

REGLEMENT INTERIEUR POUR LA FORMATION EN SOINS INFIRMIERS

ANNEE 2025 2026

L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I.) a pour mission d'assurer la formation professionnelle permettant à l'étudiant d'assurer progressivement l'ensemble des soins infirmiers que requièrent la promotion de la santé, la prévention de la maladie et les soins à une personne ou un groupe de personnes, dans les domaines préventifs, curatifs, de réadaptation et de réhabilitation ainsi que palliatifs. L'IFSI a aussi pour mission la formation continue.

La formation est dispensée sous la responsabilité de la Directrice.

L'I.F.S.I. est géré par le Centre Hospitalier Intercommunal de COMPIEGNE NOYON

Les textes de référence sont :

Arrêté du 31 juillet 09 modifié relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier et ses annexes :

- Annexe I : référentiel d'activités
- Annexe II : référentiel de compétences
- Annexe III : référentiel de formation
- Annexe IV : répartition ECTS /semestre
- Annexe V : les unités d'enseignement
- Annexe VI : le portfolio
- Annexe VII : supplément au Diplôme d'Etat infirmier

Arrêté du 12 juin 2018, modifié, relatif au service sanitaire et ses annexes :

- Annexe I : UE relatif au service sanitaire
- Annexe II : modèle de convention relatif au service sanitaire

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Arrêté du 10 juin 2021 portant dispositions relatives aux autorisations des instituts et écoles de formation paramédicale et à l'agrément de leur directeur en application des articles R.4383-2 et R.4383-4 du code de la santé publique

Arrêté du 10 novembre 2022 relatif à la formation socle au numérique en santé des étudiants en santé

*Validé par
l'ICOGi
le 9 oct. 2025*



PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- A l'ensemble du personnel de l'institut de formation et apprenants ;
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, invités...).

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

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 validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement communiqué à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

TITRE Ier DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE Ier Dispositions générales

Article 1 : Gouvernance de l'institut

Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment au titre I, chapitre 1^{er}, l'institut a une instance compétente pour les orientations générales et trois sections :

- Une section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants
- Une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires
- Une section relative à la vie étudiante.

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

A : Instance compétente pour les orientations stratégiques

Instance présidée par le directeur de l'ARS ou son représentant, elle se réunit au moins une fois par an et à la demande des deux tiers des membres.

Elle a pour missions :

Emettre un avis sur :

- Le budget de l'institut ;
- Les ressources humaines ;
- La mutualisation des moyens avec d'autres instituts ;
- L'utilisation des locaux et de l'équipement pédagogique ;

- Le rapport annuel d'activité pédagogique ;
- Les contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) ;
- Les bilans annuels d'activité des trois sections ;
- La cartographie des stages ;
- L'intégration de l'institut dans le schéma régional de formation.

Valider :

- Le projet de l'institut dont le projet pédagogique et les projets innovants ;
- Le règlement intérieur ;
- La certification de l'institut.

B : Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants :

Présidée par le directeur de l'institut ou son représentant, la section rend des décisions sur les situations suivantes :

- Les étudiants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge
- Les demandes de redoublement formulées par l'étudiant
- Les demandes d'une période de césure formulées par les étudiants
- Les demandes d'octroi de dispenses d'enseignements
- Les poursuites de scolarité en cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre (art 78)

C : Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires :

La présidence est tirée au sort parmi les représentants des enseignants lors de la première réunion de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut chaque année scolaire. La section prend des décisions sur les fautes disciplinaires. Le suppléant est systématiquement son suppléant prévu dans l'instance ICOGI.

D : Section relative à la vie étudiante

La section est présidée par le directeur de l'institut, le vice-président est désigné parmi les étudiants présents.

Cette section se réunit au moins deux fois par an sur proposition du directeur de l'institut ou des étudiants représentés.

Elle émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante notamment :

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

Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard 7 jours calendaires avant la réunion.

Article 2 : Comportement général

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

- ✓ A porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- ✓ A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens de façon générale et notamment en période de crise sanitaire.

D'une manière générale, au sein de l'institution comme à l'extérieur, le comportement des étudiants doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 3 : Contrefaçon et fraude aux examens/ évaluations/document officiel

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. Le délit de contrefaçon donne lieu à un zéro à l'évaluation et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) générative ne saurait remplacer la démarche indispensable de recherche d'informations validées et la mise en œuvre d'une réflexion critique personnelle. Un usage excessif ou détourné de l'IA générative, notamment lorsqu'il vise à se soustraire à un travail attendu, peut être assimilé à une fraude.

La fraude aux examens /évaluations en présentiel ou distanciel donne lieu à un zéro et peut donner suite à une sanction disciplinaire.

La contrefaçon ou falsification d'un document officiel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 4 : Stationnement

Les étudiants sont tenus de stationner sur le parking de la Victoire pour le respect du voisinage.

CHAPITRE II

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 5 : La santé des étudiants

Conformément à l'article 91 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, l'admission définitive dans un institut est subordonnée par :

- ✓ La production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- ✓ La production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

L'étudiant n'est pas admis en stage si ses vaccinations ne sont pas à jour.

Les vaccinations contre la grippe et le sars-COV2 sont fortement recommandées.

Chaque année, l'étudiant devra fournir un certificat médical attestant qu'il est à jour des vaccinations réglementaires et qu'il est apte physiquement et psychologiquement à suivre la formation. Le médecin de la médecine de santé au travail du Centre Hospitalier Intercommunal de COMPIEGNE NOYON ou le médecin référent peut être amené à examiner les étudiants au cours des études.

