée à ce cours et cette absence sera décomptée de sa franchise.

Concernant les épreuves de validation, le respect des horaires de convocation est impératif. Aucun retard ne sera admis. Dès lors que la porte de la salle d'examen est fermée et que la distribution des sujets a débuté, aucun étudiant ou élève n'est autorisé à accéder à la salle d'examen.

Le non-respect des horaires lors des évaluations définies par le référentiel entraîne le passage systématique en 2ème session.

Art.9 : L'assiduité

L'assiduité en cours est un critère qui garantit l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice du métier, à la qualité du soin et à la prise de responsabilité.

La présence des étudiants ou élèves est obligatoire :

- Aux travaux dirigés,
- À certains cours magistraux,
- À certains travaux personnels guidés selon le projet pédagogique,
- Aux stages.

La présence des élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers est obligatoire à l'ensemble des cours et des stages.

Tout manque d'assiduité ou tout défaut de comportement pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire de la part du directeur de l'institut.

Art.10: Respect des délais

Il est impératif de respecter les dates que ce soit pour la remise des documents administratifs (fiche d'assiduité, certificats médicaux...) ou les travaux demandés par l'équipe pédagogique ou les professionnels lors des stages.

Art 11 : La vaccination

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique et à la réglementation en vigueur, les étudiants en soins infirmiers, les élèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture et ambulanciers sont soumis aux obligations vaccinales applicables aux professionnels et aux personnes en formation exerçant dans les établissements de santé et médico-sociaux.

À ce titre, ils doivent notamment :

- Justifier de leur immunisation contre l'hépatite B, conformément aux exigences réglementaires ;

- Être à jour des vaccinations obligatoires prévues par le calendrier vaccinal en vigueur, notamment contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP) ;
- Répondre aux exigences réglementaires relatives à l'immunisation contre la rougeole et produire, le cas échéant, les justificatifs ou résultats sérologiques requis.

Par ailleurs, afin d'assurer la protection des patients, des usagers, des professionnels et des étudiants eux-mêmes, il est fortement recommandé d'être à jour des **vaccinations recommandées pour les professionnels de santé, notamment contre la COVID-19 et de bénéficier chaque année de la vaccination contre la grippe saisonnière, conformément aux recommandations sanitaires en vigueur.**

Les étudiants et élèves sont tenus de transmettre à l'institut, **dès la rentrée**, l'ensemble des justificatifs attestant de leur conformité aux obligations vaccinales. Ils doivent également informer sans délai l'institut de toute modification de leur situation vaccinale.

Le respect de ces obligations conditionne l'accès aux terrains de stage. En l'absence des justificatifs requis ou en cas de non-conformité aux obligations vaccinales, l'étudiant **ou l'élève ne pourra pas être affecté en stage**. Cette situation est susceptible de compromettre la poursuite de la formation, la validation des compétences, l'acquisition des crédits de formation et, à terme, l'obtention du diplôme.

Art.12 : Les absences

Toute absence injustifiée constitue une faute disciplinaire, entraînant au bout de trois absences injustifiées une sanction pouvant aller jusqu'à la délivrance d'avertissement à l'exclusion définitive de la formation. En annexe du présent règlement vous trouverez la procédure pour la validation des absences exceptionnelles pour tous les étudiants et élèves des instituts du Nord Gironde.

En cas d'absence, l'étudiant ou l'élève est tenu de prévenir l'Institut dans les 24 heures ainsi que le responsable du terrain de stage s'il y a lieu, il doit fournir immédiatement un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements justifiant de son absence.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder pour la durée de la formation à réaliser par l'apprenant :

Cinq pour cent (5%) pour les élèves Aides-soignants, Auxiliaires de Puériculture et Ambulanciers.

Dix pour cent (10%) pour les étudiants en soins infirmiers.

En cas de maternité, les étudiantes ou les élèves sont tenues d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à seize semaines, soit six semaines avant l'accouchement et dix semaines après (réglementation en vigueur).

Depuis du 1er juillet 2021 et au regard de la réglementation en vigueur, le congé de paternité est porté de 11 jours à 25 jours. La prise du congé de paternité se doit d'être en adéquation avec les obligations de la formation.

Art.13 : Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Les étudiants se

doivent d'avoir envers les malades les mêmes obligations de dévouement et de respect que tout le personnel.

Ils sont appelés directement ou indirectement à avoir pendant les stages ou lors des exploitations de stages à l'Institut des renseignements confidentiels concernant les malades. L'identité des patients et le nom du service de soins doivent être masqués dans tous les documents exploités à l'Institut de Formation.

Ils sont tenus en la circonstance à observer d'une façon absolue le secret professionnel auquel ils sont soumis (article 226-13 du code pénal).

Ils doivent par ailleurs se montrer toujours discrets dans leurs propos ou leurs attitudes.

Art.14 : L'attestation d'honorabilité

Attestation d'honorabilité – Information importante pour les stages

Conformément au décret n° 2024-643 du 28 juin 2024, les apprenants en formation aux métiers de la santé (infirmiers, aides-soignants, auxiliaires de puériculture, ambulanciers, etc.) doivent présenter une attestation d'honorabilité pour effectuer un stage dans certaines structures accueillant des mineurs.

Structures concernées

Cette obligation s'applique notamment aux stages réalisés dans les :

- Crèches, haltes-garderies et micro-crèches ;
- Maisons d'assistants maternels (MAM) ;
- Centres de loisirs, centres sociaux et établissements médico-sociaux accueillant des mineurs ;
- Foyers de l'enfance et établissements de placement éducatif ;
- Structures d'accueil temporaire ou permanent pour mineurs.

Vos démarches

Avant votre départ en stage, vous devez être en mesure de présenter une attestation d'honorabilité datant de moins de 6 mois. L'établissement d'accueil est en droit de l'exiger et peut refuser votre stage en son absence.

