Institut de Formation en Soins Infirmiers
« Le Vinatier »
BP 300 39
95, Boulevard Pinel
69678 BRON CEDEX

REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

Le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Vinatier intègre toutes les données du règlement intérieur type des IFSI figurant à l'annexe V de l '*arrêté* du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation

Il énonce les dispositions auxquelles sont soumis les partenaires de la formation. Il précise et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au Diplôme d'Etat Infirmier(e).

SOMMAIRE

PREAMBULE p. 3

_ 1 _ : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général p. 4
Article 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité p. 4
Article 3 : Dispositions concernant les locaux p. 5

_ 2 _: SANTE ET PROTECTION SOCIALE DES ETUDIANTS

Article 4 : Santé des étudiants, surveillance médicale p. 6
Article 5 : Accidents du travail- Trajet- Accidents d'Exposition au Sang (AES) p. 6
Article 6 : Sécurité Sociale p. 7
Article 7 : Assurance responsabilité civile professionnelle p. 7
Article 8 : Assurance souscrite par le C.H. « Le Vinatier » p. 7

_ 3 _ : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : Libertés et obligations des étudiants p. 8

CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS

Article 10 : Représentations des étudiants p. 10
Article 11 : Liberté d'association et de réunion p. 10
Article 12 : Tracts et affichages p. 11
Article 13 : Information des étudiants p. 12

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 14 : Règlementation universitaire p. 13
Article 15 : Règles générales p. 13
Article 16 : Tenue vestimentaire p. 14
Article 17 : Ponctualité p. 15
Article 18 : Absences p. 15
Article 19 : Epreuves d'évaluation p. 17
Article 20 : Fraude et Contrefaçon p. 17
Article 21 : Comportement en cours p. 18
Article 22 : Simulation en santé p. 18
Article 23 : Stages p. 19

_ 4 _ : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 24 : Obligations des personnels p. 21

ANNEXES

- 1 - Charte informatique
- 2 - Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence
- 3 - Attestation de départ volontaire / stage à l'étranger / stage ERASMUS
- 4 – Règlement intérieur C.DOC
- 5 – Charte d'évaluation
- 6 – Conduite à tenir en cas d' AES
- 7 – Politique documentaire 2023 2028
- 8 - IA en éducation cadre d'usage

PREAMBULE

- L'IFSI Le Vinatier est placé sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier Le Vinatier.

- L'IFSI est dirigé par une Directrice des soins, responsable des orientations pédagogiques, de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique, et du contrôle des études.
  Elle anime et encadre une équipe réunissant cadres de santé formateurs, personnels administratifs, documentaliste et technicien multimédia.
  Elle est responsable du fonctionnement général de l'IFSI, incluant la gestion administrative et financière.

- La Directrice est aidée dans ses fonctions par :
  - Un adjoint, Cadre supérieur de santé, coordonnateur des stages et responsable des relations internationales.
  - Un adjoint, Cadre supérieur de santé, coordonnateur pédagogique et en co responsabilité du management de l'équipe.
  - Des formateurs permanents : Cadres de Santé, chargés de mission de formation, contribuant, sous l'autorité de la Directrice, à l'enseignement théorique et clinique, et à l'évaluation continue des étudiants.
  - Des formateurs vacataires, intervenant en fonction de leurs compétences (Infirmiers, Cadres de Santé, Médecins, Chirurgiens, Psychologues, Sociologues, Juristes, etc...
  - Un documentaliste qui travaille en liaison avec l'équipe pédagogique et les étudiants. Il gère le Centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et forme les étudiants à la recherche documentaire et la présentation de leurs travaux.
  - Une Technicienne multimédia
  - Un cadre administratif
  - Des assistantes qui assurent une fonction administrative et d'accueil des étudiants.

- Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :
  - à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et étudiants ;
  - à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers « Le Vinatier » (Intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

- Aucune disposition du règlement intérieur n'est contraire à la règlementation 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 d'Infirmier.

_ 1 _ DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Comportement général

- Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à:
    - Porter atteinte aux usagers de l'IFSI (Etudiants, personnel permanent, intervenants extérieurs et équipes accueillant en stage les étudiants)
    - Porter atteinte aux usagers du Centre Hospitalier Le Vinatier (Patients, familles et personnel)
    - Porter atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de Formation,
    - Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
    - Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

- 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.

Article 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Cigarette et cigarette électronique
    - Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'IFSI.
    - A l'extérieur de l'IFSI, il est toléré de fumer et de vapoter, à condition de respecter l'environnement et les usagers, et de jeter les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet.

- Consignes de sécurité
- Tout étudiant suivant une formation, toute personne intervenant à l'IFSI, toute personne participant à des sessions de formation doit impérativement prendre connaissance et respecter :
    - Les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, consignes affichées et lieu de rassemblement indiqué
    - Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de pratiques.
    - Les consignes pour « Réagir en cas d'attaque terroriste » et les consignes pour « que faire en cas d'exposition à un gaz toxique », consignes affichées
    - Le cas échéant, les consignes, liées à des crises sanitaires type COVID, avec la distanciation physique, le port du masque quand cette distanciation n'est pas possible, l'application des gestes barrière à savoir : traitement hygiénique des mains, tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir, utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter, saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades, etc…

- Les étudiants participent au rangement des salles en fin de cours, à savoir mettre les chaises sur les tables, fermer les fenêtres le cas échéant, dans le but de faciliter l'hygiène des locaux
- Toute personne, au sein de l'IFSI, participe aux exercices d'évacuation des locaux organisés par le service de sécurité de l'établissement.

Article 3 : Dispositions concernant les locaux

- La Directrice de l'IFSI, responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et les locaux dont elle a la charge, est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…etc.

- Les locaux peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'annexe V de l 'arrêté du 21 avril 2007, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation modifié.

_ 2 _ SANTE ET PROTECTION SOCIALE DES ETUDIANTS

Article 4 : Santé des étudiants, surveillance médicale

- Lors de leur entrée en formation, les étudiants doivent être en règle avec les dispositions des articles L 3112-1 et L 3111-4 du code de la Santé Publique.

- Les étudiants sélectionnés sous l'arrêté du 31 juillet 2009 doivent obligatoirement fournir un certificat d'aptitude et une attestation de vaccinations conformes à la réglementation en vigueur, datés et signés par un médecin agréé.

- Les étudiants doivent se soumettre aux vaccinations conformes à la législation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France. Les étudiants qui ne seraient pas en règle avec les vaccinations obligatoires ne seront pas autorisés à se rendre en stage, voire même à poursuivre leur cursus de formation par décision de la directrice de l'IFSI.

- Les étudiants devront fournir un passe-sanitaire attestant d'un schéma vaccinal complet dans le cadre d'une nouvelle crise sanitaire. La directrice se réserve le droit d'envisager une sanction de type « exclusion » si l'étudiant n'atteste pas de ce schéma vaccinal.

- La Directrice de l'IFSI peut demander à tout moment de la scolarité l'avis des médecins du Service de Santé au Travail du CH « Le Vinatier » en cas de problème de santé d'un étudiant.

- Le référent handicap de l'IFSI du Vinatier est l'interlocuteur privilégié des apprenants en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux étudiants concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation. Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenant dans son parcours de formation.
  Mail : _référenthandicapifsi@ch-le-vinatier.fr

Article 5 : Accidents du travail – Accident de trajet – Accidents d'Exposition au Sang (AES)

En cas d'Accident du Travail, d'Accident d'Exposition au Sang ou d'Accident de trajet, une démarche administrative doit être effectuée auprès du secrétariat de l'IFSI. **(Cf. procédures sur Plateforme LMS)**

- Est considéré comme accident de trajet, tout accident intervenant entre le lieu de résidence et le lieu de travail, ou entre le lieu de travail et le lieu de restauration pour la pause repas.

- L'étudiant doit prévenir sans délai le secrétariat de l'IFSI par mail (_Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr) et joindre le certificat médical correspondant.

- Le certificat médical initial doit comporter les indications suivantes : le jour et l'heure de l'accident, le siège et la nature des lésions, la durée de l'arrêt de travail le cas échéant.

- Le délai maximum est de 48 heures (hors weekend), pour effectuer la déclaration administrative d'accident du travail.

- L'IFSI remplit le tryptique de déclaration d'accident du travail de façon dématérialisée et le transmet à la CPAM

- Si l'étudiant est en stage sur le Centre Hospitalier le Vinatier : Le Service de Santé au Travail du Centre Hospitalier prend en charge le suivi de l'étudiant.

- Si l'étudiant n'est pas en stage au Centre Hospitalier Le Vinatier : L'étudiant se rend soit auprès de son médecin traitant, soit aux urgences pour faire établir le certificat.

- RAPPEL : Conduite à tenir en cas d'AES : cf ANNEXE

Article 6 : Sécurité Sociale

Les étudiants doivent être affiliés à la Sécurité Sociale et peuvent s'ils le souhaitent souscrire à titre personnel à une mutuelle.

Article 7 : Assurance responsabilité civile professionnelle

Les étudiants sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle.

Article 8 : Assurance souscrite par le C.H. « le Vinatier »

Le C.H. « Le Vinatier » a souscrit une police d'assurance (SHAM), couvrant les risques professionnels et la responsabilité des étudiants.

_ 3_ DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : ***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 présent règlement intérieur.

- 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.

- Lorsque l'étudiant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, notamment l'ensemble des travaux pratiques, des séminaires AFGSU, des temps de simulation en santé, durant le service sanitaire et l'ensemble des stages, il est soumis à une obligation de neutralité. Les signes et les vêtements qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion, à un groupe politique, à un groupe militant ou autre, sont interdits dans ces contextes-là.

- 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.

- L'étudiant est tenu de se doter de dispositifs notamment numériques lui permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions. S'il n'est pas en mesure d'en avoir à titre personnel, il doit en informer l'IFSI.

- Les étudiants ne sont pas autorisés à prendre des photos et/ou vidéos dans l'enceinte de l'IFSI et/ou sur leurs lieux de stages, sans accord préalable de la directrice de l'IFSI ou de la personne responsable du stage. Toute diffusion, quel que soit le réseau, est interdite, ceci dans le respect du droit à l'image des personnes et de la confidentialité. Les propos tenus sur internet, sur les réseaux sociaux, engagent la responsabilité de l'étudiant qui les écrit et peuvent être à l'origine de poursuite pénale et l'expose à sanction.

- Les étudiants ne peuvent s'identifier en tant qu'étudiants de l'IFSI Le Vinatier sur un espace public que si la Directrice a donné son accord (ex : Contacts avec des municipalités, la presse, la création de compte Facebook sous l'en tête de l'IFSI Le Vinatier, tous les réseaux sociaux, etc…). Cet accord doit être renouvelé chaque année scolaire et fait l'objet d'une charte régissant les modalités de mise en œuvre. Cette charte est validée et signée par la directrice de l'IFSI Le Vinatier, ainsi que par le président de l'association représentant les étudiants au sein de l'IFSI Le Vinatier et/ou les représentants des promotions (élus par leurs pairs).

- L'usage d'alcool et de produits illicites est strictement interdit.
  Le non-respect de ces points est passible de mesures disciplinaires

- L'IFSI du Vinatier s'engage à garantir un environnement d'étude et de formation respectueux, inclusif et exempt de toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination ou d'agissement sexiste ou sexuel. À ce titre, une cellule VHSS (Violences, harcèlements, sexistes et sexuelles) est mise à la disposition des étudiants afin d'accueillir, d'écouter, d'orienter et d'accompagner toute personne s'estimant victime ou témoin de telles situations.
  Cette cellule est coanimée par les référents VHSS de l'IFSI. Les modalités de saisine sont communiquées aux étudiants en début de formation et sont accessibles sur le tableau d'affichage spécialement mis à disposition pour la cellule VHSS et à différents endroits de l'IFSI et en annexe de ce règlement intérieur. Également, des temps de préventions seront organisés durant les années de formations, en lien avec l'UCBL 1 »
  Les étudiants sont informés, dès leur entrée en formation, de l'existence de la « Cellule VHSS (Violences, harcèlements, sexistes et sexuelles) » à l'IFSI, de ses missions, de ses modalités de saisines et des référents en charge du dispositif. Un logigramme sera à disposition des étudiants afin de leur rappeler la procédure à suivre. Les étudiants s'engagent à adopter une posture respectueuse, inclusive et exempte de toute forme de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissement sexiste ou sexuel.

CHAPITRE II : DROITS DES ETUDIANTS

Article 10 : Représentation des étudiants

- « 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 de promotion titulaires et suppléants sont élus, pour 1 an, à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de soixante jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu.
    - Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a le droit de demander des informations à ses représentants.
    - Pour le traitement des Situations Disciplinaires, 1 étudiant par promotion est désigné par tirage au sort parmi les 2 étudiants titulaires de l'instance compétente pour les orientations générales de l'IFSI.

- Les étudiants sont représentés à la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechniques (Article R6146-55 décret 2005-1656 du 26/12/2005).
    - Un représentant des étudiants infirmiers de 3ème année est désigné par la Directrice de l'IFSI, élus après tirage au sort parmi les deux étudiants titulaires élus au sein de l'instance compétente pour les orientations générales de l'IFSI.