Durant toute période de crise sanitaire, l'apprenant s'engage à respecter la charte du respect des mesures barrières et les consignes prises par la direction du CHICN.

Pour les apprenants en situation de handicap, un référent handicap est à disposition au sein de l'institut site de Compiègne. Il informe les apprenants sur leurs droits.

Il accompagne les apprenants pour l'adaptation de la formation au regard des situations dans le respect de la législation des formations afin de proposer à la direction une proposition d'aménagement.

Les apprenants ont la possibilité d'accéder à la procédure disponible sur la GED –N2-3736.

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires, marche, perron de l'institut...).

La cigarette électronique est soumise aux mêmes conditions.

L'introduction et/ou l'usage de substances illicites dans les locaux de l'institut ou en stage exposent à une sanction disciplinaire.

Article 7 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- ✓ Les consignes générales de sécurité notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- ✓ Les consignes de circulation en lien avec toute crise sanitaire ;

- ✓ Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés au sein de l'institut sur les deux sites.

Les issues de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Article 8 : Risque professionnel et responsabilité civile

Les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants sont couverts par une assurance contractée par le Centre Hospitalier Intercommunal de Compiègne Noyon.

CHAPITRE III

Dispositions concernant les locaux

Article 9 : Maintien de l'ordre dans les locaux

La Direction de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Toute personne présentant des symptômes respiratoires et/ou généraux (hyperthermie, toux, rhume), doit porter un masque chirurgical dès son entrée dans les locaux.

La Direction est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

Article 10 : Utilisation des locaux

Pour des raisons pédagogiques, les cours peuvent être dispensés sur les deux sites de formation, soit à Compiègne ou à Noyon, quel que soit le site d'affectation.

Tout matériel mis à disposition des étudiants doit être respecté. Lors des TD et TP, les étudiants participent à leur mise en place et à son rangement, avec l'intervenant, après chaque utilisation. Chacun est responsable de la qualité de l'environnement dans les locaux : respect des sens de circulation et des zones d'accès, garder les lieux propres, fermer les fenêtres et les portes en fin de cours et les stores en fin de journée, mettre les chaises sur les tables.

Il est admis **sur décision de la direction de l'IFSI IFAS** de pouvoir manger dans la salle de cours, **si la situation sanitaire l'impose ou à titre exceptionnel**, sous réserve de laisser propres les locaux et uniquement sur la pause du déjeuner en respectant les consignes en lien avec le contexte. Celle-ci sera identifiée et communiquée aux apprenants.

Le self du centre hospitalier est ouvert aux étudiants lors des périodes de cours et sur l'ensemble des sites lors des stages. Les étudiants peuvent bénéficier du restaurant du CROUS de l'UTC de Compiègne.

Un Centre De Documentation (CDD) localisé sur le centre de Compiègne, est mis à la disposition des apprenants. Ses conditions d'utilisation sont prévues par un règlement

spécifique (voir site internet – CDD). L'inscription au CDD est obligatoire pour pouvoir emprunter les ouvrages et les périodiques. Ce règlement intérieur spécifique au CDD doit être lu, signé par les apprenants à partir d'un bordereau prévu à cet effet et rendu aux documentalistes au moment de leur inscription.

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées par la réglementation.

Article 11 : Utilisation Internet, portable et téléphone

L'utilisation d'Internet est limitée strictement à la dimension pédagogique et professionnelle. Chaque étudiant est responsable de cette utilisation. Le code WIFI et le code M@delein-e d'utilisateur sont personnels et ne doivent pas être communiqués.

Les codes WIFI et M@delein-e sont nominatifs et valables durant les 3 ans de formation. Les codes expirent au bout de ces 3 années.

Il en est de même pour tout code permettant l'accès aux dossiers de soins informatisés des patients en stage et/ou IFSI.

L'utilisation du téléphone portable ou de la montre connectée est strictement interdite durant les interventions pédagogiques sauf sur demande expresse de l'intervenant. Il est interdit d'utiliser la fonction photographier et enregistrer du téléphone dans l'enceinte de l'IFSI, lors de séquences pédagogique sans autorisation de l'équipe pédagogique et/ou intervenant. En stage l'utilisation du téléphone portable est interdite.

L'utilisation de montre connectée est strictement interdite lors des évaluations.

L'utilisation de l'IA est subordonnée au respect de la charte d'utilisation (voir annexe) signée par chaque apprenant.

L'utilisation de l'ordinateur portable est limitée à l'utilisation pédagogique et à la prise de notes.

TITRE II

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE Ier

Dispositions générales

Article 12 : Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du règlement intérieur.

Toute diffusion d'information (texte, photos, enregistrement de cours) sur Internet ou autre moyen de communication relative à l'institution, aux personnels, aux apprenants et ainsi qu'aux partenaires de stage et intervenants, sans leur accord express et celui de la Direction

de l'IFSI entraîne une sanction disciplinaire. De même l'institut s'engage à respecter le droit à l'image en demandant à chaque inscription pédagogique le souhait de l'étudiant. Si l'étudiant souhaite modifier sa décision il doit prévenir impérativement le secrétariat et remplir à nouveau le formulaire de droit à l'image.

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 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

A chaque rentrée scolaire, l'étudiant a l'obligation de s'inscrire à l'UPJV pour obtenir le grade de licence au terme de sa formation.