La demande s'effectue exclusivement en ligne sur le portail :

<https://honorabilite.social.gouv.fr>

Le délai moyen d'obtention est d'environ 15 jours. Il est donc recommandé d'effectuer cette démarche le plus tôt possible.

À quoi sert cette attestation ?

L'attestation d'honorabilité certifie que le stagiaire :

- Ne fait l'objet d'aucune condamnation définitive incompatible avec l'exercice d'activités auprès de mineurs ;
- N'est pas concerné par une condamnation non définitive ou une mise en examen inscrite au Fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV).

Elle contribue à renforcer la protection des publics vulnérables et les exigences de sécurité dans les secteurs sanitaire, social et médico-social.

Extension du dispositif

Le décret du 28 avril 2026 étend progressivement cette obligation aux professionnels et étudiants intervenant auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

En Nouvelle-Aquitaine, cette attestation n'est pas encore exigée pour ces publics, mais elle deviendra obligatoire à compter de 2027, selon le calendrier de déploiement national.

CHAPITRE III : LES CONDITIONS D'ADMISSION

Art. 15 : Les conditions d'admission sont fixées selon la réglementation en vigueur.

ASI/AP : Arrêté du 7 avril 2020 modifié par l'arrêté du 9 juin 2023 relatif aux modalités d'admission aux formations conduisant aux diplômes d'état d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture

AMBULANCIER : Arrêté du 11 avril 2022 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'état d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier.

IDE : Arrêté du 31 juillet 2009 modifié par l'Arrêté du 26 septembre 2014 relatif au diplôme d'état d'infirmier

L'admission définitive est subordonnée :

- A la production, au plus tard le jour de la rentrée d'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession.
- A la production au plus tard 15 jours avant le 1er stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. (Cf. document vaccinal délivré par l'ARS). En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au Médecin inspecteur régional de la santé ou à son représentant Médecin inspecteur de la santé d'apprécier la suite à donner à l'admission des candidats. L'obligation vaccinale contre la COVID-19 est suspendue depuis l'arrêté du 1^{er} juin 2023, **néanmoins, elle reste fortement recommandée.**
- Assurance professionnelle, à l'entrée en formation l'étudiant et l'élève doit fournir une attestation d'assurance professionnelle.

CHAPITRE IV : DECLARATION D'ACCIDENTS

4.1 Procédure de déclaration d'accidents

Art.16 :

1. Accident lié aux activités pédagogiques : Accidents survenus dans les locaux de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA ou les lieux de stage pendant les heures d'activité de formation.

2. Accident de trajet : Accident survenu sur le trajet d'aller et retour entre la résidence principale, une résidence secondaire, présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où l'étudiant se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu de formation (IFSI, IFAS, IFAP, IFA) ou le lieu de stage, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendante des activités de formation.

Dans le cas où l'étudiant doit se rendre à un/des endroit(s) sur demande des formateurs ou par nécessité de formation, l'accident survenu dans ce cadre est également reconnu.

4.2 Déroulement de la procédure

Art.17 :

1. Consultation au service des urgences sur le lieu de stage ou chez un médecin pouvant le recevoir en consultation en urgence : établissement d'un certificat médical décrivant les circonstances de l'accident et les sièges – lésions corporelles. Il note avec précision la date et l'heure de l'accident.

2. Recueillir par écrit s'il y a lieu les témoignages.

3. Dans les 48h qui suivent l'accident, l'étudiant doit se rendre au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA pour faire une déclaration commune et en ligne à la CPAM.

- Trois exemplaires seront tirés : un pour le dossier au secrétariat, un pour la médecine au travail du Centre Hospitalier et un pour l'étudiant.

4. A cette occasion, l'étudiant ou l'élève remet le certificat médical au secrétariat pour compléter son dossier de déclaration archivé à l'IFSI /IFAS/IFAP/IFA et qui pourra servir de justificatif en cas d'absentéisme.

5. La CPAM peut demander un complément d'information.

Adaptation sur la base du fichier : « Déclaration d'un accident de service, accident de trajet et de maladie professionnelle » du Centre Hospitalier de LIBOURNE, de BLAYE et de SAINTE FOY LA GRANDE

4.3 Conduite à tenir en cas d'accident avec exposition au sang et ou autres produits biologiques

Art.18 :

Lorsqu'un étudiant ou un élève est victime d'un accident d'exposition au sang en stage, il doit suivre les étapes suivantes :

1. L'étudiant ou l'élève interrompt immédiatement le soin.
2. Informe l'infirmière du service et/ ou le cadre de santé du service.

3. Procède aux premiers soins de lavage et désinfection : lave la lésion à l'aide d'eau et de savon.
4. Trempe la partie exposée dans du DAKIN, ou de l'eau de javel à 12° diluée à 1/10 ou de la Bétadine pendant CINQ MINUTES.
5. Si projection des yeux, il faut rincer abondamment à l'eau courante ou au sérum physiologique.
6. Connaître la sérologie VIH du patient source.
7. Se rendre au service des urgences.
8. Dans le service des urgences, se présenter à l'accueil et informer l'Infirmière organisatrice de l'accueil (IOA) ou l'agent d'accueil qu'il est victime d'un AES.
9. Orientation vers un médecin urgentiste dans les plus brefs délais qui va évaluer le risque infectieux (vaccinations hépatite B, VHB, VHC, VIH) de la victime suivant le protocole « conduite à tenir en cas d'AES » des urgences. Au terme de cette évaluation, le médecin urgentiste propose ou non un traitement antirétroviral (protocole interne au SAU) à la victime.
10. Il adresse la victime à un médecin référent VIH du Centre Hospitalier dans les 24h à 48h.
11. Le médecin des urgences ou le médecin référent VIH adresse la victime au médecin du travail dans un délai maximum de 7 jours après l'Accident d'exposition au sang.
12. Venir au secrétariat de l'IFSI/IFAS/IFAP/IFA dans les 48h maximum après l'AES pour constituer le dossier et faire la déclaration en ligne à la CPAM. Il apporte tous les documents médicaux qui sont en sa possession.