- Les étudiants sont représentés auprès de la Directrice et de l'équipe pédagogique
    - Les représentants d'étudiants de chaque promotion peuvent demander à rencontrer la Directrice de l'IFSI et/ou les formateurs.
    - Un ordre du jour doit être communiqué une semaine avant la réunion.

Article 11 : Liberté d'association et de réunion

- Le droit d'association est garanti par la loi du 01/07/1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

- Les étudiants civils ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix. Ces organisations peuvent avoir un but général, syndicats représentatifs et associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

- Les organisations d'étudiants visées ci-dessus peuvent disposer de la facilité d'affichage, de réunion, de collecte, de cotisations, avec l'autorisation de la Directrice de l'Institut de Formation et selon les disponibilités en matériel, en personnel ou en locaux offerts par l'établissement.

- Les conditions d'utilisation d'un local à l'IFSI sont définies par la Directrice après consultation des représentants de promotions. Un bureau est mis à la disposition du Bureau Des Etudiants.

Ce dont bénéficient les étudiants :

- Les étudiants bénéficient d'un droit d'expression de groupe qui s'exerce :

- Par l'intermédiaire des représentants de promotion membres des différentes instances de l'IFSI pour toute question de fond sur la formation et toute situation particulière d'étudiants. Les représentants de promotion sont élus pour un an par leurs pairs. Ils sont mandatés par la promotion pour les représenter. Ils sont tenus de recueillir les avis des étudiants. Ils doivent faire preuve de discernement dans les situations exposées et sont tenus au secret et à la discrétion des délibérations.
- Par l'intermédiaire des représentants des étudiants auprès de la Directrice et de l'équipe enseignante afin que s'établisse un dialogue favorable au bon déroulement de la formation.
- Par l'intermédiaire des représentants des étudiants à la Section relative à la vie étudiante.

- Les étudiants bénéficient d'un droit de réunion
  - Ces réunions ont lieu en dehors des cours à l'initiative des représentants de promotion, des représentants ou président(s) d'association. Un prêt de salle peut être fait en fonction de la disponibilité des locaux et après accord de la Directrice, après signature d'une convention de prêt. La directrice de l'IFSI peut accepter de mettre à disposition des salles pour les étudiants, dans le cadre d'une réunion, de tutorat ou d'un évènement particulier.
  - La demande doit être soumise à la directrice au plus tard une semaine avant la date de l'évènement. Le cas échéant, une convention de prêt de locaux sera établie et signée. Les prêts de locaux seront possibles du lundi au jeudi, en dehors des vacances scolaires et des weekends (de manière très exceptionnelle sur un projet argumenté).

- Les étudiants bénéficient d'un droit d'association
  - L'association ne peut avoir d'activité à caractère politique, religieux ou militant.
  - La Directrice doit être tenue informée des activités et le bureau de l'association doit être présenté à la Directrice.

- Les étudiants bénéficient d'un droit de réclamation à titre individuelle
  - Les étudiants, à titre individuel, hors instances, ont la possibilité d'exprimer leurs demandes de réajustements/aménagements en sollicitant l'équipe pédagogique et/ou la direction. La demande doit être relayée par mail. Un espace d'échange sera proposé en fonction du motif et de l'urgence exprimée

Article 12 : Tracts et affichages

- Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des questions politiques, économiques, sociales et culturelles, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'Institut de Formation, après accord de la Directrice.

- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Institut de Formation est interdite, sauf autorisation de la Directrice de l'établissement.

- Les affichages et les distributions ne doivent pas :
  - Être susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'Institut de Formation,

- Porter atteinte au bon fonctionnement de l'IFSI,
- Porter atteinte au respect et à l'image des personnes et de l'Institut de Formation,
- Nuire à l'environnement

- Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement. Les affiches proposées sont soumises à l'autorisation de publication de la Directrice de l'IFSI.

Article 13 : Information des étudiants

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

- Les textes réglementaires
  - Les textes réglementaires relatifs aux études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier et à la profession d'infirmier sont mis à la disposition des étudiants.
  - Le centre de documentation de l'Institut est à la disposition des étudiants pour compléter leurs informations, ainsi que la salle informatique de l'IFSI.
  - La plateforme numérique LMS est également un support d'informations institutionnelles, accessible aux étudiants par identifiants personnalisés.

- Le programme des études
  - Le programme des études conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier (ère), contenant également les principaux textes relatifs à la formation et à l'exercice de la profession d'infirmier (ère), est remis à chaque étudiant lors de son entrée en formation.

- Le règlement intérieur
  - Le règlement intérieur est déposé sur la plateforme numérique chaque début d'année scolaire.
  - Un exemplaire de ce règlement intérieur est transmis obligatoirement chaque année, à chaque étudiant. Après lecture, l'étudiant signe un document stipulant qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter. Ce document est archivé dans le dossier pédagogique de l'étudiant.
  - Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de l'étudiant selon la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les étudiants doivent s'investir dans leur formation afin d'acquérir les capacités leur permettant d'exercer la profession d'infirmier en toute sécurité pour la personne soignée et « *dans le respect de la vie et de la personne humaine* ».

Article 14 : Règlementation universitaire (Convention LYON 1)

L'inscription à l'université est une démarche individuelle, rigoureuse et obligatoire, nécessitant de respecter les délais afin d'obtenir les codes et identifiants permettant à l'étudiant d'accéder à tous les moyens pédagogiques dont dispose l'IFSI et l'accès aux partiels. En l'absence d'inscription universitaire dans les délais impartis, aucune poursuite de formation ne sera possible.

Article 15 : Règles générales

- Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFSI et se conformer aux instructions qui leur sont données.

- Par respect de chacun, les étudiants veillent à la propreté des locaux et prennent soin du matériel qui leur est confié. Les boissons, hormis les bouteilles d'eau en été, ainsi que toute denrée alimentaire sont strictement interdites dans les salles de cours.

- Les étudiants bénéficient des prestations du self du CH Le Vinatier.
    - Afin de faciliter le passage de chacun des utilisateurs du self, les étudiants s'engagent à respecter le créneau horaire qui leur est attribué en début d'année scolaire.
    - Pour l'année scolaire 2024/2025, les étudiants pourront se rendre au self de 11h30 à 13h45. Ils ne devront pas rester plus de 40 minutes pour déjeuner.

- Les étudiants ont la possibilité, à titre exceptionnel, de se restaurer à l'IFSI, uniquement dans les espaces de convivialité intérieur et extérieur. Ces locaux, le mobilier et l'électroménager doivent être maintenus propres et rangés après leur utilisation par les étudiants.

- La fourniture et l'entretien des tenues professionnelles des étudiants peuvent être prises en charge par certains établissements qui les reçoivent en stage. L'étudiant doit anticiper cette possibilité et s'informer auprès du stage ou sur MyKo –plateforme LMS (pour les établissements ayant communiqués leur procédure) des modalités de fourniture et d'entretien des tenues. Il devra se conformer à la convention de l'établissement.

- Les étudiants ont à leur charge la fourniture et l'entretien des tenues professionnelles qu'ils utilisent lors de certains stages, lors de Travaux Pratiques et de Travaux dirigés à l'IFSI. Pour cela, des règles d'hygiène leur sont données, par les formateurs, lors de la dispensation de l'UE 2.10. S1 (« Infectiologie-Hygiène), en amont du premier départ en stage. Les protocoles d'entretien des tenues se trouvent également sur la plateforme LMS.

- L'accès du site aux véhicules des étudiants est interdit.

- Pour les étudiants bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle d'entrée sur site et de stationnement :
    - Les règles de sécurité, de respect des personnes, des locaux et des règles d'organisation s'appliquent tant sur les lieux de stage qu'à l'intérieur du Centre Hospitalier le Vinatier. A ce titre, il est rappelé que :
        - Le code de la route est applicable à l'intérieur du Centre Hospitalier
        - Les véhicules des étudiants doivent être stationnés aux endroits prévus à cet usage : Les 3 parkings les plus éloignés du bâtiment.
        - Tout conducteur doit rouler dans l'enceinte du Centre Hospitalier Le Vinatier à une vitesse ne dépassant pas 30 km/h.
        - Les véhicules ne peuvent pas stationner la nuit.
        - Toute infraction sera sanctionnée par les agents de sûreté assermentés.

- **Utilisation d'un poste informatique : L'étudiant est tenu de respecter la charte informatique (CF. Annexe)**

Article 16 : Tenue vestimentaire

- Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène, de sécurité et de respect et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques et sur les lieux de stages.
- Les étudiants doivent entre autres se conformer aux règles institutionnelles du lieu d'accueil en stage
- Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée, tant à l'IFSI que sur les lieux de stage pour garantir une image professionnelle, assurer l'hygiène et la sécurité dans un milieu de soins. Voici les principaux critères attendus, à l'IFSI du Vinatier, concernant la tenue professionnelle des étudiants infirmiers :
    - *La couleur de la tenue doit être uniforme et doit être blanche.*
    - *Les tenues doivent être sans motif et sans signe distinctif.*
    - *Les tenues doivent permettre une liberté de mouvement et être adaptées aux tâches variées des soins infirmiers.*
    - *Les manches longues sont strictement interdites pour raisons d'hygiène et de sécurité.*
    - *Les sous-vêtements portés sous la tenue professionnelle doivent être propres et ne peuvent en aucun dépasser des ouvertures de la tenue.*
    - *Les chaussures doivent être propres, fermées et confortables*
    - *Les bijoux sont interdits. (Pour ce qui est de colliers on peut concevoir leur port hors des secteurs à haut risque infectieux à condition qu'ils soient ras du cou et ne risque pas de contact avec l'environnement du patient. Pour les boucles d'oreilles le concept est assez similaire et il parait logique de proscrire les modèles avec pendentifs exagérés.)*
    - *Les ongles longs, les faux ongles et les vernis sont strictement interdits.*
    - *Les cheveux longs sont attachés et les coiffures doivent être propres et soignées.*
    - *Les étudiants doivent éviter les parfums forts ou les produits de soins odorants qui pourraient occasionner une gêne pour les patients.*
    - *La tenue doit inclure un badge ou une carte d'identification visible avec le nom de l'étudiant, son statut d'étudiant en soins infirmiers et éventuellement l'année d'étude.*
    - *Les tenues doivent être propres, repassées et changées quotidiennement pour éviter toute contamination croisée.*

- *Les étudiants doivent porter les tenues spécifiques fournies ou recommandées par l'établissement lorsqu'ils sont en stage.*

Article 17 : Ponctualité /émargement

- L'assiduité est attendue tant en présentiel qu'en distanciel.
- La ponctualité est indispensable et est définie par référence aux horaires des enseignements
- Elle concerne aussi bien les enseignements théoriques en IFSI, que les arrivées et départs sur les lieux de stage.
- Les étudiants ont le devoir de respecter leurs collègues et les enseignants par une rigueur dans les horaires en cours et par une attitude qui ne doit pas déranger le bon fonctionnement des cours (bruits, bavardages...).
- Tout étudiant qui arrive en retard, n'est pas autorisé à entrer en cours dès lors que celui-ci est commencé et que la porte est fermée. L'étudiant sera alors considéré comme absent.
- Un étudiant qui arrive en retard attend une pause pour entrer et justifier son retard auprès de l'intervenant. En attendant de pouvoir intégrer le cours, l'étudiant doit rester à l'IFSI, après avoir émargé auprès de son Conseiller Pédagogique, ou d'un référent de promotion ou d'un membre de l'équipe de direction.
- L'étudiant prévient l'intervenant dans le cas d'un départ justifié avant la fin du cours.
- Les retards injustifiés et répétés sont passibles de sanctions disciplinaires.

- Emargement :
  - En terme de sécurité et dans le respect des textes et subventions publiques allouées, les étudiants émargent à chaque début de cours.
  - De même un émargement est obligatoire lorsqu'une salle a été prêtée aux étudiants en dehors du temps de cours.
  - Tout émargement réalisé à la place d'un autre étudiant sera passible d'une sanction disciplinaire au motif de fraude ou contrefaçon. L'étudiant qui a signé à la place d'un autre et l'étudiant l'ayant sollicité pour signer encourent la même sanction.

Article 18 : Absences

Absences justifiées (cf. annexe I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 17 avril 2018). Un étudiant ne peut être considéré en absence que lorsque celle-ci est justifiée..

- Absence justifiée à l'IFSI :
  - Dans tous les cas, de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même, par courriel, son conseiller pédagogique, les référents de promotion et le secrétariat (_Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr), du motif et de la durée approximative de l'absence.
  - Il doit fournir un certificat médical dans les 48 heures, ou bien un justificatif valide, conformément à la réglementation.

- Lorsque l'étudiant est en stage :
  - Il doit prévenir le responsable de la structure d'accueil et l'IFSI le jour même, le plus rapidement possible. Au niveau de l'IFSI, l'étudiant doit avertir par courriel : _Secretariat_IFSI@ch-le-vinatier.fr

- Cette démarche doit être officialisée par un certificat médical original ou un justificatif valide de l'absence. Sans transmission dudit document l'absence sera formalisée en absence injustifiée dans le dossier scolaire de l'étudiant.
- Les heures d'absence en stage peuvent être récupérées sur le même lieu de stage dans la limite du respect horaire du code du travail. La récupération de ces heures d'absence peut se faire, avec l'accord du responsable de stage, soit en réalisant 1h supplémentaire par jour, soit en réalisant un samedi (sauf le samedi suivant le dernier jour de stage qui n'est pas couvert par la convention).