CHAPITRE II Droit des étudiants

Article 13 : Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur. Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Des étudiants peuvent être élus pour participer à la commission spécialisée du GCS Picardie. La nomination, des 3 représentants des étudiants des 12 IFSI est réalisée par le directeur de l'ARS, à raison d'un étudiant par département, sur proposition des directeurs d'IFSI après élection par les délégués des étudiants de chaque IFSI. Au sein de chaque IFSI, les délégués de chaque promotion élisent un étudiant volontaire représentant leur promotion au 30 octobre de chaque année.

Des étudiants peuvent être nommés pour participer à la commission pédagogique présidée par l'UPJV. Ils sont proposés par l'IFSI et nommés par l'UPJV.

Un représentant des étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année nommé par le directeur de l'établissement sur proposition du directeur de l'IFSI siège à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-techniques dans les établissements publics de santé.

Article 14 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Article 15 : Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

- ✓ Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- ✓ Ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;
- ✓ Être respectueux de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

Article 16 : Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se grouper dans le cadre d'organisation conformément aux dispositions de l'article 86 et 87 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 17 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans les délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires...

Cette communication est faite uniquement sur l'adresse mail UPJV, adresse acquise lors de la première inscription à l'UPJV.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par la Direction de l'institut de formation.

La majorité des documents institutionnels sont mis à disposition sur le site internet de l'institut, espace étudiant. Il revient à l'apprenant d'imprimer la version en usage.

CHAPITRE III Obligations des étudiants

Article 18 : Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Les cours peuvent se dérouler entre 08 h 00 et 20 h 30, du lundi au samedi.

Une sortie culturelle (théâtre) peut être organisée dans l'année impliquant ainsi une présence obligatoire pouvant aller jusqu'à 23h00.

Les étudiants doivent être présents en salle de cours 5 minutes avant le début de ceux-ci. Ils sont présents jusqu'à la fin, même en cas de dépassement d'horaires. Pour le distanciel, la présence en cours se fait par la connexion aux horaires et jours demandés.

En cas de retard, l'étudiant est autorisé à entrer dans la salle au moment de la pause. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours sur production d'un justificatif.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

L'emploi du temps est communiqué et/ou affiché hebdomadairement. Il doit être consulté chaque jour, en raison de modifications éventuelles de dernier moment.

Article 19 : Présence en formation

La présence lors des travaux dirigés, travaux pratiques, service sanitaire, temps de travail personnel guidé et des stages, est obligatoire. Cette obligation est soumise à la signature d'un état d'émargement ou à la connexion uniquement durant le temps de cet enseignement, l'étudiant engage sa responsabilité en signant ce document, preuve de sa présence.

Certains enseignements en cours magistral peuvent l'être également, en fonction du projet pédagogique de l'institut conformément à l'article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Pour le distanciel, la présence en cours ou les dépôts de fichiers se font par la connexion aux horaires et jours indiqués dans les consignes.

Tout étudiant absent lors des temps de travail de préparation pour une évaluation normative en groupe, entraîne pour lui la non validation de l'épreuve. De même quand une évaluation théorique normative se déroule sur plusieurs temps, l'absence à un seul temps entraîne la non validation, quel que soit le coefficient lié à la partie de l'épreuve. Toute évaluation doit être faite dans son intégralité pour être considérée valide. De même, un retard de dépôt lors d'une évaluation en distanciel entraîne une non validation.

Conformément aux articles 80 et 81 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, les étudiants peuvent participer aux évaluations en présentiel sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. Sans cette notification sur le certificat médical, l'étudiant ne peut pas composer. En cas de non-respect et si l'étudiant compose, sa copie est annulée.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire et la période de récupération est obligatoire et peut être décidée par la Direction.

L'étudiant absent depuis plus de deux semaines sans motif valable et sans donner de nouvelles, suite à l'envoi par la direction de l'institut d'un courrier simple puis sans retour d'un courrier en lettre recommandée avec avis de réception est réputé comme démissionnaire de l'institut. La direction notifiera à l'étudiant sa radiation des effectifs de l'institut par lettre recommandée.

Les étudiants en études promotionnelles ou salariés (par France Travail, ASP, OPCO ...) sont tenus de suivre l'intégralité de la formation.

La présence aux cours non obligatoires peut être vérifiée par les formateurs. La fréquentation des cours est un critère d'appréciation pour chaque étudiant qui démontre, par sa présence régulière, son implication dans sa formation et sa prise en compte des moyens mis à sa disposition pour lui permettre d'acquérir les connaissances professionnelles nécessaires au développement des compétences.

Pour les apprenants boursiers le règlement du conseil régional stipule : *Le paiement d'une bourse d'études est soumis aux obligations d'assiduité aux cours et de présence aux examens. Les absences non justifiées, supérieures à 2 semaines et sur alerte de l'établissement, suspendent provisoirement les versements de la BESS jusqu'à la reprise de formation sans effet rétroactif. Les contrôles afférents à l'assiduité aux cours sont opérés sous la responsabilité des directeurs ou directrices d'établissements.*

Article : 20 Interruption de scolarité

Une interruption de formation, quel que soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes et ECTS obtenus. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des acquis mais conserve durant deux années supplémentaires le bénéfice de la sélection.

La formation est reprise au point où elle avait été interrompue, selon les modalités fixées par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une interruption n'est possible qu'une seule fois durant la durée de la formation.