Adaptation de la procédure écrite sur la base de la fiche « prise en charge des accidents d'exposition au sang » du centre hospitalier de référence de votre institut.

CHAPITRE V : DIVERS

5.1 Restauration

Art.19 : A Libourne :

Les étudiants ou les élèves peuvent prendre leurs repas au restaurant du personnel du Centre Hospitalier de Libourne sur les deux sites, à la cafétéria ou dans un lieu dédié sur l'institut.

Dans l'éventualité d'une perte de cette carte le Centre Hospitalier de Libourne en exigera le remboursement qui est actuellement de 10 euros. Les étudiants l'incrémenteront du crédit qu'ils souhaitent afin de prendre leur repas au self. Si un étudiant souhaite prendre un repas occasionnellement, il a la possibilité d'acheter à la cafétéria de GARDEROSE ou au bureau des sorties de Robert BOULIN, un ticket forfaitaire au prix de cinq (5) euros. L'institut de formation fonctionne en externat. **Prendre ses repas dans les salles de cours est interdit.** La cafétéria et le restaurant du personnel ne sont pas des aires de pique-nique.

Art.19 : A Blaye et St-Foy-La-Grande :

Il est mis à disposition des espaces dédiés aux repas avec accès à des micro-ondes et des réfrigérateurs afin que les élèves puissent prendre leurs repas au sein de l'IFAS/IFA. Les repas et les transports sont à la charge des élèves durant les périodes de cours.

5.2 Règlement relatif aux vestiaires

Art.20 :

Lorsque vous allez en stage :

- Un vestiaire vous sera attribué pour la durée de votre stage avec un code associé.
- Vous pouvez être 2 étudiants ou élèves par vestiaire.
- Vous devez apporter des cintres.

A la fin de votre stage, vous devez :

- Enlever vos affaires (laisser le vestiaire propre et ouvert).

Avec la recrudescence des vols dans les vestiaires il vous est recommandé de :

- Ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans votre vestiaire.
- D'amener vos sacs à main dans les services.
- De les mettre dans un endroit sûr.

5.3 Procédure exceptionnelle d'entretien des tenues professionnelles au domicile

Art.21 :

Par principe, les tenues professionnelles ne doivent pas être lavées à domicile, mais en cas d'impossibilité, veuillez respecter la procédure suivante :

-Transport des tenues sales dans un sac plastique à usage unique. Prévoir un sac différent propre pour acheminer les tenues propres.

Conseils de lavage pour l'entretien des tenues

La tenue professionnelle doit être lavée seule. Il ne faut en aucun cas que vous la mélangiez avec votre linge personnel.

- Programmer la machine à laver à 60° avec une lessive classique et mettre 75 ml.

(L'équivalent d'1/2 verre) d'eau de javel à 2.6% dans le bac javel de la machine.

Attention : Vigilance : proscrire les produits intitulés : "extrait de Javel", "eau de Javel concentrée", "eau de Javel forte", qui présentent une trop forte concentration en chlore actif d'environ 8,5 %.

5.4 Règlement du centre de documentation

Le Centre de Documentation est un lieu calme qui doit permettre de travailler individuellement ou de pouvoir lire sans être dérangé.

Art.22 : A Libourne :

Le centre de documentation (CDI) est situé au pavillon 39. Il dispose :

- D'un espace où se trouvent les ouvrages,
- D'une salle de lecture équipée de 8 ordinateurs avec accès Internet,
- De 2 salles de travaux numériques équipées d'ordinateurs fixes et portables ainsi que de Serious Game et casques virtuels,
- D'un espace extérieur aménagé qui vous permet de travailler à l'extérieur.

Horaires d'ouverture : Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9 h à 16 h ou de 9h à 17h.

Une documentaliste, responsable du centre de documentation est à votre disposition.

Le fonds documentaire de l'IFSI comprend des livres, des revues et des dossiers. Des ordinateurs sont à votre disposition pour des accès à de la documentation via Intranet.

Internet et la bibliothèque universitaire.

En début d'année scolaire vous vous acquittez d'un droit d'inscription (inclus dans les frais pédagogiques annexes) qui vous donne accès à l'ensemble de ces documents :

- **Livres**

- Les livres sont classés par thèmes et UE
- Une cote de rangement est inscrite sur la tranche du livre :
- Un code qui correspond à un thème (RC : Relation Communication, CG : Culture Générale...)
- Un numéro qui correspond à son ordre de rangement dans le rayon (les derniers livres sont les plus récents ou les derniers acquis)

- **Pour l'emprunt d'un livre :**

- Pour toutes sorties d'ouvrages, il est impératif de demander l'accord.
- Chaque étudiant ou élève sera ainsi répertorié sur un fichier permettant de noter le prêt ou le retour d'un livre.
- En cas d'absence, pour en emprunter veuillez noter le titre, la référence, et votre nom.

- **Pour retour d'un livre :**

- Remettre le livre pour enregistrer le retour à la documentaliste.
- En cas d'absence, veuillez laisser le livre au CDI en notant votre nom. La durée maximum de prêt est de 3 semaines mais selon le type d'ouvrage les délais varient (ex : révision 1 ou 2 jours).

- **Revues**

Les revues sont rangées selon le respect de certaines règles : nom de la revue, année, mois de parution, numéro.