- **Autorisation exceptionnelle d'absence pour un temps d'IFSI ou un temps de stage**
  - Peut être accordée, par anticipation (sauf dans le cas d'une situation d'urgence), au motif d'un évènement de vie personnelle ou professionnelle, par la Directrice de l'IFSI, sur présentation d'un justificatif
  - Fera l'objet d'une attention particulière (formulaire en annexe).
  - L'étudiant fait la demande auprès de son Conseiller pédagogique.
  - Cas particulier concernant les fêtes religieuses : les demandes d'autorisation exceptionnelle d'absence en lien avec les fêtes religieuses doivent être également anticipées et argumentées. L'autorisation d'absence exceptionnelle délivrée, le cas échéant, n'est pas pérenne. Toute demande d'autorisation exceptionnelle d'absence en lien avec une ou plusieurs fêtes religieuses doit être renouvelée chaque année.
  - Toute absence bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle validée par la direction impacte la franchise de l'étudiant. Pour les étudiants en stage, les heures d'absences sont à rattraper si l'état de santé de l'étudiant et l'organisation du service le permettent. Les validations du conseiller pédagogique du cadre d'unité et de la direction de l'IFSI sont attendus.

- **Retour sur arrêt maladie :**
  Un étudiant en arrêt maladie n'a pas le droit de se rendre à l'IFSI ou sur son lieu de stage tant que cet arrêt maladie est actif. Des dérogations peuvent être acceptées sur présentation d'un justificatif médical et autorisation de la directrice de l'IFSI. Pour exemple : un étudiant en arrêt maladie ne peut pas passer une évaluation, quelles qu'en soient les modalités, sans les autorisations conjointes d'un médecin et de la directrice en amont de l'épreuve.

Absences non justifiées :

- La présence des étudiants est obligatoire aux séances de TP, TD, travail guidé et stages. La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique.
- Les cours obligatoires sont identifiés sur les plannings par les initiales CO. Les étudiants en prennent connaissance par voie numérique (Plateforme LMS) et affichage papier (ce dernier fait foi en cas de changement de dernière minute).
- Tous les étudiants salariés, ou bénéficiant d'une rémunération de la part d'un organisme (OPCO, Pôle emploi, etc…), doivent être présents à l'IFSI à l'ensemble des enseignements.
- « Toute absence aux enseignements obligatoires doit être justifiée par un certificat médical
- D'autre part, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%, en lien avec la réglementation en vigueur.

- Particularités pour les étudiants sélectionnés sous l'arrêté du 31 juillet 2009 :
    - Pour rappel, sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages.
    - En cas d'absences justifiées de plus de 12 jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise, pour avis, devant la section pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

- Particularités pour les étudiants sélectionnés sous l'arrêté du 20 février 2026 :
    - Pour rappel, sur l'ensemble du parcours de formation clinique, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale annuelle des stages.
    - Les absences injustifiées et répétées aux enseignements obligatoires, quels qu'en soient les modalités ou le format (cours magistraux, travaux dirigés, séances de simulation ou tout autre enseignement obligatoire), font l'objet d'un suivi par le référent pédagogique de l'étudiant. Lorsque le volume cumulé des absences injustifiées et répétées dépasse 30 heures sur l'ensemble d'un semestre, la situation de l'étudiant est signalée à la direction par le référent pédagogique puis est examinée par l'instance compétente. À l'issue de cet examen, le semestre concerné peut être invalidé, sauf avis contraire des membres du jury semestriel.

Toute absence injustifiée est passible de sanction disciplinaire.

Article 19 : Epreuves d'évaluation – (CF CHARTE EVALUATION)

- Il est strictement interdit de communiquer, oralement ou par écrit, pendant toute la durée des évaluations théoriques.

- Aucun téléphone et/ou objet connecté ne sera toléré dans un contexte d'évaluation normative : le seul fait d'avoir un appareil de ce type sur soi, même éteint, est considéré comme une fraude.

- Toute fraude à une épreuve normative est passible d'une sanction disciplinaire.

- Le calendrier annuel des évaluations et des sessions de rattrapage est communiqué par voie d'affichage et numérique, par l'intermédiaire de la plateforme LMS.

- Les résultats des évaluations sont publiés exclusivement sur la plateforme numérique d'apprentissage (LMS) de l'Institut. Aucun affichage des résultats n'est réalisé dans les locaux de l'établissement.
  La convocation aux épreuves de rattrapage est, sauf exception, prévue au présent article, réalisée de manière collective par publication sur la plateforme LMS. Elle précise obligatoirement la date, l'heure et le lieu de l'épreuve.
  Un délai minimal de **quinze (15) jours calendaires** est respecté entre la publication des résultats de l'évaluation initiale sur la plateforme LMS et la date de l'épreuve de rattrapage.
  Par dérogation, pour certains types d'évaluations dont les modalités d'organisation le justifient, ce délai peut être réduit. Dans ce cas, l'étudiant concerné fait l'objet d'une

convocation individuelle et / ou collective, précisant la date, l'heure et le lieu de l'épreuve de rattrapage.
La publication des convocations sur la plateforme LMS, ou leur transmission individuelle lorsqu'il est fait application de la dérogation prévue au présent article, vaut information officielle de l'étudiant. Il appartient à chaque étudiant de consulter régulièrement la plateforme LMS et de prendre connaissance des convocations qui le concernent.

- Le calendrier annuel des évaluations tient lieu de convocation pour les évaluations initiales et pour les sessions de rattrapage. Concernant les rattrapages, une convocation pourra également être envoyée aux étudiants dans des cas spécifiques. Cet envoi ne déresponsabilise pas les étudiants qui doivent en priorité se tenir informés de leurs résultats.

Article 20 : Fraude et contrefaçon

- La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

- 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 peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

- Les règles sur la manière de citer un document, afin d'éviter le plagiat, seront présentées à l'étudiant lors des cours de présentation d'un travail écrit.

- Tout plagiat fera l'objet d'une note éliminatoire.

- Utiliser l'IA ne remplace pas la réflexion personnelle.
  Dans tout travail académique (avec ou sans utilisation de l'IA), il est demandé à l'étudiant.e de produire une réflexion personnelle et de montrer ses capacités d'analyse et de réflexion. L'existence d'IA génératives peut représenter une aide dans l'apprentissage, un outil de recherche d'information mais ne doit en aucun cas remplacer le processus intellectuel ni entraver la qualité humaine du travail fourni.
  Sont proscrites la rédaction automatique de paragraphes ou la génération de réponses à vos sujets d'études. Toute tentative d'utilisation des outils de l'IA qui contournerait les exigences universitaires et l'intégrité académiques sera considérée comme une violation du règlement des études en tant que tricherie ou fraude académique.

  (cf. annexe 8 : IA en éducation cadre d'usage + charte IFSI en cours d'élaboration)

Article 21 : Comportement en cours

- Les téléphones portables doivent être obligatoirement éteints et mis dans les sacs ou les cartables pendant les cours, de même les ordinateurs portables ne doivent servir qu'à la prise de notes, sauf dans le cadre d'une recherche pédagogique, demande à l'initiative de l'intervenant.

Article 22 : Simulation en santé

- L'arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au DE, renforce la place de la simulation en santé comme méthode pédagogique active et innovante.
- Ces séquences sont obligatoires et feront l'objet de l'utilisation de la vidéo. Les enregistrements seront supprimés à la fin de chaque séance.

Article 23 : Stages

- L'organisation des stages relève des missions de l'IFSI en collaboration avec les responsables des structures d'accueil. Une décision de suspension de stage, pour quelque motif que ce soit, appartient exclusivement aux directeurs concernés.

- Les étudiants signent une convention de stage tripartite avant chaque départ en stage (sauf exception). L'étudiant ne peut plus prétendre à un changement d'affectation en dehors des délais fixés par le calendrier transmis chaque année.

- La Directrice de l'IFSI est en coresponsabilité des stages avec les structures d'accueil.

- Les étudiants doivent, pendant les stages, observer la charte d'encadrement de la structure d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment à la discrétion et au secret professionnel.

- Les étudiants s'engagent à déposer sur MyKo le planning prévisionnel de leur stage avant la fin de la première semaine de stage.

- Tout étudiant ayant falsifié un document rempli par le terrain de stage, à savoir planning et/ou synthèse des acquisitions des compétences en stage et/ou bilan de stage, s'expose à une sanction disciplinaire.

- Les indemnités de stages et de déplacements sont financées par la Région AURA. L'étudiant, pour en bénéficier doit fournir l'ensemble des pièces justificatives en lien avec des frais de déplacements /hébergement. Il est rappelé que toute fausse déclaration de l'étudiant est sujette à sanctions disciplinaires de la part de l'institut et constitue un délit de faux et usage de faux puni par la loi. Loi n°68-690 du 31 juillet 1968 – article 22.

- Stages à l'étranger et/ou dans le cadre d'Erasmus
    - Les étudiants ont la possibilité de réaliser un stage à l'étranger. Cette décision est soumise à l'avis de la directrice et de l'équipe pédagogique. Cet avis porte sur les résultats et sur le comportement de l'étudiant. Aucun départ n'est possible en cas de non validation d'UE (théorique et/ou clinique). L'avis porte aussi sur les objectifs du stage proposés et sur la qualité du dossier présenté par les étudiants

aux membres de la commission « stages à l'étranger ». Cet avis porte aussi sur la qualification du stage.

- Suite à l'avis positif de la commission, l'étudiant signe une attestation de départ volontaire. (Cf. annexe)
- Ce séjour fait l'objet d'une convention particulière. Au regard de la situation géopolitique du pays d'accueil, un projet de stage à l'étranger peut être annulé à tout moment par la directrice de l'IFSI.
- L'IFSI Le Vinatier bénéficiant de la charte Erasmus +, les étudiants peuvent effectuer un stage dans un pays européen. Ces projets sont eux aussi soumis à l'avis de la directrice et de l'équipe pédagogique, et se déroulent en accord avec la procédure de l'Agence européenne Erasmus. Comme pour le départ en stage à l'étranger, les résultats (pas de départ si non validation d'UE) et le comportement de l'étudiant sont pris en compte.

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 24 : Obligations des personnels

- Le secrétariat de l'IFSI est assuré durant les heures d'ouverture. Un répondeur téléphonique est accessible pour les appels extérieurs dès lors que le secrétariat est fermé pour une durée supérieure à 24 H (périodes de fermetures annuelles de l'IFSI)

- Les formateurs s'organisent pour qu'il y ait toujours un formateur présent à l'IFSI de 8 heures à 18 heures (fermeture à 17h30 en hiver), du lundi au jeudi, et de 8 heures à 17 heures le vendredi. L'IFSI est ouvert pendant ces horaires.

Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue
à l'IFSI du Centre Hospitalier Le Vinatier

ANNEXE 1

Charte Informatique
de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier
et du Centre de documentation de l'IFSI

Préambule :

La présente Charte a été élaborée par les documentalistes du Centre de documentation des Instituts de formation dans le but de garantir l'utilisation du matériel informatique présent dans l'ensemble de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et dans le Centre de documentation des Instituts de formation. Elle est conforme au Code de la propriété intellectuelle et à la Loi 78-17 de la CNIL.

Cette Charte présente les droits et les devoirs qui incombent à tous les utilisateurs du Wifi, des postes informatiques et des ressources numériques présents dans l'Institut de formation en soins infirmiers et le Centre de documentation des Instituts de formation, quel que soit leur âge et leur statut : étudiants, stagiaires, ERASMUS, personnels,...

Ressources Informatiques et Internet :

La Charte s'applique à l'ensemble du matériel informatique que l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation mettent à disposition de leurs utilisateurs :

- Plusieurs postes informatiques présents en salle informatique et dans le Centre de documentation des Instituts de formation.
- Une connexion Internet filaire disponible depuis les ordinateurs installés dans ses locaux.
- Une connexion Internet Wifi utilisable à l'intérieur du Centre de documentation des Instituts de formation, sur demande d'identifiants lors de l'inscription.
- Un catalogue et des ressources en lignes.
- Les logiciels de bureautique installés sur l'ensemble des postes informatiques de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation.

Devoirs de l'utilisateur :

L'utilisateur en signant cette Charte s'engage à :

La personne

- Respecter le Code de la propriété intellectuelle.
- Respecter le droit d'auteur et le droit de l'image.
- Respecter le droit à l'image.
- Respecter la Loi 78-17 de la CNIL
- Ne pas porter atteinte à la vie privée, aux données confidentielles ou au secret de la correspondance d'autrui.

- Utiliser les postes informatiques dans le cadre pédagogique ou professionnel uniquement.
- Ne pas tenir de propos diffamatoires, injurieux, à caractère sexuels, racistes ou violents via ce matériel.
- Ne pas consulter des sites ou blogs diffamatoires, injurieux, à caractère sexuels, racistes ou violents.
- Ne pas réaliser d'actes marchands via Internet.

Le matériel

- Ne pas voler le matériel.
- Ne pas dégrader le matériel.
- Ne pas débrancher les périphériques.
- Ne pas télécharger de logiciels, outils, vidéos, musiques.
- Ne pas désactiver ou enlever l'anti-virus.
- Ne pas télécharger, installer, diffuser de spam ou de virus.
- Fermer sa session après chaque utilisation d'un poste informatique.
- Eteindre le poste informatique après son utilisation en fin de journée.