Tout étudiant sollicitant une interruption de scolarité et devant être présenté devant la section compétente pour le traitement pédagogique ou disciplinaire, sera présenté à la section avant l'obtention de cette interruption.

Article 21 : Césure

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation

ou après l'obtention du diplôme d'Etat. L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit en faire la demande auprès de son institut de formation à l'aide du formulaire fourni à cet effet. La demande est adressée au directeur de l'institut, accompagnée d'un projet justifiant la demande de césure, au moins trois mois avant le début de la période de césure. La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet par l'étudiant. En cas de décision favorable de la section, un contrat, signé entre l'institut de formation et l'étudiant, définit les modalités de la période de césure et les modalités de réintégration de l'étudiant dans la formation. Durant la période de césure, l'étudiant conserve son statut d'étudiant, après avoir effectué son inscription administrative dans l'institut pour l'année en cours, ainsi que le bénéfice des validations acquises. Une telle période de césure n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

Article 22 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de formation (stage, SIMU et TP).

Lors des SIMU et TP, les étudiants sont tenus d'être en tenue professionnelle conformément au protocole du CHICN – N2- 2668- et/ou selon les modalités définies par les formateurs pour être acceptés à ces enseignements. L'institut fournit à chaque apprenant une tenue (tunique et pantalon) pour les activités d'enseignement. Cette tenue est récupérée au terme de la scolarité. L'apprenant s'engage à l'entretenir et la restituer au terme de sa formation.

Une instruction n°DGOS/RH1/2020/155 du 09 septembre 2020 indique que les structures accueillant des apprenants en stage doivent mettre à leur disposition des tenues et les entretenir. L'apprenant doit vérifier en amont du stage les modalités de prêt par la structure. Dans le cas où la structure est en incapacité de fournir les tenues professionnelles, l'institut met à disposition de l'apprenant un jeu de tenues professionnelles à rendre dès la fin de la période de stage.

En cas de détérioration, perte ou non restitution, la facturation de la tenue et/ou du jeu de tenues est à la charge de l'apprenant. Chaque tenue manquante ou détériorée sera facturée. Les tenues professionnelles sont exclusivement réservées pour les activités de stage et les séquences de travaux pratiques de l'institut.

Article 23 : Principe de neutralité

L'institut de formation est rattaché à un établissement public de santé. Le principe de neutralité s'impose aux apprenants au même titre que pour les professionnels du secteur hospitalier au vu de la circulaire du 2 février 2005 relative à la laïcité dans les établissements de santé.

Article 24 : Plan blanc/SSE/plan bleu ou hôpital sous tension

Les apprenants peuvent être sollicités en cas de Plan Blanc, Bleu, SSE ou hôpital sous tension conformément à la procédure mise en place.

Article 25 : Domiciliation

Tout changement de domicile et/ou de téléphone doit être signalé aussitôt par écrit, au secrétariat de l'IFSI. S'il y a lieu, les étudiants communiquent, par écrit, l'adresse où ils peuvent être joints durant les périodes de stage.

Article 26 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le secrétariat de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence puis de régulariser conformément à la procédure mise en place à l'IFSI. Le secrétariat est le seul interlocuteur. L'étudiant est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. Toute absence doit être justifiée. Les motifs d'absence donnant lieu à l'application de la franchise sont définis à l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Les motifs sont : maladie ou accident, mariage ou PACS, décès d'un parent au premier ou deuxième degré, naissance d'un enfant ou adoption, fêtes religieuses, journée défense et citoyenneté (JDC), convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle, participation à des manifestations en lien avec le statut d'étudiant et leur filière de formation.

En cas de congé maladie pour les étudiants n'effectuant pas leur formation dans le cadre de la promotion professionnelle ou de statut salarié, un certificat médical sécurisé volet 1 original ou le justificatif d'absence doit être fourni dans les quarante-huit heures jours ouvrés suivant à l'IFSI.

En cas d'absence pour maladie ou absence prévue légalement, les agents salariés effectuant leurs études doivent adresser un certificat médical ou le justificatif d'absence à la Direction des Ressources Humaines de leur établissement employeur, tout en se conformant aux dispositions prévues par l'IFSI dans ce cadre. Les étudiants rémunérés par France Travail doivent adresser les éléments justifiant leur absence à l'organisme dont ils dépendent et se conformer aux dispositions prévues par l'IFSI.

Les étudiants engagés dans une formation LMD sont soumis au régime d'absence suivant : Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages, stage complémentaire ou de rattrapage inclus.

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

Dans des cas exceptionnels, des autorisations d'absence peuvent être accordées par la directrice, sur production de pièces justificatives (titre II – Art. 82 de l'arrêté du 21 avril 2007

modifié). Pour ce faire, l'étudiant doit remplir le formulaire d'absence et le déposer au secrétariat au moins 48 heures à l'avance. L'autorisation d'absence exceptionnelle doit être signée par la direction.

Toutes les absences justifiées dépassant le temps de présence effectif, doivent être récupérées, dans les conditions prévues par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié.

Les conditions de récupération des absences en travaux dirigés, travail personnel guidé, travaux pratiques sont définies par le directeur de l'IFSI selon la situation de l'apprenant. Ces absences peuvent faire l'objet de récupération sur des lieux de stage avec des objectifs d'apprentissage.

De même les absences non justifiées doivent toutes être récupérées en stage.