- Les dernières revues enregistrées sont sur le présentoir.
- Les revues plus anciennes sont situées à l'arrière du présentoir.
- Ces revues sont accessibles par Intranet : la recherche peut se faire soit par mot clé soit par date.

- **Pour les travaux dirigés au sein de l'Institut de Formation**

Pour emprunter un livre ou une revue : vous devez vous adresser à la documentaliste.

A la fin des travaux, tous les documents sortis doivent être ramenés au centre de documentation.

- **Ordinateurs**

Vous pouvez accéder à

- Intranet : Centre de ressources : Kaliweb, e.vidal
- Espaces dédiés
- Internet
- Accès à EM PREMIUM : ressources numériques 129 revues en ligne
- Bibliothèque universitaire avec vos codes (IFSI)

L'utilisation de l'ordinateur est strictement interdite durant les cours à l'IFAS et à l'IFAP de Libourne. Son usage ne sera autorisé qu'à la demande des formateurs.

- **Livrets de stage**

- Hôpital de Libourne : L'organigramme avec les différents pôles et services de l'établissement est affiché. Les livrets sont rangés par pôle. Les livrets de stage du centre hospitalier de Libourne peuvent être consultés sur « Intranet », « Administratif, logistique et technique » « Direction des soins » « Livret d'accueil Étudiant » Vous pouvez également utiliser le moteur de recherche d'Intranet
- Etablissements extérieurs.
- Les livrets de stage peuvent être empruntés.

- **Règles à respecter :**

- Il est interdit de boire ou de manger dans chacun de ces locaux, les téléphones sont mis en mode silencieux.
- Ces espaces sont des lieux de travail, il est donc nécessaire de parler doucement.
- Les livres doivent être remis dans les temps qui vous sont accordés.
- Hors délai, pas de nouveaux emprunts possibles pendant 1 mois.
- Au-delà de deux relances, nous serions dans l'obligation de transmettre une demande de remplacement du ou des livres au service financier. Dans ce cas, c'est le trésor public qui vous adressera la facture.

Art.23 : A Blaye et Sainte Foy La Grande:

L'IFAS/IFA possède un centre de documentation au niveau des bureaux administratifs.

Il est possible de consulter les différents supports au sein de l'IFAS/IFA ou d'utiliser les PC mis à disposition des étudiants.

Il est impératif de respecter le matériel mis à disposition et de le ranger une fois le travail terminé.

Les livres et revues peuvent également être empruntés, voici la procédure :

- Demander au secrétariat le livre ou la revue souhaité.
- Le secrétariat note sur le tableau de suivi la date, le nom de l'emprunteur et le support emprunté.
- Le délai de prêt est de 7 jours ;
- En cas de perte, l'étudiant s'engage à rembourser l'IFAS/IFA.

PROCEDURE POUR LA VALIDATION DES ABSENCES EXCEPTIONNELLES POUR TOUS LES ETUDIANTS ET ELEVES DES INSTITUTS DU NORD GIRONDE

Documents de REFERENCE :

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire Ambulancier.

Déroulement de la procédure :

1) Rappel du texte règlementaire selon le « Recueil des principaux texte relatifs à la formation préparant au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession » :

- Arrêté du 31 juillet 2009 Arrêté du 31 juillet 2009 modifié relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Aide-Soignant.
- Arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Auxiliaire de puériculture.
- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire Ambulancier.

Filière IDE

Titre II – Formation et certification : Art.14- La présence lors des travaux dirigés et des stages est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut.

Filière AS-AP-Ambulancier

Titre II – Formation et certification : Art 74-75 – la présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe I.

2) Tout autre motif doit faire l'objet d'une demande auprès du directeur de l'Institut de Formation.

En cas d'urgence la demande d'absence peut être faite par téléphone et/ou par mail et justifiée dans les 48h00.

Des autorisations d'absences exceptionnelles peuvent être accordées en cas de :

- Demande d'examen médicaux (justificatif d'un certificat médical)
- Personne admise aux urgences ou événements graves nécessitant que l'ESI se rende auprès de la personne (le lien de parenté et justificatif).
- Demande de garde d'enfant malade justifiant la présence d'un parent (justificatif d'un certificat médical)

3) Absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre

En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement des situations individuelles en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation

Annexes :

Annexe I

Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives :

- Maladie ou accident.
- Décès d'un parent au 1er et 2ème degré.
- Mariage ou PACS.
- Naissance ou adoption.
- Fêtes religieuses publiées au bulletin officiel de l'éducation nationale.
- Journée d'appel de préparation à la défense.
- Convocation Préfectorale ou devant une instance juridictionnelle.
- Participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et la filière de formation.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

IL EST STRICTEMENT INTERDIT D'UTILISER DES CLES USB AU NIVEAU DES POSTES D'ORDINATEUR DES INSTITUTS

Pour Libourne :

1 – Les ordinateurs des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les étudiants, disposent d'équipements informatiques au pavillon 39 (Centre de documentation)

2 – le pavillon est équipé de :

- 8 PC fixes en salle de lecture
- 5 PC fixes en salle de travaux 2
- 15 PC Portables en salle de travaux 1

3 – Ces salles réservées aux étudiants de l'IFSI/l'IFAS /IFAP de Libourne sont dédiées à un usage professionnel, en priorité pour :

- Les travaux de groupe encadrés.
- Les modules optionnels.
- Les travaux individuels en lien avec la formation.

4 –Elles peuvent être utilisées pour des travaux de groupes programmés prioritaires dont la planification est affichée chaque semaine.

5 –Elles sont ouvertes de 9h à 17h.

6 – Chaque étudiant doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.

7 – Comme dans les salles de cours, aucune consommation de boissons ou nourriture n'est autorisée dans les salles.

8 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.

9 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.

10 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

Pour St Foy la Grande :

1 – Les écrans des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les élèves disposent d'équipements informatiques dans le centre de ressources documentaires et informatiques.