Le droit des utilisateurs :

L'utilisateur en signant cette Charte détient les droits suivants :

- Accéder au matériel informatique proposé par l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et le Centre de documentation des Instituts de formation.
- Accéder aux ressources proposées par le Centre de documentation des Instituts de formation (sous réserve d'acceptation du règlement intérieur du Centre de Documentation des Instituts de formation).
- Bénéficier du respect de la vie privée et de la confidentialité des données personnelles.

Cette Charte est une annexe au Règlement intérieur de l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier. Elle est susceptible d'évoluer avec l'acquisition de nouveaux matériels. Le non-respect de la présente Charte entrainera des mesures disciplinaires.

ANNEXE II

LE VINATIER FORMATION PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE LYON MÉTROPOLE	**I.F.S.I LE VINATIER**	Rév : 2025 Version 3	Fiche : 1
	DEMANDE D'AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE		

Je soussigné(e), Nom..... Prénom .....

Promotion ..... Année .....

demande une autorisation exceptionnelle d'absence durant le(s) temps de : TD – TP - TPG – CM - Stage

en date du..... pour une durée de.....heures

Soit de ……..H……à ……H…….

Le motif de la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence est :

…….....

Justificatif(s) joint(s) : Oui ☐ Non ☐

Date et signature de l'étudiant:

Avis du conseiller pédagogique: …….

Avis: Favorable ☐ Défavorable ☐

Motif: ……

Nom et prénom du conseiller pédagogique:
Date et signature :

Accord de la direction : Oui ☐ Non ☐

Commentaires: …….

……

Date et signature de la directrice (ou par délégation d'un adjoint de direction) :

Saisie faite par le secrétariat ☐

1 L'ETUDIANT DEMANDE LA FICHE A SON CONSEILLER PEDAGOGIQUE, LA REMPLIT ET LUI REDONNE.

2 LE CONSEILLER PEDAGOGIQUE EMET UN AVIS ET TRANSMET LA FICHE A LA DIRECTION.

TOUTE ABSENCE BENEFICIANT D'UNE AUTORISATION EXCEPTIONNELLE VALIDEE PAR LA DIRECTION IMPACTE LA FRANCHISE DE L'ETUDIANT. POUR LES ETUDIANTS EN STAGE, LES HEURES D'ABSENCES SONT A RATTRAPER SI L'ETAT DE SANTE DE L'ETUDIANT ET L'ORGANISATION DU SERVICE LE PERMETTENT. LES VALIDATIONS DU CONSEILLER PEDAGOGIQUE DU CADRE D'UNITE ET DE LA DIRECTION DE L'IFSI SONT ATTENDUS.

ANNEXE 3

ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE – STAGE ERASMUS

Je, soussigné(e) :

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI LE VINATIER en Année,

certifie avoir :

- choisi volontairement un départ en stage Erasmus
- pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage
- accepté que la non validation d'une unité d'enseignement entraine l'annulation du départ
- noté qu'un stage peut être annulé ou interrompu, pour quelque raison que ce soit, y compris au dernier moment. Dans tous les cas, l'IFSI n'apportera aucune compensation financière
- En cas de stage Erasmus interrompu, l'étudiant devra rendre l'argent versé par l'Agence Erasmus.

J'atteste sur l'honneur souscrire une assurance rapatriement, une assurance annulation, une assurance responsabilité civile, être à jour des vaccinations nécessaires et m'inscrire sur le site Ariane.

J'atteste avoir pris connaissance du référentiel stage Erasmus et m'engage à respecter la charte de l'étudiant Erasmus, les modalités concernant la préparation du stage, le déroulement ainsi que le retour de stage.

Fait à Bron, le :

En présence de :

Signature de l'étudiant(e)

ATTESTATION DE DEPART VOLONTAIRE – STAGE A L'ETRANGER

Je, soussigné(e) :

Etudiant(e) en soins infirmiers à l'IFSI LE VINATIER en Année,

certifie avoir :

- choisi volontairement un départ en stage à l'étranger
- pris connaissance des obligations et recommandations en lien avec ce stage
- accepté que la non validation d'une unité d'enseignement entraine l'annulation du départ
- noté qu'un stage peut être annulé ou interrompu, pour quelque raison que ce soit, y compris au dernier moment. Dans tous les cas, l'IFSI n'apportera aucune compensation financière
- accepté de ne percevoir ni indemnités de stage, ni frais de déplacement en accord avec le règlement régional concernant les indemnités

J'atteste sur l'honneur souscrire une assurance rapatriement, une assurance annulation, une assurance responsabilité civile, être à jour des vaccinations nécessaires et m'inscrire sur le site Ariane.

J'atteste avoir pris connaissance du référentiel stage à l'étranger et m'engage à respecter les modalités concernant la préparation du stage, le déroulement ainsi que le retour de stage.

Fait à Bron, le :

En présence de :

Signature de l'étudiant(e)

ANNEXE 4

LE VINATIER FORMATION
PSYCHIATRIE UNIVERSITAIRE LYON MÉTROPOLE

Centre de documentation des Instituts de formation
04 37 91 55 36
cdoc@ch-le-vinatier.fr

Le 29 juillet 2026

Centre de documentation des Instituts de formation

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires du Centre de documentation des Instituts de formation (l'Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier et l'Institut de formation des cadres de sante du territoire lyonnais), sont les suivant :

Horaires d'ouverture au public	Matin	Après-midi
Lundi	**08h00 – 18h00**	
Mardi	**08h00 – 18h00**	
Mercredi	**08h00 – 18h00**	
Jeudi	**08h00 – 18h00**	

Vendredi	**08h00 – 12h30**	**Fermé**

Le documentaliste n'est pas présent sur l'intégralité de ces horaires (pause déjeuner, cours, réunions…).

Un panneau signale les absences à l'accueil du centre de documentation. N'hésitez pas à prendre rendez-vous pour un accompagnement personnalisé.

En l'absence de la documentaliste :

- Vous pouvez **emprunter et rendre vos documents grâce à l'automate de prêt** (après enregistrement de votre carte d'étudiant·e dans le logiciel de gestion), ou **rendre vos documents dans la boîte retour** (hall du 1er étage, bâtiment 204).
- Les espaces de travail et de recherche sont à votre disposition.

Pendant les périodes de vacances scolaires, les horaires peuvent faire l'objet de modifications. Vous pouvez consulter les informations relatives aux horaires sur l'onglet « Centre de documentation des Instituts de formation » du portail documentaire TreE-Doc (http://ch-le-vinatier.reseaudoc.fr/) ainsi que sur les écrans d'affichage de l'IFSI et sur la porte du centre de documentation.

ARTICLE II : ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation des Instituts de formation est accessible :

- aux étudiant·e·s de l'IFSI du Vinatier et de l'IFCS-TL,
- aux stagiaires à la préparation au concours proposée par l'IFCS-TL,
- aux personnels et aux stagiaires de l'hôpital Le Vinatier – Psychiatrie Universitaire Lyon Métropole,
- aux personnes extérieures issues du secteur de la santé.

L'accès au centre de documentation est gratuit pour l'ensemble de ces publics, sur **présentation d'un justificatif** (carte d'étudiant, carte d'établissement, attestation de stage…).

ARTICLE III : MODALITÉS DE PRÊT

Étudiant·e·s de l'IFSI Le Vinatier et de l'IFCS-TL	5 ouvrages + 5 revues pour 4 semaines	Présentation de la carte étudiante
Personnel Le Vinatier		Présentation de la carte d'établissement
Étudiant·es extérieur·es en stage à l'hôpital Le Vinatier ou au sein des Instituts de formation	5 ouvrages + 5 revues pour 4 semaines **dans la limite de la durée du stage**	Présentation de la convention de stage ou de la carte d'établissement
Stagiaires à la préparation au concours d'entrée IFCS inscrits à l'IFCS-TL	Consultation sur place Photocopie autorisée	Présentation d'une pièce d'identité
Personnes extérieures issues du secteur de la santé	Consultation sur place Photocopie non autorisée	Présentation d'un justificatif d'appartenance au domaine de la santé
Étudiant·e·s extérieurs (hors étudiant·e·s en stage au CH Le Vinatier)	Consultation sur place autorisée Possibilité de réaliser des prêts entre bibliothèques en collaboration avec les centres de documentation des établissements d'origine	

Prolongation des prêts

La durée initiale de prêt peut être prolongée, **à condition que le document ne soit pas réservé par un·e autre usager·e, ou que la ou le demandeur ne présente aucun retard à la restitution**. Chaque prolongation est d'une durée de deux semaines.

L'usager·e peut effectuer en personne les deux premières prolongations de ses prêts via son compte sur le portail documentaire TreE-Doc. Pour les prolongations suivantes, elle ou il devra s'adresser au documentaliste en en personne, ou par mail ou téléphone.

Partenariat avec la bibliothèque de psychiatrie de l'hôpita Le Vinatier :

Les étudiant·es de l'IFSI du Vinatier et de l'IFCS du Territoire lyonnais sont **autorisé·es à emprunter des documents à la Bibliothèque de psychiatrie**, en plus des documents empruntés au centre de documentation, dans le respect des règles de prêt consenties par la Bibliothèque de psychiatrie.

Le prêt se fait directement à la Bibliothèque de psychiatrie, sur présentation de leur carte d'étudiant·e, le retour peut se faire soit à la Bibliothèque de psychiatrie, soit au Centre de documentation des Instituts de formation.

ARTICLE IV : DOCUMENTS À CONSULTER SUR PLACE

Tous les documents accessibles au centre de documentation respectent les normes de diffusion relatives au droit d'auteur. Tout document qui revêt un caractère confidentiel n'est pas soumis à la consultation.

Certains documents sont **exclus du prêt**, notamment :

- Le fonds audiovisuel (DVD, CD-Rom)
- Les mémoires

ARTICLE V : RESTITUTION DES DOCUMENTS

Si la date de retour prévue du document est dépassée, un courrier est envoyé à l'emprunteur/emprunteuse par mail. Si le document n'a pas été restitué dans les sept jours, un deuxième rappel est envoyé. **Sept jours après le 2e rappel, un dernier courrier pourra être transmis en recommandé avec accusé de réception pour un retour obligatoire ou le rachat du document dans les plus brefs délais.**

L'emprunteur·euse qui n'a pas restitué les documents en sa possession dans les délais impartis s'expose à la suspension de son droit au prêt jusqu'au retour des documents. Au retour des documents, elle ou il est suspendu de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard.

En cas de fermeture du centre de documentation, une boite destinée au retour des documents est mise à la disposition des usager·es au 1er étage du bâtiment 204.

ARTICLE VI : DÉGRADATIONS, PERTES OU VOLS

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un document, celui-ci sera remplacé par l'emprunteur·euse.

ARTICLE VII : SOINS DES DOCUMENTS

Il est demandé aux usager·es de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est **strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner, de découper ou de détacher les pages**. Il est **interdit aux utilisateurs et utilisatrices d'effectuer eux-mêmes les réparations**. Tout document dégradé devra être remplacé par l'usager·e.

ARTICLE VIII : DUPLICATION DES DOCUMENTS

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteur·rices, éditeur·rices, interprètes, producteur·rices et autres ayants droit.

ARTICLE IX : COMPORTEMENT DES USAGER·E·S

Il est strictement interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.

Les appels téléphoniques doivent se passer à l'extérieur du centre de documentation.

Le centre de documentation étant un espace de travail, les usager·es sont tenus de respecter les autres personnes présentes à l'intérieur du centre de documentation en maintenant un niveau sonore propice au travail et à la concentration.

ARTICLE X : EXPRESSION DES USAGER·E·S

En fin de cursus, une enquête de satisfaction sera établie pour permettre aux étudiant·es de formuler des observations ou suggestions concernant le fonctionnement du centre de documentation.

Pour les autres usager·es ou le reste de la scolarité, les retours peuvent se faire librement par mail à l'adresse du centre de documentation : cdoc@ch-le-vinatier.fr .

ARTICLE XI : SÉCURITÉ

Les usager·es du centre de documentation doivent prendre connaissance des notes de service relatives à la sécurité, affichées en permanence.

Les voies d'évacuation des locaux ainsi que les extincteurs placés dans le bâtiment sont présentés par le documentaliste aux utilisateurs et utilisatrices lors de leur première visite au centre de documentation.

ARTICLE XII : VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur du Centre de documentation des Instituts de formation est annexé au règlement intérieur de l'IFSI. La signature du règlement intérieur de l'IFSI vaut acceptation du règlement intérieur du Centre de documentation des Instituts de formation.

ARTICLE XIII : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le personnel du Centre de documentation des Instituts de formation est chargé d'appliquer le présent règlement.

ARTICLE XIV : SÉCURITÉ DES DONNÉES

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le logiciel de gestion des bibliothèques et générer des statistiques. Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

Conformément au règlement européen n°2016/679 du 25 mai 2018, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), texte de référence européen en matière de protection des données à

caractère personnel consacrant et renforçant les grands principes de la loi Informatique et Libertés en vigueur depuis 1978, les personnes inscrites bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès,
- le droit de rectification,
- le droit à l'effacement,
- le droit à la limitation du traitement,
- le droit à la portabilité des données,
- le droit d'opposition au traitement des données,
- le droit à être informé·e d'une violation des données en cas de risques élevé pour les intéressé·es.