Article 27 : Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil et le règlement intérieur de la structure. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel (art. 226-13 et 226-14 du code pénal et article R. 4312-4 du code de déontologie) et à la discrétion professionnelle (loi du 13 juillet 1983 (n° 83-634 – art. 26).

L'affectation des étudiants en stage s'effectue sous la responsabilité de la Direction de l'IFSI, au regard des dispositions requises par le programme des études.

Lors du stage, la direction des soins de l'établissement accueillant est un partenaire essentiel pour la formation.

L'affectation en stage fait l'objet d'une convention générale nominative établie entre le directeur du Centre Hospitalier Intercommunal de COMPIEGNE NOYON, le directeur de l'établissement d'accueil et l'étudiant. Un mois avant le début du stage la convention est adressée aux établissements accueillant les étudiants.

Au cours des stages, les étudiants doivent respecter les instructions du responsable du service ou de son représentant, tant sur le plan de la sécurité des personnes, de l'organisation du travail que de la tenue générale. En cas de manquement grave ou acte incompatible avec la sécurité du patient, le responsable peut solliciter la suspension de stage de l'étudiant auprès de la Direction de l'IFSI et dans ce cas lui adresse un rapport circonstancié.

La tenue générale doit être conforme aux règles d'hygiène retenues par l'établissement. Le port de chaussures silencieuses, à bout couvert, est vivement recommandé. Ces chaussures doivent être à usage uniquement professionnel.

Les étudiants éviteront de se présenter en stage avec de l'argent ou des objets précieux. En cas de vol ou de perte, les lieux d'accueil et l'IFSI ne peuvent être tenus pour responsables.

Le stagiaire doit prendre contact avec le service au moins 2 semaines avant le début du stage, sauf indications contraires données par les services et communiquées aux étudiants par les formateurs.

A l'occasion de ce 1^{er} contact (par téléphone en général),

- Soit un rendez-vous lui est donné pour un entretien et obtenir ses horaires pour la 1^{ère} semaine (voir l'ensemble du stage),
- Soit lui sont indiqués le nom de la personne à qui se présenter et l'horaire du 1^{er} jour de stage.

Les étudiants doivent communiquer leurs horaires de stage au formateur référent de suivi pédagogique de l'IFSI, au plus tard **dans les deux premiers jours du stage**, en utilisant le support fourni par l'IFSI. Ce document est signé par le responsable du stage. Tout étudiant qui ne communique pas ses horaires de stage dans le délai imparti, verra le versement de ses indemnités de stage différé.

Tout changement d'horaire doit être signalé à l'avance, et confirmé par écrit par le responsable du stage (ou son représentant).

Les étudiants doivent communiquer aux équipes soignantes leur portfolio et tous les documents liés au stage. De même ils doivent faire remplir régulièrement leurs fiches de suivi des apprentissages.

Au cours de leur formation, les étudiants sont amenés à effectuer durant leur stage des week-ends, des jours fériés et des nuits dès lors que l'étudiant a un encadrement de qualité.

A la fin du stage, le maître de stage ou et le tuteur remplit la feuille évaluation des compétences (bilan final). L'étudiant restitue ce document à l'IFSI pour enregistrement dans son dossier scolaire, dans les 48 heures suivant la fin du stage. Il est de la responsabilité de l'étudiant de la restituer. Ce document est nécessaire pour la validation administrative et pédagogique du stage. En cas de non validation des ECTS en stage, un stage de rattrapage est prescrit par le formateur référent de suivi pédagogique. Ce stage est soumis à la même réglementation que le stage initial.

L'étudiant ayant égaré sa feuille d'évaluation des compétences (bilan final) devra venir en retirer une autre auprès du secrétariat. Aucun envoi par voie dématérialisée sera fait pour éviter le risque de fraude.

L'étudiant construit ses compétences en agissant avec les professionnels et en inscrivant dans son portfolio les éléments d'analyse de ses activités. Le portfolio est de la responsabilité de l'étudiant.

Les stages de complément (stages formatifs) sont soumis aux mêmes modalités qu'un stage validant.

Les récupérations de stage, s'effectuent en accord préalable, entre le responsable du stage et les formateurs de l'IFSI. La présence en stage ne peut être inférieure à 80% du temps prévu, dans la limite de la présence effective, pour valoir aux ECTS. Et sur l'ensemble du parcours de

formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.

Si l'étudiant est absent une journée en stage, il devra récupérer cette absence sur une journée. Les récupérations font l'objet d'un document remis par l'IFSI et signé par le responsable de l'encadrement.

Le conseil régional des Hauts-de-France finance les indemnisations et les frais de déplacement des étudiants en soins infirmiers conformément au règlement harmonisé sur les indemnités de stage et frais de déplacement voté par les élus. (Voir site internet)

Le document institutionnel « horaire de stage » (l'original) est à retourner impérativement à l'IFSI, pour le calcul du montant de l'indemnisation de stage et des frais de transport, le lundi de la reprise des cours. En cas de retard le paiement des indemnités sera différé au stage suivant. Les étudiants faisant du covoiturage doivent le notifier.

En cas d'accident de travail survenant dans le cadre de la formation, **la déclaration doit se faire impérativement sous 48 heures (jours ouvrés).**

L'étudiant est tenu de se conformer à la procédure prévue dans ce cadre, objet d'une information individuelle par écrit :

- ✓ Déclaration à effectuer au secrétariat de l'IFSI.
- ✓ Dépôt du certificat médical initial sécurisé (ensemble des trois feuillets ou le volet 1 original) Le non-respect de ces règles peut entraîner un refus de prise en charge en « accident de travail » par la caisse chargée du règlement des frais.