2 – Ces salles sont équipées de 10 PC fixes ; 10 PC portables sont mis à disposition des élèves si besoin.

- 3 – Chaque élève doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.
- 4 – Pour le respect de tous, le silence est de rigueur.
- 5 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.
- 6 – Les salles sont ouvertes de 8 heures 30 à 17 heures
- 7 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

Pour Blaye :

- 1 – Les écrans des salles de cours étant réservés à l'usage exclusif des intervenants, les élèves disposent d'équipements informatiques dans le centre des ressources documentaires.
- 2 – 20 PC portables sont à disposition des élèves, sur demande auprès d'un formateur, qui peuvent être utilisés dans les différentes salles, uniquement au sein de l'institut de formation.
- 3 – Chaque élève doit fermer toutes les applications qu'il a utilisées.
- 4 – L'impression des documents est soumise à autorisation du formateur.
- 5 – Les salles sont ouvertes de 8h30 à 16h30.
- 6 – Cette charte pourra être revue, précisée ou améliorée en fonction des observations et des attentes des utilisateurs et de l'équipe pédagogique.

CHARTRE UTILISATEURS POUR L'USAGE DE RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET

Ce texte, associé au règlement intérieur de l'Institut de Formation est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Les raisons qui justifient la définition de contraintes d'utilisation sont nombreuses :

1. Maintenir la sécurité du système d'information,
2. Préserver la confidentialité des données,
3. Maintenir les performances du système,
4. Limiter la prolifération sans contrôle des logiciels,
5. Éviter l'atteinte des droits privatifs.

Définitions

On appellera « utilisateur » toute personne, quel que soit son statut, ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou les services Internet de l'établissement.

On désignera de façon générale sous le terme "ressources informatiques", les moyens informatiques de gestion administrative, médicale et bureautique locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'établissement. On désignera par "services Internet", la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

Art. 1. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité de formation des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Les ressources stockées localement sur le disque dur de l'utilisateur (C :) ne bénéficient pas des garanties suivantes : accès, confidentialité, sauvegarde, restauration.

Sur certains postes sensibles, le service informatique se réserve la possibilité de limiter l'accès à certaines ressources locales (lecteurs de CD-Rom, prises USB...).

La saisie du login (nom d'utilisateur) permet l'identification, la saisie du mot de passe permet l'authentification.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement, il est retiré dans les cas suivants :

1. La fonction de l'utilisateur ne le justifie plus,
2. Non-respect de la présente charte : le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité de formation qui l'a justifiée.

Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

1. Il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient, ces recommandations de sécurité peuvent, en complément de la présente charte être diffusées par note de service ou par messagerie.
2. Il doit assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
3. Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,
4. Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers,
5. Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
6. Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.

Art. 2. Respect des lois et de la confidentialité

Ce chapitre présente les éléments légaux liés aux responsabilités des professionnels de l'hôpital, des étudiants et des élèves de l'Institut de Formation :

Le secret professionnel

L'ensemble des agents salariés de l'hôpital ou agissant en tant que collaborateur occasionnel du service public (stagiaire, prestataire...) est soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel défend les intérêts du patient, aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les choses connues de notoriété publique.

La violation de secret professionnel constitue un délit sanctionné pénalement.

Le respect de la confidentialité

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail, en particulier : un fournisseur doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui, pour assurer une intervention.

L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

Le respect de la loi informatique et liberté

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer de sa propre initiative des fichiers nominatifs tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en faire la demande à la CNIL.

Le Directeur du Centre Hospitalier et le directeur de l'Institut de Formation devront être destinataires de la copie de la déclaration ainsi que de l'autorisation reçue.

La déclaration des traitements informatisés nominatifs relevant du système d'information institutionnel est à la charge du service informatique, en collaboration avec le responsable fonctionnel du traitement.

Le respect des droits de propriété intellectuelle.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par une personne du service informatique.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Le seul personnel habilité à installer des logiciels est le service informatique avec l'accord de la direction du système d'information.

Art. 3. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...Il s'engage également à ne pas brancher les téléphones portables sur les prises électriques des salles.

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du Directeur du système d'information et le directeur de l'Institut de Formation, dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Art. 4. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet et de la messagerie dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

1. Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
2. Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
3. Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
4. Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
5. Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...
6. Il n'émettra pas publiquement d'opinions personnelles étrangères à son activité de formation, susceptibles de porter préjudice aux Centres Hospitaliers et aux Instituts de Formation.
7. Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Les Centres Hospitaliers et les Instituts de Formation ne pourront être tenus pour responsables des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Les Centres Hospitaliers utilisent des équipements informatiques permettant d'auditer et de filtrer l'accès à certains sites web ainsi que de limiter les pratiques de téléchargement ou d'envoi de fichiers suspects ou trop volumineux par messagerie.

Afin de protéger le système d'information des attaques virales utilisant ces vecteurs, les Centres Hospitaliers interdisent l'utilisation des services de site Web spécialisé dans la messagerie (Web mail de type : Hotmail, Yahoo...).

Art. 5. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Notamment dans les cas suivants :

1. Le contrôle a posteriori des données de connexion à Internet,
2. L'élaboration des fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information,
3. L'utilisation des outils de prise de main à distance pour détecter et réparer les pannes à distance ou prendre le contrôle à distance du poste de travail.

Art. 6. Engagements du service informatique

Les informaticiens dûment habilités par la Direction du système d'information et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal et la sécurité des réseaux et systèmes peuvent être conduits par leurs fonctions à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, y compris celles qui sont enregistrées sur le disque dur du poste de travail et ce dans le respect du secret professionnel.

Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur :

1. Est responsable de la qualité de service des ressources qu'il a en charge,
2. Doit appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement,
3. Doit avertir la direction du système d'information lorsqu'il détecte des problèmes liés à la sécurité,
4. Doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à accéder lors de ses tâches d'administration ou lors d'audit sécurité,
5. Assure la sauvegarde de l'ensemble des données ainsi que des ressources se situant :
6. Sur l'espace partagé pour toutes les personnes d'un ou plusieurs services,
7. Sur l'espace personnel sur les serveurs de fichiers afin d'y stocker ses documents, sur l'espace public.
8. Est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès,
9. Doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs des ressources,
10. Peut prendre toutes dispositions nécessaires en vue de :
11. Contrôler la bonne utilisation des ressources,
12. Figurer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes d'informations,
13. Arrêter un engorgement des ressources.

Art. 7. Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

1. La loi du 6/1/78 dite "informatique et liberté", (cf. <http://www.cnil.fr/>)
2. La législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (cf. "http://www.legifrance.gouv.fr", <http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi>)
3. La législation relative à la propriété intellectuelle (cf. [Http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi](http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code.cgi))
4. La loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (cf. "http://www.culture.fr" <http://www.culture.fr/culture/dgllf/>)
5. La législation applicable en matière de cryptologie. (cf)

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT)

OBJET : communiquer aux étudiants/élèves les règles de fonctionnement liées à l'utilisation de l'espace numérique de travail (ENT)

PUBLIC CIBLE : étudiants infirmiers et PASE. Elèves aides-soignants, auxiliaires de puériculture, ambulancier et auxiliaires ambulanciers.

Les instituts de formation de Libourne, Blaye et Sainte Foy mettent à disposition des élèves et étudiants, un espace numérique de travail pendant la durée de leurs études. Cet espace numérique utilise les fonctionnalités de Google Workspace, qui vous seront expliquées à votre arrivée dans l'institut.

La présente charte récapitule les règles d'utilisation et de fonctionnement de l'ENT et plus particulièrement de sa messagerie. Elle s'applique à l'ensemble des utilisateurs et ce, durant le temps de leur scolarité.

A son entrée dans l'institut, chaque élève/étudiant se verra attribuer un compte personnel auquel il pourra accéder avec un identifiant et un mot de passe confidentiel.

1. Ce compte est strictement personnel, les identifiants et mot de passe doivent rester confidentiels.
2. Les paramètres du compte ne seront pas modifiés par l'élève/étudiant (pas de pseudonyme, de photo de profil).
3. La messagerie de ce compte est dédiée à la scolarité de l'élève/étudiant et ne sera pas utilisée dans un autre cadre.
4. Les règles de courtoisie sont de rigueur et la communication sur cette messagerie se limitera aux échanges qui concernent la scolarité.
5. Les messages adressés individuellement ne sont visibles que par les interlocuteurs concernés. Les messages adressés aux groupes de l'ENT sont visibles par tous les membres du groupe, comprenant les formateurs de l'institut.
6. La messagerie sera le moyen de communication privilégié par les formateurs pour donner des informations ou contacter les élèves/étudiants. Aussi, ces derniers s'engagent à la consulter quotidiennement.
7. La messagerie est accessible en écriture et en lecture 24H/24H. Néanmoins, les échanges sur cette messagerie restent en conformité avec la législation qui stipule que le « droit à la déconnexion pour tous, se traduit notamment par l'absence d'obligation pour le receveur, de répondre aux mails en dehors de son temps de travail ».
8. Cet espace est administré par des cadres formateurs (1 référent de chaque promotion). Ces derniers se réservent le droit de faire des rappels aux règles en cas de non-respect par les utilisateurs, constatés ou rapportés. Pour toute problématique concernant l'ENT, vous pouvez envoyer un mail aux administrateurs. Cette dernière sera traitée dans les plus brefs délais.

9. En cas d'interruption de formation, le compte de l'étudiant/élève sera supprimé 2 mois après l'envoi du courrier accusant réception de la date d'interruption. Il appartient à l'élève/étudiant de sauvegarder les données qu'il souhaite en amont de la suppression.
10. En fin de la scolarité (diplomation), le compte de l'étudiant/élève sera supprimé 1 an après la fin de scolarité. Un mail généré automatiquement sera envoyé 3 mois avant la suppression définitive du compte. Il appartient à l'élève/étudiant de sauvegarder les données qu'il souhaite en amont de la suppression.

CHARTRE D'USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IAG)

1. Préambule et contexte

Le développement rapide et continu des intelligences artificielles génératives (IAG), leur simplicité d'utilisation et la diversité des contenus qu'elles sont capables de produire interrogent profondément leurs usages dans le champ de la formation. Ces outils touchent aujourd'hui l'ensemble des activités pédagogiques : préparation des enseignements, recherche documentaire, évaluation, traitement de l'information et gestion administrative. Les gains de temps et d'efficacité qu'ils offrent ne peuvent être ignorés ; ils constituent un appui réel pour les formateurs comme pour les étudiants, qu'il s'agisse de préparer un cours, d'accompagner la compréhension ou de soutenir la rédaction. Leur usage suppose néanmoins d'en maîtriser les enjeux : juridiques, éthiques et environnementaux. Notamment en matière de données personnelles, certains outils accessibles gratuitement étant peu respectueux de la vie privée.

Face à ces transformations, il revient aux instituts de jouer un rôle actif : préparer les étudiants à un usage raisonné de l'IAG et accompagner les équipes pédagogiques afin qu'elles s'approprient ces évolutions plutôt qu'elles ne les subissent. Cet accompagnement prend une dimension particulière dans les formations paramédicales, où les étudiants sont amenés à manipuler des données sensibles et personnelles. L'usage des IAG doit y être encadré avec une attention accrue.

2. Définitions

Comprendre ce qu'est une intelligence artificielle, et plus précisément une IAG, est indispensable pour en faire un usage éclairé et responsable.