ANNEXE 5

CHARTE DES EVALUATIONS

1. **OBJET**

- Formalisation des règles et pratiques à mettre en œuvre et à respecter en matière d'évaluations, conformément aux exigences des textes et de la qualité.
- Garantie de clarté et d'équité pour l'ensemble des étudiants et élèves[1].

2. **DOMAINE D'APPLICATION**

- Exercice de la responsabilité en matière d'évaluation et de validation des UE[2]et modules et des semestres.

3. **PROFESSIONNELS CONCERNES**

- Direction de l'IFSI
- Cadres de santé formateurs
- Équipe administrative

4. **REFERENCES REGLEMENTAIRES**

- Arrêté du 31 juillet 2009 modifié notamment par l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier
- Arrêté du 21 avril 2007 modifié par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- Loi du 23.12.1901 (J.O. Du 25.12.1901) réprimant les fraudes dans les examens et concours publics
- Article L.122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle
- Arrêté du 29 mai 2020 relatif aux aménagements de la formation en soins infirmiers et aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.
- Arrêté du 25 juin 2020 relatif à l'adaptation des modalités d'admission aux aménagements de formation et à la procédure de délivrance de diplômes ou titres de certaines formations en santé dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19.

5. **DOCUMENTS ASSOCIES**

- Projet pédagogique d'année
- Calendriers des évaluations

PARTIE 1 : PREPARATION ET ORGANISATION DES EVALUATIONS

1.1. CALENDRIER ET CONVOCATION

Le calendrier prévisionnel des sessions d'évaluations est communiqué aux étudiants en début d'année. Il est annexé au dispositif pédagogique d'année.

Le calendrier définitif des épreuves est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet et sur la plateforme LMS au moins 15 jours avant le début des épreuves de première session et au moins 8 jours avant le début des épreuves de seconde session. Il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu, l'intitulé de chaque épreuve avec l'unité d'enseignement concernée. Il fait office de convocation

Le calendrier d'évaluation ne peut être modifié par la suite, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves ou un changement des modalités des épreuves.
Dans ce cas, l'information des étudiants concernés est faite à nouveau par voie d'affichage, sur la plateforme LMS et peut être complétée par les moyens les plus adaptés à la situation.

Certaines épreuves individuelles groupales peuvent faire l'objet d'un affichage spécifique sur les panneaux réservés à cet effet et sur la plateforme LMS. Au moins 48h avant pour les évaluations individuelles et au plus tard le jour de l'évaluation pour les évaluations groupales.

La procédure est identique pour les étudiants dispensés d'assiduité ou devant valider des unités d'une année antérieure.
Toute information affichée concernant les évaluations doit être datée.
Les étudiants doivent consulter les informations et signaler tout oubli ou erreur au référent de l'unité d'enseignement concernée.
Des adaptations au contexte sanitaire sont envisageables et feront l'objet d'informations complémentaires.

1.2. SUJETS DES EVALUATIONS

Les annales des sujets de l'année précédente, sont déposées sur MOODLE sans les corrections. Afin que, les étudiants puissent avoir une représentation de l'attendu d'une évaluation. (*Modification 12 juillet 2024)*

Les évaluations sont élaborées par les référents d'UE en fonction des modalités du référentiel et des objectifs d'apprentissage ciblés.
Elles interrogent les savoirs incontournables. Elles sont diversifiées dans leur forme.

Tout formateur référent d'UE a la responsabilité pédagogique du contenu de l'évaluation et de sa confidentialité.
L'évaluation doit être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

La pondération des points des questions et sous questions doivent apparaitre sur le sujet des étudiants. *(Modification 12 juillet 2024)*

Toute évaluation doit être validée par le coordinateur pédagogique. Cela nécessite donc de lui remettre l'évaluation au plus tard 1 semaine avant sa réalisation

Le sujet doit comporter : la promotion concernée, l'intitulé de l'U.E, le semestre, la session, la durée de l'épreuve, les consignes à respecter, la pondération et la liste des documents ou matériels autorisés.
Dans le respect du principe d'égalité, tous les étudiants seront nécessairement informés préalablement par le formateur pendant les enseignements de la possibilité d'utiliser ces documents ou matériels.

Le référent de l'UE est en charge de la duplication des sujets. Cette dernière est déterminée par le respect d'une stricte confidentialité.

PARTIE 2 : DEROULEMENT DES EVALUATIONS

2.1. ACCES AUX SALLES

- **Les conditions d'entrée :**

Les horaires *:*

Les étudiants et les responsables de salle doivent être présents devant les salles d'évaluation 30 minutes avant le début de l'épreuve. L'émargement a lieu pendant ce temps d'attente.
Les étudiants ne doivent pas entrer dans les salles sans y être autorisés.
En cas d'absence d'étudiant(s), les formateurs doivent attendre l'heure de début d'épreuve annoncée pour distribuer les sujets.

En cas de retard, l'accès aux salles d'évaluation est interdit à tout étudiant qui se présente après la distribution des sujets sauf autorisation exceptionnelle donnée par le directeur ou son représentant.
Dans ce cas aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'étudiant retardataire. Le responsable de salle devra rédiger un procès-verbal où figurera la mention et les circonstances du retard.

L'identification :

Si le responsable de salle et/ou de l'UE a un doute sur l'identité d'un candidat, il est en droit de lui demander une pièce d'identité ou sa carte étudiant.
Un candidat qui ne pourrait pas être identifié ne pourra pas participer à l'épreuve

Les consignes :

Les oreilles et le cou sont vérifiés par les responsables de salle. Les oreilles et le cou restent dégagés tout au long de l'épreuve.

Aucun téléphone et/ou objet connecté ne sera toléré dans un contexte d'évaluation normative : le seul fait d'avoir un appareil de ce type sur soi, même éteint, est considéré comme une fraude. Ces appareils doivent être impérativement éteints et rangés dans les sacs. Les étudiants déposent à l'entrée de la salle leurs sacs et leurs vestes.
Les montres simples et les calculatrices sont également interdites.

Les étudiants ne conservent que les documents et matériels autorisés par les responsables d'UE et mentionnés dans les consignes sur la copie.

Les gouters et boissons sont autorisés uniquement si l'épreuve dure plus de 2h.

- **Les conditions de sortie :**

Les sorties provisoires :

La sortie aux toilettes est interdite pour toute épreuve d'une durée inférieure ou égale à 2h. Elle est autorisée uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Pour les épreuves de plus de 2 heures, les étudiants qui demandent à se rendre aux toilettes n'y sont autorisés qu'un par un, à l'issue de la deuxième heure.
Le candidat sera accompagné par le responsable de salle.
Plus aucune sortie de salle n'est autorisée dans les 30 dernières minutes des épreuves.

Les sorties définitives **:**

Aucun étudiant n'est autorisé à sortir définitivement de la salle avant les 2/3 du temps écoulé, quelle que soit la durée de l'épreuve.
Les étudiants ne peuvent pas rester dans les salles d'évaluation à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves

× **Les conditions particulières :**

Les étudiants ayant une reconnaissance de handicap peuvent bénéficier d'un 1/3 temps supplémentaire sur présentation d'un certificat actualisé et signé par un médecin mandaté par la MDPH.

× **Surveillance**

La surveillance des évaluations est un acte pédagogique inclus dans les activités des formateurs au même titre que leur préparation et leur correction.
Sa qualité garantit l'égalité entre étudiants ainsi que le bon déroulement de l'épreuve.

Les formateurs assurent la distribution des copies et des brouillons.
Durant le temps d'évaluation, les formateurs doivent réaliser une surveillance effective et continue. Ils veillent également à l'absence de fraude.

× **Les informations :**

Une information complète relative à la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être données avant le début de l'épreuve par le formateur responsable de la salle.

L'étudiant s'assoit à la place qui lui a été attribué par le responsable de salle.

× **Les conditions matérielles :**

Le nombre prévisionnel minimum de surveillants par salle attendu est de 2

L'étudiant ne conserve sur le bureau que le matériel nécessaire à la rédaction de l'épreuve

× **Le comportement de l'étudiant :**

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement de l'évaluation, y compris dans l'environnement immédiat de la salle. Il doit respecter l'ensemble des instructions des formateurs.

× **Le procès-verbal (PV) d'épreuve :**

A la fin de l'évaluation, les formateurs remplissent le PV de l'épreuve sur lequel figurent au minimum
- Le nombre d'étudiants présents, absents,
- Le nombre de copies remises,
- Le nom, prénom et la signature des surveillants

En cas de fraude constatée et/ou de tout incident qui nuirait à la sérénité de l'épreuve. Le responsable de salle doit en informer la direction qui a autorité pour prendre la décision permettant de faire cesser le trouble. Si la direction n'est pas joignable, le responsable de salle aura toute autorité pour intervenir

2.2. COPIES :

× **L'anonymat :**

Quand l'évaluation s'y prête, l'IFSI s'engage à garantir l'anonymat des copies. Il est intégré dans les consignes de l'évaluation.
Les étudiants doivent respecter l'anonymat contrôlé par les formateurs.
Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

× **La remise des copies:**

Les étudiants doivent arrêter de rédiger dès l'heure précise de fin d'évaluation donnée par les formateurs.
Chaque copie doit être numérotée.
A l'issue de l'épreuve, les étudiants sont tenus de rendre une copie même blanche.
La remise des copies doit être enregistrée par un émargement des étudiants. Les brouillons sont restitués en fin d'épreuve et déposés dans la corbeille à papier.

Seules les copies sont prises en compte, ce qui exclut de la correction les brouillons utilisés.

× **Les évaluations hors site et/ou en distanciel :**

L'inscription universitaire est obligatoire. C'est un prérequis pour participer à des évaluations en distanciel.
Au minimum une semaine avant le déroulement d'une évaluation en distanciel, chaque étudiant est tenu de vérifier qu'il accède facilement à la plateforme LMS. En cas de problème, il doit en informer le responsable d'UE au moins 48h avant le début de l'épreuve. En cas de problème technique le jour de l'évaluation, le candidat est invité à se présenter à l'IFSI pour composer à l'heure du début de l'épreuve.

Une procédure appelée « Collecticiel » (plateforme LMS) définit les modalités des évaluations à distance.
Le dépôt des travaux via la plateforme LMS est privilégié.
Toute autre forme de restitution des copies est validée par le formateur référent de l'UE.
Au-delà des dates et heure fixées, aucun document n'est accepté.

× **Les sessions 2 :**

Toutes les sessions 2 des évaluations sont réalisées en présentiel à l'IFSI. Au regard de cette dernière, un temps pourra être proposé par le référents d'UE. Il est facultatif, sur inscription, ouvert à tous les étudiants même ayants validés l'UE. (*Modification 12 juillet 2024*

PARTIE 3 : CORRECTIONS - COMMUNICATION DES RESULTATS

2.3. CORRECTIONS DES COPIES

Un délai de correction suffisant est laissé aux correcteurs, compte tenu de la forme de l'évaluation et du nombre de copies. Les correcteurs sont informés à l'avance de ces délais par le calendrier des évaluations.

La correction se fait sous la supervision du formateur dont l'UE a fait l'objet de l'évaluation.
En cas de pluralité de correcteurs, le formateur responsable de l'UE veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'équité entre étudiants. Des temps de régulation des notes sont prévus.

La correction des évaluations sur site respecte selon le format et dans la mesure du possible l'anonymat des copies.

Les annotations sur les grilles de correction et/ou les copies sont souhaitables notamment pour les évaluations centrées sur l'analyse de situations. Elles restent objectives et respectueuses de l'étudiant.
Le paraphe du correcteur est demandé

Les copies ayant les notes suivantes après la première correction sont soumises à une double correction réalisée par les référents de l'UE.

- Pour les UE compensables : 8 < note < 10
- Pour les UE non compensables : 9 < note < 10
  (*Modification 12 juillet 2024)*

Concernant les évaluations en distanciel, le référent d'UE doit importer sur le disque U une extraction des résultats depuis la plateforme LMS pour archivage

2.4. COMMUNICATION DES RESULTATS

Aucun résultat ne peut être transmis avant validation par la direction.

Les résultats des évaluations sont publiés exclusivement sur la plateforme numérique d'apprentissage (LMS) de l'Institut. Aucun affichage des résultats n'est réalisé dans les locaux de l'établissement.

La convocation aux épreuves de rattrapage est, sauf exception, prévue au présent article, réalisée de manière collective par publication sur la plateforme LMS. Elle précise obligatoirement la date, l'heure et le lieu de l'épreuve.

Un délai minimal de quinze (15) jours calendaires est respecté entre la publication des résultats de l'évaluation initiale sur la plateforme LMS et la date de l'épreuve de rattrapage.

Par dérogation, pour certains types d'évaluations dont les modalités d'organisation le justifient, ce délai peut être réduit. Dans ce cas, l'étudiant concerné fait l'objet d'une convocation individuelle et / ou collective, précisant la date, l'heure et le lieu de l'épreuve de rattrapage.

La publication des convocations sur la plateforme LMS, ou leur transmission individuelle lorsqu'il est fait application de la dérogation prévue au présent article, vaut information officielle de l'étudiant. Il appartient à chaque étudiant de consulter régulièrement la plateforme LMS et de prendre connaissance des convocations qui le concernent.