L'IFSI effectue les démarches administratives de déclaration d'accident et informe systématiquement le service de santé au travail du Centre hospitalier Intercommunal COMPIEGNE NOYON.

Cependant pour les étudiants relevant de la promotion professionnelle, la déclaration d'accident du travail doit être faite auprès de la Direction des Ressources Humaines de leur établissement et l'institut doit être prévenu dans le délai des 48 heures maximum.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 28 : Droits et obligations des personnels

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, code du travail, règlement intérieur du CHCN)

Durant leur formation, les étudiants sont tenus de se conformer aux dispositions du règlement intérieur conformément à l'article 89 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Tout manquement peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire figurant dans le dossier pédagogique de l'étudiant.

Chaque étudiant a communication du présent règlement qui est disponible sur le site internet et remet une attestation datée et signée à la Directrice de l'IFSI.

Pour les personnes mineures, un exemplaire papier est donné, les parents doivent signer le règlement intérieur et l'apprenant le contresigner.

==--==--==--==

Le présent règlement sera validé le 9 octobre 2025 par l'instance compétente pour les orientations générales de la rentrée scolaire de 2025 et annule et remplace le règlement antérieur.

Toutes modifications éventuelles feront l'objet d'un avenant validé par cette instance.



REGLEMENT INTERIEUR

(SEPTEMBRE 2025)

À remettre au secrétariat de l'IFSI

Je soussigné(e), NOM..... PRENOM :

Étudiant(e) enannée d'études en soins infirmiers de l'IFSI du Centre Hospitalier Intercommunal COMPIEGNE NOYON, certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et celui du CDD qui régissent l'IFSI, accepte et m'engage à en respecter le contenu et les conditions fixées pour tout le temps de la formation.

Date :

SIGNATURE, précédée de la
Mention « Lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DES INSTITUTS PARAMEDICAUX ET DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL COMPIEGNE NOYON (IFSI – IFAS)

Année 2025 - 2026

Article 1 - Utilisateurs

Le Centre de Documentation (CDD) des instituts et du Centre Hospitalier intercommunal de Compiègne Noyon est destiné aux apprenants infirmiers, aux élèves aides-soignants et à l'ensemble de l'équipe pédagogique. Il est aussi accessible à toute personne ayant un lien avec le Centre Hospitalier (salariés, intervenants, collaborateurs bénévoles...) et au public extérieur, qui ne peut cependant que consulter sur place (pas d'emprunt).

Article 2 - Missions

Le Centre de Documentation regroupe l'ensemble des moyens destinés à la recherche documentaire défini par l'Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Article 3 - Fonds documentaire

Le Centre de Documentation possède un fonds paramédical constitué de périodiques, d'ouvrages, de dictionnaires, de supports multimédias ayant un contenu à orientation pédagogique et professionnelle.

Article 4 - Horaires d'ouverture

Le Centre de Documentation est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 16h30, le mercredi de 9h à 16h. En période de congés, ces horaires peuvent être modifiés.

Centre de Documentation – 2025/2026

*Validé par
L'ICOGI
le 9 oct 2025*



Article 5 - Capacité d'accueil

Suivant les recommandations de la commission de sécurité, la capacité d'accueil du Centre de Documentation est limitée à 19 personnes, personnel inclus.

Article 6 - Inscription

L'inscription au Centre de Documentation est obligatoire pour pouvoir emprunter les documents. Elle est gratuite mais nécessite les éléments suivants : fiche d'inscription intégralement complétée, remise de l'accusé de lecture du présent règlement intérieur, signé et daté.

Les utilisateurs non-inscrits peuvent fréquenter le CDD et utiliser ses ressources, mais ne peuvent pas emprunter de documents.

Article 7 - Portail documentaire

Le Centre de Documentation possède un portail documentaire : ifsi-chcn.fr. Tous les documents sont enregistrés sur ce portail, ce qui en permet la recherche via le catalogue. Tous les utilisateurs concernés par l'article 1 peuvent y accéder par un identifiant et mot de passe commun. Les utilisateurs inscrits, définis à l'article 6, reçoivent un identifiant et mot de passe personnels leur permettant de gérer leur compte lecteur (historique des prêts, réservations, prolongations...).

Chaque apprenant bénéficie aussi d'un accès personnel avec ses propres identifiants aux ressources de la BU de l'UPJV (Bibliothèque Universitaire de l'Université Picardie Jules Verne).

Article 8 - Nombre de prêts

Tout document peut être consulté et emprunté sous réserve de l'article 6 durant les heures d'ouverture du Centre de Documentation par les personnes mentionnées à l'article 1, à l'exception de certains documents qui sont à consulter sur place.

Le nombre maximum de documents empruntables en même temps est de 5 ouvrages et 5 revues.

L'emprunteur ayant atteint ce quota ne pourra faire de nouveaux prêts qu'après avoir restitué les documents en sa possession.

Le personnel du Centre de Documentation se réserve le droit de limiter la date d'emprunt d'ouvrages ou la durée de prêt en période de révisions de certaines UE ou Modules s'il estime que le nombre de livres est insuffisant pour le nombre d'apprenants.

Article 9 - Prêt nominatif

Le prêt est nominatif et personnel. Il est interdit d'emprunter des ouvrages et autres documents à la place d'une tierce personne.