2.1 Intelligence artificielle (IA)

L'intelligence artificielle désigne un système automatisé, fondé sur des algorithmes, capable de réaliser des tâches qui relèvent habituellement de l'intelligence humaine : raisonnement, planification, créativité (source : CNIL).

Selon le règlement européen sur l'IA, un tel système analyse des données pour produire des résultats (prédictions, contenus, recommandations ou décisions) et peut s'adapter après sa mise en service. Ses effets peuvent se manifester aussi bien dans le monde réel que numérique.

2.2 Intelligence artificielle générative (IAG)

L'IAG est une forme particulière d'IA avec laquelle on interagit en langage naturel, comme dans une conversation. On lui soumet une instruction (appelée *requête* ou *prompt*) et elle génère en retour du texte, des images, de l'audio ou de la vidéo.

Elle ne « comprend » pas au sens humain du terme. Elle produit des réponses en déterminant, à partir de ses données d'entraînement, le mot le plus probable à la suite d'un autre. Elle n'a ni conscience ni jugement. Une IAG n'est donc pas, au sens strict, « intelligente » et c'est précisément pourquoi l'utilisateur doit rester acteur critique de ce qu'elle produit.

3. Objectifs de la charte

La présente charte poursuit les objectifs suivants :

3.1 Objectifs communs

Définir un cadre éthique d'utilisation de l'IAG

Promouvoir une utilisation responsable et bénéfique de l'IAG

Sensibiliser l'ensemble des membres aux risques et aux enjeux liés à l'IAG

Établir des lignes directrices claires, applicables à tous les membres des instituts

3.2 Objectifs spécifiques

- Pour les étudiants et élèves :

Favoriser l'appropriation raisonnée de l'outil, afin qu'il demeure une assistance et non un substitut à la démarche intellectuelle

Développer la posture critique nécessaire à l'évaluation des contenus produits par une IAG.

- Pour les équipes pédagogiques et administratives :

Accompagner l'intégration pédagogique de l'IAG dans les pratiques d'enseignement et d'évaluation

Développer les compétences nécessaires à un encadrement éclairé des usages étudiants.

4. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des membres des instituts de formation du Nord Gironde : étudiants, élèves, formateurs, personnels de direction et personnels administratifs.

5. Principes fondamentaux

5.1 Respect du cadre légal et du RGPD

L'utilisation de l'IAG s'inscrit dans le respect du cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD). Seules des données pouvant être rendues publiques peuvent être saisies dans un outil d'IAG. Aucune information à caractère confidentiel ne doit y être transmise : noms de personnes, données personnelles ou sensibles, données stratégiques permettant d'identifier les instituts du Nord Gironde.

5.2 L'IAG au service de l'humain, non l'inverse

L'action et le contrôle humain demeurent prioritaires. Chaque utilisateur conserve son libre arbitre et reste en mesure d'exprimer ses valeurs, ses convictions et ses compétences propres. L'IAG est un outil d'aide et ne doit pas se substituer à la réflexion critique ni à la créativité personnelle, ni compromettre l'authenticité du travail produit. Elle doit compléter l'apprentissage, non le remplacer. Apprendre à penser demeure premier, avant d'apprendre à se servir des outils.

5.3 Transparence

L'utilisation de l'IAG doit être déclarée explicitement : les sources et algorithmes utilisés, ainsi que la nature de la contribution de l'IA dans la réalisation d'un travail, doivent être précisés.

5.4 Équité et non-discrimination

L'IAG ne doit ni créer ni renforcer de discriminations. L'égalité d'accès aux ressources et aux outils d'intelligence artificielle doit être assurée pour l'ensemble des membres des instituts.

5.5 Utilisation responsable, raisonnée et éclairée

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'IAG, ainsi que de la qualité, de l'exactitude et de l'originalité des travaux produits. Au regard des impacts environnementaux du numérique, les membres des instituts s'engagent à utiliser l'IAG avec sobriété, dans une démarche visant à minimiser son empreinte écologique.

6. Recommandations pour un usage responsable

6.1 Pour les étudiants et élèves

- Utiliser l'IAG comme un outil de soutien permettant d'améliorer un travail produit par l'étudiant lui-même, et non de s'y substituer, l'étudiant demeurant l'auteur de la ressource produite.
- Déclarer systématiquement, pour tout travail rendu, l'ensemble des IAG utilisées ainsi que l'usage qui en a été fait, en ajoutant une mention explicite à la fin du travail rendu.
- S'autoriser à utiliser l'IAG pour approfondir la compréhension d'un sujet, faciliter une recherche documentaire, obtenir des explications complémentaires ou analyser rapidement un grand volume d'informations.
- Développer son esprit critique à l'égard des résultats fournis par l'IAG, qui peuvent comporter des biais ou des erreurs (hallucinations).
- Valider et vérifier soi-même les contenus générés, après une relecture critique et attentive.
- Vérifier les sources mentionnées par l'IAG et s'assurer de leur existence réelle avant de les citer, en ajoutant les références appropriées si nécessaire.
- Respecter les directives spécifiques établies par chaque formateur concernant l'utilisation de l'IAG, ces règles étant définies en fonction des objectifs d'apprentissage visés ; en cas de doute, s'assurer auprès du formateur du droit d'utiliser l'IA dans le cadre d'un cours ou d'une évaluation.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle liés à l'utilisation de contenus tiers.
- Ne jamais transmettre à un outil d'IAG des données sensibles, des informations privées ou des données à caractère personnel, dans le respect des règles de confidentialité, des devoirs de réserve, de discrétion, de neutralité et du secret professionnel.