2.5. COMMUNICATION DES COPIES

Les copies sont centralisées dans le bureau du conseiller pédagogique de l'étudiant où elles sont conservées pendant toute la durée de la formation.
Les étudiants qui sont invités à se préparer à une session de rattrapage peuvent consulter leurs copies auprès des référents d'UE dès affichage et, jusqu'à 10 jours après. Au-delà, les copies seront rendues au conseiller pédagogique. (*Modification 12 juillet 2024)*

Dans le cas d'une évaluation à distance, il appartient au conseiller pédagogique de répondre aux demandes de l'étudiant concernant les difficultés qu'il a rencontré dans l'élaboration de son évaluation.

2.6. CONTESTATION

Toute contestation de résultats doit être présentée au directeur de l'IFSI, président de la commission d'attribution des crédits dans un délai de 2 mois maximum après les résultats.

PARTIE 4 : LA VALIDATION DES COMPETENCES DE STAGE

La validation des compétences des stages sur Formeis est à la charge du conseiller pédagogique

Dans le cas où un bilan des compétences en stage comporte un ou plusieurs « non acquis » et/ou une appréciation « péjorative », ce dernier sera soumis pour avis aux membres de la CAC.

Sur Forméis, dans l'onglet intitulé « saisie et modification de la synthèse des acquisitions de compétences en stage », le conseiller pédagogique est libre de valider une compétence en fonction des arguments qu'il a recueilli.

PARTIE 5: COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS EUROPEENS

Les résultats de la CAC sont transmis aux étudiants par semestre au plus tard 72 heures après que la commission ait statué.
Une attestation de récapitulatif du semestre est fournie aux étudiants qui en font la demande.

PARTIE 6 : LA REDACTION DES APPRECIATIONS DE FIN DE SEMESTRE

Le bilan de fin d'année se fera avec chaque étudiant avant le départ en stage ou congés (fin juin, début juillet).
Les appréciations écrites seront finalisées par le conseiller pédagogique lorsque toutes les notes d'évaluations théoriques et les synthèses d'acquisition des compétences en stage seront disponibles.
Les appréciations seront synthétiques.
L'étudiant sera informé de l'appréciation finale, à la reprise des cours.
Chaque appréciation est notifiée dans Formeis et soumise à la validation de la direction.

Dans le but d'harmoniser les appréciations, il a été convenu pour la moyenne des résultats théoriques obtenue par l'étudiant, de se référer au barème suivant :

- < à 10 insuffisants
- > 10 ≤ 12 corrects
- > 12 ≤ 14 satisfaisants
- > 14 ≤ 16 très bons résultats
- > 16 excellents résultats

Les indicateurs suivants ont été proposés par l'équipe pédagogique pour les appréciations qualitatives :

- Invalidations malgré les rattrapages
- Investissement dans sa formation
- Posture à l'IFSI et en stage
- Progression / à l'année précédente
- Valorisation des projets spécifiques de l'étudiant
- Qualificatifs valorisant l'étudiant : dynamique, réflexif

Propositions de points de vigilance :

- La marge de progression possible en termes de calculs de doses, (pour la 3e A, si calculs de doses insuffisant, coche sur le récapitulatif /DE)
- assiduité/ponctualité en stage et à l'IFSI,
- intégration des connaissances théoriques,
- mise en liens théorie/pratique,
- acquisition du raisonnement clinique

Concernant les Stages :

- capacité de l'étudiant à progresser,
- posture réflexive (Analyse de la Pratique Professionnelle…)
- se référer aux items de la feuille de stage pour situer les résultats et mettre des appréciations qualitatives

La fiche de Synthèse DREETS reste dans le dossier de l'étudiant sauf dossiers étudiés ajournés avant jury

Mise en page :

- Pas de copié-collé

- Police : Calibri 8 ou 9
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Terminer l'appréciation en précisant le nom du CP et sa fonction « cadre formateur ».
- se référer aux items de la feuille de stage pour situer les résultats et mettre des appréciations qualitatives

ANNEXE 6 : Conduite à tenir en cas d'AES



2.3. Conseil médical et traitement

DANS LES 4 HEURES

- Consulter impérativement le médecin du travail (9h-17h au 04.81.92.57.40) ou le médecin de l'UPRM(en dehors des heures d'ouverture du service de santé au travail au 04.37.91.54.54)

Selon le résultat transmis par le Bureau de Coordination, le médecin consulté

- Prescrit le Traitement Post Exposition (TPE) en urgence, si nécessaire (INS-GRH-431)
- Prescrit la sérovaccination hépatite B en fonction du statut sérologique du sujet exposé (INS-GRH-431)
- Etablit un Certificat Médical Initial si AES avéré.

2.4 Suivi obligatoire

DANS LES 48 HEURES

- Déclarer l'accident de travail au service de santé au travail.
- En cas de traitement post exposition, consulter un médecin spécialiste
  (Cf. Annexe 1 - liste des médecins référents du COREVIH)

DANS LES 8 JOURS

- Faire pratiquer vos sérologies au service de santé au travail qui en assurera un suivi sur 3 mois.

3. DOCUMENTS ASSOCIES

- Procédure **PRO-GRH-039 :** Mesures en cas d'accident d'exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-428 :** Sérologie du patient source dans le cadre d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-429** : Suivi sérologique dans le cas d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-431** : Traitement Post-Exposition en cas de risque de contamination VIH et Hépatite B lors d'un AES
- Formulaire **FOR-OPC-424 :** Accident d'Exposition au Sang (AES)
- Formulaire **FOR-OPC-859 / 860 / 976 / 977** : Ordonnances type

2.3. Conseil médical et traitement

DANS LES 4 HEURES

- Consulter impérativement le médecin du travail (9h-17h au 04.81.92.57.40) ou le médecin de l'UPRM(en dehors des heures d'ouverture du service de santé au travail au 04.37.91.54.54)

Selon le résultat transmis par le Bureau de Coordination, le médecin consulté

- Prescrit le Traitement Post Exposition (TPE) en urgence, si nécessaire (INS-GRH-431)
- Prescrit la sérovaccination hépatite B en fonction du statut sérologique du sujet exposé (INS-GRH-431)
- Etablit un Certificat Médical Initial si AES avéré.

2.4 Suivi obligatoire

DANS LES 48 HEURES

- Déclarer l'accident de travail au service de santé au travail.
- En cas de traitement post exposition, consulter un médecin spécialiste
  (Cf. Annexe 1 - liste des médecins référents du COREVIH)

DANS LES 8 JOURS

- Faire pratiquer vos sérologies au service de santé au travail qui en assurera un suivi sur 3 mois.

3. DOCUMENTS ASSOCIES

- Procédure **PRO-GRH-039 :** Mesures en cas d'accident d'exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-428 :** Sérologie du patient source dans le cadre d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-429** : Suivi sérologique dans le cas d'accident par exposition au sang
- Instruction **INS-GRH-431** : Traitement Post-Exposition en cas de risque de contamination VIH et Hépatite B lors d'un AES
- Formulaire **FOR-OPC-424 :** Accident d'Exposition au Sang (AES)
- Formulaire **FOR-OPC-859 / 860 / 976 / 977** : Ordonnances type

Annexe 1 : Liste des médecins référents du COREVIH susceptibles de donner un conseil médical spécialisé en cas d'accident avec exposition au sang

HOPITAL E. HERRIOT **5, place d'Arsonval** **LYON 3**	Pavillon P Service d'immunologie clinique Pr. CHIDIAC Dr BOIBIEUX, Pr LIVROZET … du lundi au vendredi de 8H à 16H	Bureau médical : **04 72 11 02 34** Consultations : **04 72 11 02 30**
HOPITAL **CROIX- ROUSSE**	Service des maladies infectieuses - Pr CHIDIAC Pr CHIDIAC, Dr BOIBIEUX, Dr ADER … Bât D – 2ème étage AES Professionnels uniquement	Accueil consultations – HDJ : **04 72 07 11 07**
HOPITAL **LYON SUD**	Service de Médecine Pénitentiaire – Dr PERROT Du lundi au vendredi de 9H à 16H	Dr PERROT : **04 78 86 11 50** Dr AMZALLAG : **04 78 86 41 72**

En dehors des heures indiquées, le week-end et les jours fériés, s'adresser aux services médicaux d'accueil des urgences des établissements suivants

HOPITAL E. HERRIOT **5, place d'Arsonval** **LYON 3**	Tous les jours 24H / 24	Pavillon A : **04 72 11 60 80** Pavillon N : **04 72 11 69 53**
HOPITAL CROIX- ROUSSE	Tous les jours de 7H à 21H	**04 72 07 10 46**
HOPITAL LYON SUD	Tous les jours 24H / 24	**04 78 86 11 92**

Annexe 7 : Politique documentaire 2023 - 2028





Centre de documentation des instituts de formation

- Institut de formation en soins infirmiers Le Vinatier
- Institut de formation des cadres de santé du territoire lyonnais (GCS Le Vinatier / HCL)

Objectifs et missions

Objectif

- Documentation scientifique et professionnelle à jour pour étudiant·es et formateur·rices

Missions

- Accueil
- Acquisitions
- Accès aux collections

Public(s)

Publics cibles

- 3 promotions d'ESI
- Promotion étudiant·es cadres de santé
- Formateur·rices IFSSI et IFCS-TL

Public élargi

- Salarié·es Le Vinatier

Public extérieur

- Professionnels de santé

POLITIQUE D'ACQUISITION

Acquisitions et budgets

Politique d'acquisition

- Évaluer les collections
- Optimiser les dépenses
- Impliquer les utilisateur·rices (professionnel·les et étudiant·es)
- Travailler en concertation avec la Bibliothèque de psychiatrie, La Ferme et la Bibliothèque du Vinatier

Acquisitions

- Manuels indispensables (cf. référentiel)
- Besoins des formateur·rices (à systématiser)
- Demandes utilisateur·rices (à mettre en place)
- Animations/rencontres

Budgets

- **IFSI 2023**
  - 2114 € ouvrages
  - 2750 € abonnements
- **IFCS-TL 2023**
  - 2000 € ouvrages
  - 1000 € abonnements

Développement des collections

- **Abonnements numériques**
  - Revues Cairn bouquet psychologie : une 100aine de revues environ
  - 5 revues psychiatrie (Elsevier)
  - Réflexion conjointe à mener avec la Bibliothèque de psychiatrie
- **DVD**
  - À requestionner : sous équipement utilisateur·rices

Sélection

- Newsletter et alertes mails
- Catalogues éditeurs
- Ouvrages signalés dans les revues pro
- Remplacement des ouvrages abîmés
- Envois promotionnels éditeurs
- Dons

Développement

Selon indicateurs

- Taux de renouvellement : (nbre docs perdu/nbre docs possédés) x 100
- Indice de disponibilité : (nbre docs prêtés à l'instant T/nbre docs empruntables) x 100
- Taux de rotation : (nbre de prêts/nbre docs empruntables) x100

POLITIQUE DE CONSERVATION

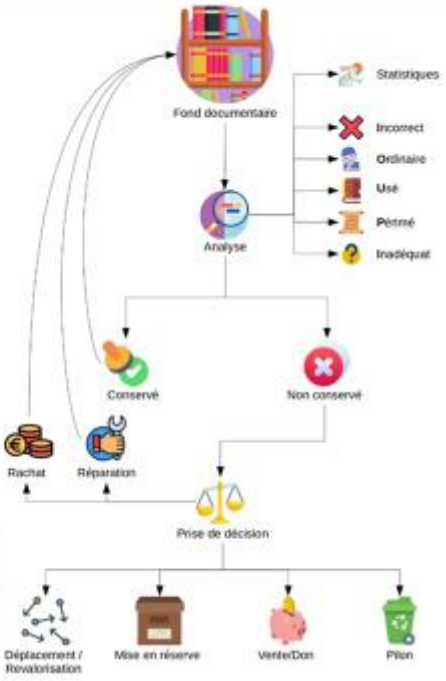
Désherbage

Désherbage

- Pas de mission de conservation
- Qualité du fonds plutôt que quantité

Méthode IOUPI

- **Incorrect** : fausse information
- **Ordinaire** : contenu médiocre
- **Usé** : détérioré
- **Périmé** : document obsolète
- **Inadéquat** : ne correspond plus au fonds ou à la poldoc



POLITIQUE D'ACCÈS

Autonomie et prêts

Autonomie des utilisateur·rices

- Accès au centre de documentation en journée continue, pendant heure d'ouverture de l'IFSI, y compris en l'absence du documentaliste
- Automate de prêt

Horaires

- **Lundi :** 8h – 17h
- **Mardi :** **8h – 18h**
- **Mercredi :** 8h – 17h
- **Jeudi :** **8h – 18h**
- **Vendredi :** 8h – 17h

Conditions de prêt

Formateur·rices

- Nombre de documents illimité
- Délai : 3 mois

Étudiant·es et salarié·es

- 5 ouvrage et 5 revues
- Délais : 3 semaines renouvelables tant que le document n'est pas demandé par quelqu'un d'autre

Professionnels extérieurs

- Consultation sur place uniquement

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

L'IA EN ÉDUCATION
CADRE D'USAGE

Juin 2025

Ce texte est le fruit d'une large consultation nationale des organisations représentatives de la communauté éducative et des agents du ministère, menée de janvier à mai 2025.