La restitution des documents empruntés se fait auprès du personnel du Centre de Documentation : ils ne peuvent être déposés sur le bureau ou au secrétariat.

Article 10 - Durée du prêt, renouvellement, réservation

La durée de base du prêt est de 1 mois, adaptable en fonction des périodes de stages et de vacances scolaires. Tant que le document n'est pas réservé par un autre utilisateur, le prêt peut être renouvelé autant de fois que nécessaire. La demande de renouvellement s'effectue auprès du personnel du Centre de Documentation ou via le portail documentaire pour les utilisateurs inscrits.

Un document déjà emprunté peut être réservé auprès du personnel du Centre de Documentation ou via le portail documentaire pour les utilisateurs inscrits.

Article 11 - Retards

Quand les documents ne sont pas rendus à la date fixée, l'utilisateur est en retard de prêt. Les documentalistes envoient des mails de relance demandant le retour des documents :

- Relance 1 : exclusion du prêt tant que le document n'est pas rendu,
- Relance 2 : signalement à la direction des instituts,
- Relance 3 et suivantes : exclusion du prêt jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les sanctions sont levées dès que les documents sont rendus.

Au-delà de 5 relances, les documents sont considérés comme perdus, et les dispositions qui s'appliquent à l'article 15 sont appliquées.

Article 12 - Respect des lieux et des personnes

Le Centre de Documentation est un espace réservé au travail. Il est donc demandé aux utilisateurs de respecter les lieux, à savoir :

- Eviter le bruit et les conversations à voix haute,
- Ne pas téléphoner dans l'enceinte du Centre de Documentation,
- Adopter une attitude correcte et respectueuse des autres utilisateurs,
- Respecter les consignes données par le personnel en période de crise sanitaire.

Article 13 - Réunions

Les réunions d'apprenants ne sont pas autorisées, sauf dans le cadre de travaux relatifs à la formation et sous réserve de l'application de l'article 12.

Article 14 - Rangement

Les utilisateurs du Centre de Documentation sont priés de respecter le système de classement des documents. Il leur est demandé de les remettre à leur place après

consultation ou manipulation. En cas de doute, il est préférable de remettre les documents au personnel qui se chargera de leur rangement.

Article 15 - Perte et dégradation de documents

Il est interdit de porter des annotations sur les documents.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra le remplacer à ses frais (édition équivalente ou ultérieure) dans un délai de 1 mois. Il sera exclu du prêt tant que le document n'est pas remplacé.

Passé ce délai de 1 mois, si le document n'a pas été remplacé, son montant à l'état neuf lui sera facturé par le Trésor Public.

Article 16 - Vol de documents

Le Centre de Documentation est équipé d'un système antivol avec un portique de détection à sa sortie. Lorsque l'alarme se déclenche, l'utilisateur est tenu de présenter ses documents au personnel pour vérification.

Tout vol manifeste ou tentative de vol de documents est considéré comme une faute disciplinaire passible d'une présentation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Par ailleurs l'utilisateur sera exclu définitivement du prêt et devra restituer tous ses emprunts en cours.

Article 17 - Départ des instituts

En fin de formation, ou en cas d'arrêt de la formation, interruption ou mutation, tous les documents empruntés doivent être rendus au Centre de Documentation. En cas de manquement, les dispositions des articles 11 et 15 s'appliquent.

Le présent règlement entre en vigueur dès la rentrée de septembre 2025.

La Directrice
G. FAY

DIRECTION IFSI-IFAS

COMPIÈGNE
5 rue de Bourgogne - BP 50 029
60 321 COMPIÈGNE cedex
Tél. : 03 44 23 68 50 - Fax : 03 44 23 68 52
ifsisecretariat@ch-compiegnenoyon.fr
N° SIRET : 200 034 650 00040
N° existence : 22 60027 15 60 - Code APE : 8532Z

NOYON
Avenue Alsace Lorraine - BP 159
60 406 NOYON cedex
Tél. : 03 44 44 43 08 - Fax : 03 44 44 43 09
ecole.as@ch-compiegnenoyon.fr
N° SIRET : 200 034 650 00115

Charte d'utilisation des Intelligences artificielles génératives

IFSI/IFAS de Compiègne/Noyon

Préambule

L'intelligence artificielle (IA) transforme profondément les professions de santé, obligeant l'enseignement en soins infirmiers et aides-soignants à évoluer pour préparer les futurs professionnels. Face à ces mutations pédagogiques et technologiques, il est essentiel d'encadrer l'utilisation de l'IA au sein des instituts de formation.

Cette charte a pour objectif de réglementer l'usage de l'IA dans notre IFSI/IFAS¹, en veillant à :

- **Accompagner les évolutions pédagogiques et technologiques** du secteur paramédical ;
- **Respecter les lois françaises et européennes** encadrant l'usage des technologies numériques² ;
- **Préserver les valeurs fondamentales du soin, de l'éthique et de la formation professionnelle**, garantissant ainsi un environnement d'apprentissage responsable et respectueux des droits des apprenants et des patients.

En synthèse, la charte vise à encadrer l'intégration de l'IA dans la formation infirmière et aide-soignante, en conciliant innovation, cadre légal, et valeurs humaines propres aux professions.

Objectifs de la charte

- Intégrer l'IA de manière éthique et responsable dans les formations ;
- Développer les compétences numériques et transversales des utilisateurs ;
- Préparer les futurs soignants à utiliser l'IA dans leur pratique professionnelle.