6.2 Pour les équipes pédagogiques et administratives

- Établir des critères clairs concernant l'utilisation de l'IAG dans les travaux des étudiants, en exiger la transparence, et communiquer explicitement les consignes d'usage ou d'interdiction, en particulier dans le cadre des évaluations.
- Expliquer aux étudiants l'importance de savoir évaluer les résultats produits par un outil d'IAG, afin d'en faire un usage approprié et éclairé.
- Contribuer à l'information des étudiants sur les enjeux de l'IAG.
- Intégrer l'IAG de manière réfléchie dans les méthodes d'enseignement, afin d'enrichir l'expérience d'apprentissage et d'accompagner les étudiants vers un usage adapté et responsable.
- Sensibiliser les étudiants aux questions éthiques posées par l'IAG ainsi qu'à ses impacts écologiques.

- Adapter les modalités d'évaluation aux capacités des IAG, en faisant évoluer les critères en conséquence pour garantir une évaluation équitable et pertinente.
- Développer des méthodes d'évaluation qui valorisent la réflexion critique et la créativité, en évaluant le processus d'apprentissage, la méthodologie et l'effort de compréhension mis en œuvre par l'étudiant.
- Rendre obligatoire la vérification des sources.
- Automatiser certaines tâches administratives pour améliorer l'efficacité du travail, dans le respect des principes de la présente charte.
- Veiller à la sécurité et à la confidentialité des données traitées par l'IAG ; une utilisation inappropriée peut compromettre la confidentialité des données personnelles.
- Se former et s'informer régulièrement sur l'évolution des usages de l'IAG, afin de rester en phase avec les bonnes pratiques.
- Se tenir informé des évolutions de la présente charte et du droit applicable.
- Déclarer l'utilisation de l'IAG dans les documents produits.

7. Conséquences en cas de non-respect

Le non-respect de la présente charte peut entraîner des sanctions proportionnées à la gravité des faits constatés. Les instituts du Nord Gironde se réservent le droit d'engager une procédure ou une sanction disciplinaire en cas de manquement.

Par ailleurs, certains manquements peuvent avoir des conséquences juridiques. Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données, en vigueur depuis le 25 mai 2018) protège les données personnelles de toute personne physique. Toute violation peut être signalée à la CNIL. Divulguer des données personnelles ou confidentielles à un outil d'IAG peut engager la responsabilité de son auteur pour :

- Une atteinte à la confidentialité ou au secret professionnel
- Une violation des droits d'auteur ou de la propriété intellectuelle
- Une responsabilité civile ou pénale dans certains cas (divulgaration d'informations sensibles, discrimination, fraude, etc.).

8. Mise à jour et évaluation de la charte

La présente charte est appelée à être régulièrement mise à jour et révisée, afin de refléter les évolutions technologiques et réglementaires ainsi que les meilleures pratiques en matière éthique.

9. Acceptation et engagement

En signant la présente charte, chaque signataire atteste l'avoir lue, comprise et acceptée. Il s'engage à la respecter et à utiliser l'intelligence artificielle générative de manière responsable et éthique.

Sources et références

La présente charte a été élaborée avec l'assistance d'un outil d'intelligence artificielle générative (Claude, Anthropic), en s'appuyant sur les sources suivantes :

- CNIL — [Intelligence artificielle : le plan d'action de la CNIL](#)
- Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche — [Charte d'usages et bonnes pratiques de l'IA](#)
- Éducation nationale — [L'IA en éducation, cadre d'usage](#)

- GTnum — Intelligence artificielle et éducation : apports de la recherche et enjeux pour les politiques publiques, janvier 2024.
- Romero, M. et Heiser, L. (dir.) — Enseigner et apprendre à l'ère de l'intelligence artificielle, Canopé, Livre blanc, 2023 (HAL : 04013223v2).
- Leblanc, F. (2024) — [Encadrer l'utilisation de ChatGPT et autres IAG, évaluation des apprentissages](#), Université de Sherbrooke.
- Université de Sherbrooke — [Balises d'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative](#)
- Cabana, M. et Côté, J.-A. (2024) — [Canevas d'activité et initiation à ChatGPT ou autres IAG](#), Service de soutien à la formation, Université de Sherbrooke.
- Commission européenne — Lignes directrices éthiques sur l'utilisation de l'intelligence artificielle et des données dans l'enseignement et l'apprentissage à l'intention des éducateurs.
- Université de Toulouse — [Charte du bon usage des IA génératives à l'Université de Toulouse](#)
- Université Grenoble Alpes — Charte relative à l'usage de l'IA générative (UFR LLASIC).
- ISM-IAE de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines — Charte de l'usage de l'intelligence artificielle dans les travaux universitaires.
- Université de Montpellier — Principes pour l'usage de l'IA dans la formation à l'Université de Montpellier.
- Université d'Orléans — Charte sur l'utilisation de l'intelligence artificielle au sein de l'Université d'Orléans.

Modèle pour la déclaration d'usage d'une IAG :

« Ce travail a été réalisé avec l'assistance de (nom de l'outil, ex. : Claude / ChatGPT), modèle (Sonnet 4.6 / GPT-4o). L'outil a été utilisé pour (décrire l'usage). Le contenu a été relu, vérifié et validé par l'auteur. »

RÉFÉRENTIELS DE FORMATION

Formation conduisant au diplôme d'état infirmier (DEI)

- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000047784162>
- Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'état d'infirmier
- [Décret du 20 février 2026 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier Légifrance](#)

Formation conduisant au diplôme d'état aide-soignant (DEAS)

- Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux
- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646160>

Formation conduisant au diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture (DEAP)

- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier
- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043646217>

Formation conduisant au diplôme d'état ambulancier (DEA)

- Arrêté du 11 avril 2022 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'ambulancier et aux conditions de formation de l'auxiliaire ambulancier modifié par l'Arrêté du 4 juillet 2024.
- <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045593318>