INTRODUCTION

Ce document a pour objectif d'apporter des réponses claires aux interrogations légitimes de l'ensemble de la communauté éducative et des agents sur l'usage de l'IA en éducation. **L'usage de l'IA est autorisé en éducation dès lors qu'il respecte le cadre ici défini.**

POURQUOI UN CADRE D'USAGE DE L'IA EN ÉDUCATION ?

Le développement rapide et continu des IA, et notamment des IA génératives, leur simplicité d'usage et la diversité des contenus qu'elles ont la capacité de produire, en accès souvent gratuit mais peu respectueux des données personnelles, suscitent d'intenses réflexions
quant à leurs applications pour l'éducation, en France comme à l'international.

De fait, les IA peuvent remettre en question de façon profonde certains fondamentaux de l'École, comme le rapport à la connaissance et aux apprentissages, la construction de cours, la production de devoirs et leur évaluation.

Elles peuvent par ailleurs s'avérer des **outils au service de l'enseignement et des apprentissages,** mais aussi pour soutenir le « geste enseignant » (dans la préparation

de cours, l'aide à l'évaluation, etc.) et pour simplifier des tâches administratives, dès lors que les agents en maîtrisent les enjeux et les usages.

L'École doit donner aux élèves les clés pour comprendre cette technologie, en appréhender les opportunités comme les limites, développer un esprit critique à son égard et, pour certains – filles comme garçons –, leur permettre de s'orienter vers des études et des métiers dans le domaine de l'intelligence artificielle.

Si l'IA constitue **un enjeu et un apport potentiel pour l'éducation,** elle doit néanmoins être utilisée **dans le respect d'un cadre éthique et juridique,** de manière consciente et raisonnée alors que les outils disponibles actuellement sont majoritairement non souverains, non libres, opaques dans leur fonctionnement et leurs données d'entraînement, et consommateurs en ressources et en énergie.

QU'EST-CE QUE L'IA ?

DÉFINITIONS

Ce document s'intéresse aux usages de l'IA définie comme tout service numérique fondé sur des **algorithmes probabilistes,** s'appuyant sur le **traitement statistique de vastes ensembles de données** sur lesquels ils sont entraînés et **capables de produire des résultats comparables à ceux obtenus par une activité cognitive humaine.**

On parle d'**IA « prédictive »** pour les modèles permettant de classifier des données ou d'anticiper des événements, tendances ou risques, et d'**IA « générative »** pour les modèles capables de produire des contenus (texte, image, son, vidéo).

L'**IA générative** se caractérise par sa capacité à être interrogée en **langage naturel**, comme si l'on s'adressait à un être humain : on parle « d'**invite** », de « **requête** » ou de « **prompt** ». Comme l'IA prédictive, l'IA générative fonctionne en apprenant à partir d'un très grand nombre d'exemples. Elle est principalement fondée sur une conception statistique du langage: pour produire sa réponse, elle ne fait que déterminer le mot suivant le plus probable sur la base de ses données d'entraînement, indépendamment de toute capacité de prise de conscience ou de compréhension du contexte. Une IA générative n'est donc pas « intelligente ».

Les **« systèmes experts »,** qui existent et sont utilisés depuis plusieurs décennies, ne sont pas concernés par ce document. Bien que souvent considérés comme relevant de l'IA (approche « symbolique »), ils reposent en effet sur des **algorithmes déterministes,** construits à partir d'un ensemble de règles logiques décrites explicitement par l'humain, pour aider à la décision. Ces systèmes ne se fondent pas sur une logique probabiliste.

QUELLES POTENTIALITÉS, QUELS RISQUES ET LIMITES DANS L'USAGE DE L'IA ?

Des usages en pleine explosion ouvrant de nombreuses potentialités

Au cœur de la société, **l'École a un rôle essentiel à jouer dans l'accompagnement de cette transformation,** tout en répondant au questionnement

L'IA transforme profondément l'économie et la société.
Elle ouvre des perspectives d'innovation dans de nombreux domaines, dont celui de l'éducation. Ces changements récents et massifs sont notamment le résultat d'une **démocratisation rapide des IA génératives dites « grand public ».**

qu'elle suscite. En effet, l'utilisation éclairée de l'IA nécessite un savoir que l'École doit transmettre aux élèves pour qu'ils puissent la comprendre et la maîtriser en tant qu'utilisateurs et futurs citoyens.

Mais l'IA est également un outil qui **peut être mobilisé dans certaines situations pédagogiques ou professionnelles, en soutien de gestes professionnels** des agents et enseignants.

Aujourd'hui, force est de constater que **les IA « grand public » sont déjà largement utilisées en éducation par :**

- **les élèves,** notamment lycéens voire collégiens : si certains les utilisent pour faire leurs devoirs à leur place, d'autres s'en saisissent efficacement pour réviser, s'entraîner, approfondir leurs connaissances ;
- **les enseignants :** certains s'en emparent pour préparer leurs cours, concevoir des évaluations, adapter les contenus aux besoins particuliers des élèves, voire les aider dans la correction et le retour personnalisé ;
- **les cadres et personnels administratifs :** certains s'en inspirent pour la rédaction de notes, de courriers ou de réponses à des questions, transcription de réunion, synthèse ou compte rendu, traduction, automatisation de tâches, etc.

Des usages qui soulèvent des interrogations

Alors que les usages de l'IA se multiplient à grande vitesse, leur utilisation soulève de nombreuses interrogations ayant trait notamment à l'éthique, au **respect de la règlementation sur l'utilisation des données à caractère personnel**, à l'exercice de certains métiers et aux conditions de travail associées, ou encore à l'impact sur l'environnement.

Les **organisations internationales** (Unesco, OCDE), l'Union européenne, le Conseil de l'Europe, la France et de très nombreuses institutions universitaires ont émis un avis sur l'opportunité et les limites liées aux usages de l'IA dans l'éducation ; une sélection de ces avis est indiquée dans la bibliographie en annexe.

Dans le domaine éducatif, l'usage de l'IA soulève en premier lieu la question de son **impact** sur les processus de construction cognitive, le développement des capacités intellectuelles et relationnelles des élèves, ainsi que sur leur formation à la citoyenneté.

Les IA viennent, par ailleurs, interroger certains repères essentiels de l'École comme la place des devoirs (potentiellement réalisés par des IA), leur prise en compte dans l'évaluation d'un élève (pouvant influer sur son orientation) et le rapport à l'acquisition de connaissances (face à des IA paraissant omniscientes).

La maîtrise des services d'IA et leur usage critique se construisent progressivement à partir d'un socle de connaissances et de compétences scientifiques, culturelles et linguistiques dès l'école primaire, avec ou sans écran.

Par ailleurs, l'utilisation de l'IA pose des **questions éthiques, déontologiques et écologiques :** biais et risques de reproduction voire d'amplification des stéréotypes et discriminations, risques d'inexactitudes voire de réponses fausses (« hallucinations »), risques de divulgation de données personnelles ou sensibles, risque environnemental d'une technologie fortement consommatrice en ressources matérielles, en eau et en énergie[1], risque social avec le travail humain nécessaire à l'entraînement des modèles (« travailleurs du clic »), risques liés à l'utilisation de données protégées pour l'entraînement des modèles (propriété intellectuelle).

[1] La production d'une réponse textuelle à un prompt est en moyenne 10 fois plus énergivore qu'une requête sur un moteur de recherche. Voir la bibliographie pour plus de ressources sur l'impact environnemental de l'IA.

CADRE D'USAGE DE L'IA EN ÉDUCATION

L'usage à des fins professionnelles (administratives comme pédagogiques) de l'intelligence artificielle, et notamment des services d'IA générative, est autorisé sous réserve d'un strict respect du cadre d'usage présenté dans ce document.

OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce document a pour objectif de fournir à **la communauté éducative[2] et aux agents du ministère un cadre d'usage et d'appropriation des enjeux de l'IA**, fondé sur des normes juridiques[3] ainsi que sur des principes éthiques, éducatifs, déontologiques et environnementaux.

L'usage de l'IA ne doit porter atteinte ni à la **valeur fondamentale de la relation humaine**, ni aux **apprentissages des élèves, ni aux pratiques professionnelles** des personnels, tout en garantissant l'inclusion, l'accessibilité et l'équité.

Valeurs et principes

- Les usages de l'IA doivent se faire dans le respect des **valeurs et principes de l'École de la République[4],** des engagements et objectifs du service public d'éducation, et du principe de **liberté pédagogique[5]**.
- L'utilisation de l'IA doit se faire de manière **responsable et réflexive**, en s'appuyant sur l'**expertise professionnelle des personnels** qu'elle peut assister, mais jamais remplacer.
- Pour **limiter l'impact environnemental, l'usage frugal de l'IA[6]** est à privilégier, avec une sensibilisation à ces enjeux dans le contexte de l'éducation au développement durable (EDD) et de la stratégie nationale bas-carbone[7]. En particulier, l'IA ne doit être utilisée que si aucune autre solution moins coûteuse écologiquement ne répond de façon satisfaisante au besoin.
- L'utilisation des **solutions libres** doit être privilégiée.

OBLIGATIONS LÉGALES

Protection des données

- L'usage de l'IA se fait dans le respect du **cadre légal sur la protection des données à caractère personnel (RGPD),** en respectant notamment le principe de **minimisation**[8] et l'accord du **responsable de traitement**.
- Le recours aux services d'IA accessibles au grand public est autorisé sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée : **ne peuvent ainsi être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques** (notamment : textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public).
- Aucun membre du personnel ne doit demander aux élèves d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

[2] https://eduscol.education.fr/document/41878/download

[3] Notamment le Code de l'éducation, la loi Informatique et Libertés, la loi pour une République numérique, le Règlement général européen sur la protection des données (RGPD), la loi Sécuriser et réguler l'espace numérique (SREN), le Règlement européen sur l'intelligence artificielle.

[4] https://www.education.gouv.fr/les-valeurs-de-la-republique-l-ecole-1109

[5] « La liberté pédagogique de l'enseignant s'exerce dans le respect des programmes et des instructions du ministre chargé de l'éducation nationale et dans le cadre du projet d'école ou d'établissement avec le conseil et sous le contrôle des membres des corps d'inspection. Le conseil pédagogique prévu à l'article L. 421-5 ne peut porter atteinte à cette liberté. » Code de l'éducation, chapitre II : Dispositions propres aux personnels enseignants, article L912-1-1, 2005. https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006525569)

[6] Définition de l'Afnor : « Un service frugal d'IA est un service pour lequel : la nécessité de recourir à un système d'IA plutôt qu'à une autre solution moins consommatrice pour répondre au même objectif a été démontrée ; de bonnes pratiques sont adoptées par le producteur, le fournisseur et le client pour diminuer les impacts environnementaux du service utilisant un algorithme d'IA ; les usages et les besoins visent à rester dans les limites planétaires et ont été préalablement questionnés. », https://www.afnor.org/wp-content/uploads/2024/06/CP_AFNOR_IA_frugale.pdf

[7] Voir le détail sur le site du ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche : https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/strategie-nationale-bas-carbone-snbc

[8] https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre2

Transparence

L'usage de l'IA dans la **prise de décision** éducative, pédagogique ou administrative doit être **exercé en toute transparence et responsabilité,** avec une communication explicite sur son rôle et la façon dont elle a été utilisée.

- Conformément aux **textes applicables sur le fondement de la protection des données**[9]**,** toute décision prise à l'aide d'une IA à partir de données personnelles doit faire l'objet d'une information auprès des personnes concernées, en leur expliquant leurs droits et en leur permettant d'agir en cas de désaccord.

- Conformément au **règlement européen sur l'IA**[10]**,** toute décision s'appuyant sur l'IA, ayant un impact significatif sur l'évaluation des apprentissages, les parcours des élèves ou les parcours professionnels, doit faire l'objet :
  - d'une **supervision humaine** garantissant son usage équitable et son explicabilité ;
  - d'une **validation préalable par l'autorité compétente**.

RECOMMANDATIONS ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES

Formation et pratiques professionnelles

L'usage de l'IA doit être accompagné d'une **réflexion continue** et rend nécessaire la **formation de tous les personnels**, en y associant le monde de la recherche.

L'usage et l'enseignement de l'IA doivent être éclairés et progressifs **en tenant compte des apports et avantages potentiels, des risques et impacts associés** (biais, fiabilité des contenus et risques de manipulation des informations, protection des données, respect du droit de la propriété intellectuelle, impact environnemental, etc.) éclairés par le consensus scientifique.

Dans le cadre pédagogique, l'usage de l'IA, en assistance et non en substitution des apprentissages et de l'effort intellectuel, doit être encadré et accompagné par l'enseignant.

- Dès le **premier degré**, les élèves sont sensibilisés aux connaissances de base sur les IA, mais sans manipuler directement des services d'IA générative.
- L'utilisation pédagogique des **IA génératives par les élèves**, encadrée, expliquée et accompagnée par l'enseignant, est autorisée **en classe à partir de la 4e** en lien avec les objectifs des programmes scolaires et du CRCN.
- Au cours de leur scolarité, les élèves reçoivent une **formation obligatoire** aux IA et à leurs enjeux, au moins en 4e, 2de des voies générales, technologiques et professionnelles, et en première année de CAP sur la **plateforme Pix**.
- **Au lycée,** les élèves peuvent les utiliser de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

---

9 RGPD, loi Informatique et libertés et Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) : article 22 du RGPD (si décision entièrement fondée sur un algorithme) ; article 13.2.f et 14.2.g, sur l'information des personnes faisant l'objet d'une décision entièrement automatisée ; article 47.2 de la loi Informatique et libertés ; articles L. 311-13-1 et R. 311-3-1-1 du RGPD.