Champ d'application

Cette charte engage l'ensemble des apprenants et le personnel de l'IFSI/IFAS à adopter une utilisation responsable, éthique et sécurisée de l'intelligence artificielle. Elle doit être communiquée, annexée au règlement intérieur et signée par chaque utilisateur.

L'IFSI/IFAS s'engage ainsi à former des professionnels **compétents, critiques et respectueux des valeurs humaines**, tout en intégrant les innovations technologiques au service de la qualité des soins et de l'enseignement.

*Validé par l'ICOGI
le 9 octobre 2025*



¹IFSI institut de formation en soins infirmiers /IFAS institut de formation aides-soignants

² <https://www.cnil.fr/fr/entree-en-vigueur-du-reglement-europeen-sur-la-les-premieres-questions-repondre-de-la-cnil>

Charte d'utilisation des IA en formation en 20 points

1. Respect du cadre légal et réglementaire

- Conformité stricte aux lois françaises et européennes (RGPD³, AI Act, Code de la santé publique) ;
- Application de la charte à tous les usages de l'IA dans l'institut (pédagogie, gestion, recherche, etc.).

2. Transparence et information

- Information claire des apprenants, formateurs et personnels sur l'utilisation des IA ;
- Explicitation des objectifs et des modalités d'usage des outils IA.

3. Explicabilité et compréhension

- Les systèmes d'IA utilisés doivent être compréhensibles par les utilisateurs ;
- Avant toute utilisation, le fonctionnement et les limites des IA employées doivent être consultés.

4. Protection des droits fondamentaux

- Respect de la vie privée et des droits des personnes en tous lieux, en tous temps ;
- Interdiction de toute utilisation discriminatoire ou portant atteinte à la dignité humaine.

5. Confidentialité et sécurité des données

- Protection renforcée des données personnelles et sensibles des apprenants, données patients et personnels in situ ;
- Interdiction d'introduire des données personnelles dans les prompts ou les systèmes IA sans consentement explicite.

6. Gestion des risques

- Évaluation régulière des risques liés à l'usage des IA, notamment en contexte pédagogique et clinique.

7. Encadrement des usages à haut risque

- Sensibilisation et contrôle pour les usages impactant la formation clinique, l'évaluation, ou la gestion des dossiers apprenants.

8. Contrôle humain et supervision

- Maintien d'une supervision humaine sur toutes les décisions critiques impliquant l'IA ;
- Les outils IA ne doivent jamais se substituer au jugement professionnel des formateurs ou des apprenants.

³ RGPD <https://www.legifrance.gouv.fr/dossierlegislatif/JORFDOLE000036195293/>

9. Accessibilité et inclusion

- Garantir l'accès équitable aux outils IA pour tous les apprenants, sans discrimination ;
- Adapter les outils aux besoins spécifiques (handicap, difficultés d'apprentissage).

10. Lutte contre les biais et discriminations

- Surveillance et correction des biais dans les données et les modèles utilisés ;
- Engagement à promouvoir l'équité et la diversité dans les usages de l'IA.

11. Responsabilisation et formation

- Sensibilisation et formation des étudiants et personnels à l'usage responsable de l'IA ;
- Responsabilisation des utilisateurs.

12. Utilisation responsable des données

- Utilisation des données uniquement à des fins pédagogiques, de recherche ou de gestion, dans le respect des règles éthiques et du cadre législatif.

13. Respect du secret professionnel

- Confidentialité absolue concernant les situations cliniques, les dossiers apprenants et toute donnée sensible.

14. Sanctions et mesures disciplinaires

- Des sanctions en cas de non-respect de la charte sont prévues aux articles 3 et 11 du règlement intérieur IDE et AS.

15. Innovation et expérimentation

- Encouragement à l'innovation pédagogique avec l'IA, sous réserve de respect de l'éthique et du cadre légal.

16. Intérêt général et valeurs du soin

- L'IA doit servir la qualité de la formation, la sécurité des patients (simulés ou réels), et l'intérêt général.

17. Impact environnemental

- Sensibiliser les utilisateurs sur l'impact environnemental des IA ;
- Privilégier des solutions IA écoresponsables et limiter l'empreinte environnementale des usages numériques.

18. Gouvernance de l'IA

- Désignation d'un référent ou d'un comité éthique pour superviser l'usage de l'IA à l'IFSI/IFAS.

19. Mise à jour de la charte

- Révision régulière de la charte pour l'adapter à l'évolution des technologies et des réglementations ;

- Consultation des apprenants, formateurs et personnels lors de l'élaboration et de la révision de la charte.

20. Signalement des incidents

- Obligation de signaler tout incident ou dysfonctionnement lié à l'IA.

=====

Charte d'utilisation des Intelligences artificielles génératives (SEPTEMBRE 2025)

À remettre au secrétariat de l'IFSI/l'IFAS

Je, soussigné(e), NOM.....

PRENOM :

ESI L1 Promotion 2025/2028 ☐

Elève aide-soignant Promotion 2025/2026 ☐

ESI L2 Promotion 2024/2027 ☐

ESI L3 Promotion 2023/2026 ☐

du Centre Hospitalier Intercommunal de Compiègne-Noyon, certifie avoir pris connaissance de la présente charte d'utilisation des intelligences artificielles régissant l'IFSI et l'IFAS. J'accepte et m'engage à en respecter les dispositions pendant toute la durée de ma formation.

Date :

SIGNATURE