10 Voir le point 3. de l'annexe 3 du Règlement européen sur l'intelligence artificielle (RIA) définissant les 4 types d'usage à haut risque des systèmes d'IA dans le domaine de l'éducation.
Éducation et formation professionnelle :
a) systèmes d'IA destinés à être utilisés pour déterminer l'accès, l'admission ou l'affectation de personnes physiques à des établissements d'enseignement et de formation professionnelle, à tous les niveaux ;
b) systèmes d'IA destinés à être utilisés pour évaluer les acquis d'apprentissage, y compris lorsque ceux-ci sont utilisés pour orienter le processus d'apprentissage de personnes physiques dans les établissements d'enseignement et de formation professionnelle, à tous les niveaux ;
c) systèmes d'IA destinés à être utilisés pour évaluer le niveau d'enseignement approprié qu'une personne recevra ou sera en mesure d'atteindre, dans le contexte ou au sein d'établissements d'enseignement et de formation professionnelle à tous les niveaux ;
d) systèmes d'IA destinés à être utilisés pour surveiller et détecter des comportements interdits chez les étudiants lors d'examens dans le contexte d'établissements d'enseignement et de formation ou en leur sein à tous les niveaux, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401689#anx_III

Avec l'accompagnement du directeur d'école, du chef d'établissement et des corps d'inspection (dans le cadre de leurs missions respectives), chaque enseignant :

- peut, notamment dans le cadre de l'**éducation à la citoyenneté**, dont l'**éducation aux médias et à l'information** et l'**enseignement moral et civique**, sensibiliser les élèves aux enjeux éthiques et environnementaux des IA ;
- peut proposer des **séquences pédagogiques** intégrant l'IA (sans manipulation d'IA générative par les élèves avant la 4e), en veillant à **développer l'esprit critique** des élèves sur ces technologies et leur utilisation (enjeux, potentialités, recommandations pour la rédaction des requêtes, limites et risques) ;

→ se voit proposer une démarche de formation et de développement professionnel sur l'IA et son usage pédagogique[11].

Pour ses **tâches pédagogiques** (assistance à la préparation de cours, à l'évaluation, à la correction, etc.), tout enseignant peut utiliser des IA accessibles au grand public, sous sa responsabilité sachant que, comme toute donnée ou information utilisée à des fins d'enseignement, les productions générées par l'IA doivent être **vérifiées et croisées avec d'autres sources.**

Plus généralement, ces règles de contrôle, d'esprit critique et de vigilance s'appliquent à l'ensemble des personnels exerçant dans un établissement scolaire, notamment pour les **tâches administratives.**

DEVOIRS ET ÉVALUATIONS

Chaque établissement doit **prendre en compte la réalité des usages des IA par les élèves**. En particulier, le **conseil des maîtres** et le **conseil pédagogique** (et autres instances compétentes) s'emparent de cette question pour adapter et diversifier leur politique
en matière de devoirs et d'évaluation, en mettant au premier plan le **raisonnement** et la **résolution de problème**. Au lycée, il est conseillé de tenir compte de ces usages dans le **projet d'évaluation** pour conserver une parfaite équité dans l'évaluation des élèves et leur orientation.

L'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, **sans autorisation explicite de l'enseignant**
et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une **fraude**. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

Point de vigilance : en raison de leur manque de fiabilité, l'utilisation des logiciels de détection de contenus générés par l'IA n'est pas recommandée, car elle pourrait pénaliser à tort un élève.

[11] Sont possibles des formations en établissement et des programme proposés par l'École académique de la formation continue (EAFC), les directions régionales académiques du numérique pour l'éducation (Drane), le Réseau Canopé et le Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information (Clémi), etc. Parmi les modalités possibles : le parcours M@gistère, le Mooc AI4T, les productions de la Communauté de réflexion en éducation sur l'intelligence artificielle (Creia) et des groupes thématiques numériques (GTnum).

À RETENIR

L'usage de l'IA en éducation s'effectue exclusivement au service des apprentissages et des pratiques professionnelles, dans le respect des valeurs de l'École de la République, du cadre légal sur la protection des données à caractère personnel, de la liberté pédagogique et des enjeux environnementaux.

Soyez vigilant sur les données saisies dans les outils accessibles au grand public

Les services d'IA accessibles au grand public ne garantissent pas la non réutilisation des données saisies. En conséquence, aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne doit y être utilisée :

- **ne saisissez que des données qui peuvent être rendues publiques** (textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public, etc.) ;
- **ne demandez en aucun cas aux élèves de se créer un compte personnel** auprès de services d'IA accessibles au grand public.

→ Renoncez aux IA grand public quand des données personnelles, confidentielles ou protégées par le droit d'auteur sont en jeu.

Ayez conscience de l'impact environnemental des IA génératives

Recourez de manière raisonnée et responsable à l'IA générative en ayant conscience des impacts environnementaux.

→ Renoncez à l'IA si une autre solution moins coûteuse écologiquement peut répondre à votre besoin (par exemple, une simple recherche sur le Web).

Soyez transparent dans l'usage de l'IA

Signalez toute utilisation de l'IA dans une prise de décision, en indiquant clairement la façon dont elle a été utilisée et, dans la mesure du possible, en précisant le type d'outil utilisé.

Exercez votre esprit critique

Examinez d'un œil critique les propositions qui vous sont faites, **vérifiez toujours l'exactitude des réponses** en comparant avec d'autres sources. Soyez conscient des biais possibles de l'IA, pour les corriger le cas échéant.

→ Renoncez à l'IA si vous ne pouvez pas **évaluer le résultat** en matière d'exactitude factuelle, de pertinence des références citées et d'impartialité du point de vue.

→ Privilégiez les **solutions libres** qui permettent un contrôle des corpus utilisés ainsi que des procédures de traitement.

EN PÉDAGOGIE

- **Adaptez les devoirs et les modalités d'évaluation :**
  - mettez au premier plan le raisonnement et la résolution de problème ;
  - expliquez aux élèves que l'utilisation d'une IA générative pour réaliser un devoir scolaire, sans autorisation explicite et sans travail personnel d'appropriation, constitue une fraude ;
  - évitez d'utiliser des logiciels de détection de contenus générés par l'IA : peu fiables, ils pourraient conduire à pénaliser à tort un élève.

- N'utilisez l'IA que lorsqu'une **plus-value pédagogique est avérée.**

- **Adaptez les usages de l'IA générative en fonction du niveau :**
  - dès le **premier degré,** les élèves sont sensibilisés aux connaissances de base de l'IA, sans manipuler directement des IA génératives.
  - l'utilisation pédagogique en classe des **IA génératives par les élèves**, limitée, encadrée, expliquée et accompagnée par l'enseignant, est autorisée **en classe à partir de la 4e.**
  - **au lycée,** les élèves peuvent utiliser les IA génératives de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

BIBLIOGRAPHIE

Vocabulaire

Ministère de la Culture (DGLFLF), *50 termes clés de l'intelligence artificielle,* 10 janvier 2025, https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/langue-francaise-et-langues-de-france/Agir-pour-les-langues/moderniser-et-enrichir-la-langue-francaise/Nos-publications/50-termes-cles-de-l-intelligence-artificielle

Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), *Glossaire de l'intelligence artificielle (IA)*, 2023, https://cnil.fr/fr/intelligence-artificielle/glossaire-ia

Aspects juridiques

CNIL, *Intelligence artificielle et algorithmes*, 2024, https://www.cnil.fr/fr/intelligence-artificielle-et-algorithmes

CNIL, IA et RGPD, *La CNIL publie ses nouvelles recommandations pour accompagner une innovation responsable*, février 2025, https://www.cnil.fr/fr/ia-et-rgpd-la-cnil-publie-ses-nouvelles-recommandations-pour-accompagner-une-innovation-responsable

Aspects environnementaux

Agence Internationale de l'énergie, *Electricity 2024 – Analysis*, janvier 2024, https://www.iea.org/reports/electricity-2024

Ministère de l'Aménagement, du Territoire et de la Décentralisation et ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche, *Pour une intelligence artificielle durable*, février 2025, https://www.ecologie.gouv.fr/actualites/intelligence-artificielle-durable

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, Direction générale des entreprises, *Intelligence artificielle en entreprise : Quels impacts environnementaux ?*, février 2025, https://www.entreprises.gouv.fr/decryptages-de-nos-experts/intelligence-artificielle-en-entreprise-quels-impacts-environnementaux

Rapports institutionnels

Commission de l'intelligence artificielle, *Un rapport pour saisir les opportunités de l'intelligence artificielle,* mars 2024, https://www.gouvernement.fr/actualite/25-recommandations-pour-lia-en-france

Conseil de l'Europe – Éducation, *Intelligence artificielle et éducation*, 2024, https://www.coe.int/fr/web/education/artificial-intelligence

Giannini, S, *Generative AI and the future of education*, Unesco, Bibliothèque numérique, 2023, https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000385877

Higher Education Strategy Associates, *Observatoire sur les politiques d'IA dans l'enseignement postsecondaire canadien*, https://higheredstrategy.com/ai-observatory-home/

Miao F. et Holmes W., *Orientations pour l'intelligence artificielle générative dans l'éducation et la recherche*, Unesco, Bibliothèque numérique, 2024, https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000389901

Bruyen C. et Fialaire B, « IA et éducation », *IA et l'avenir du service public*, rapport thématique n° 3, Sénat - Délégation à la prospective, 2024, https://www.senat.fr/travaux-parlementaires/office-et-delegations/delegation-a-la-prospective/detail-actualite/rapport-ia-n-3-3911.html

Université Laval, *Principes directeurs concernant l'intelligence artificielle dans l'enseignement et l'apprentissage*, 2024, https://www.enseigner.ulaval.ca/numerique/intelligence-artificielle-generative/ principes-directeurs#

Apports de la recherche et pistes pédagogiques

Allouche E., « Intelligence artificielle et éducation : Apports de la recherche et enjeux

pour les politiques publiques », *Éducation, numérique et recherche*, édition trilingue, ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Direction du numérique pour l'éducation, bureau du soutien à l'innovation numérique et à la recherche appliquée (DNE TN2), janvier 2025, https://doi.org/10.58079/137f6

Bianchini, S., Lejeune, G., Longin, D. et Adam, E., (IA et Création artistique), *Bulletin de l'Association française d'intelligence artificielle* (AFIA), vol. 125, 2024, https://hal.science/hal-04708692

Bocquet, F., (État de l'art et de la pratique de l'intelligence artificielle dans l'éducation) *Éducation, numérique et recherche*, trad., [Holmes & Tuomi, 2022], 2023, https://edunumrech.hypotheses.org/8350

Cardon, D., Cointet, J.-P., et Mazieres, A., « La revanche des neurones : L'invention des machines inductives et la controverse de l'intelligence artificielle », *Réseaux*, 5(211), 2018, https://doi.org/10.3917/res.211.0173

Ganascia, J.-G., *Intelligence artificielle et épistémologie. Allers-retours indispensables*, actes des journées d'études Cognition, information et société, Nice, 2022, https://hal.science/hal-03760357

Inria et Class'Code, *L'Intelligence artificielle… avec intelligence !*, Fun-Mooc, France Université numérique, 2020, https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/lintelligence-artificielle-avec-intelligence/

Inria, Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et AI4T, *Intelligence artificielle pour et par les enseignants*, Fun-Mooc, France Université numérique, http://www.fun-mooc.fr/fr/cours/intelligence-artificielle-pour-et-par-les-enseignants-ai4t/

Inria Flowers, *ChatGPT expliqué en 5 minutes*, série de capsules video, 2024, https://developmentalsystems.org/chatgpt_5_minutes/fr/

Ministère de l'Éducation - Gouvernement du Québec, Direction du développement de la culture numérique, sous-ministériat du numérique et de l'information, *L'utilisation pédagogique, éthique et légale de l'intelligence artificielle générative. Guide destiné au personnel enseignant*, 2024, https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/Numerique/Guide-utilisation- pedagogique-ethique-legale-IA-personnel-enseignant.pdf

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Direction du numérique pour l'éducation, bureau du soutien à l'innovation numérique et à la recherche appliquée (DNE TN2), « Enseigner et apprendre à l'ère de l'intelligence artificielle : Portfolio du GTnum #Scol_IA », *Éducation, numérique et recherche*, juillet 2023, https://edunumrech.hypotheses.org/9593

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, DNE TN2, « Intelligence artificielle et éducation ouverte : Portfolio du GTnum #IA_EO », *Éducation, numérique et recherche*, septembre 2023, https://edunumrech.hypotheses.org/9781

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Direction du numérique pour l'éducation, bureau de l'accompagnement des usages et de l'expérience utilisateur (DNE TN3), « Les systèmes d'IA générative dans les enseignements », Eduscol, *Lettre*

ÉduNum Thématique, n° 21, janvier 2024, https://eduscol.education.fr/document/56106/download

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, DNE TN3, « Usages pédagogiques des IA génératives en Lettres », *Lettre ÉduNum Thématique*, n° 24, décembre 2024, https://eduscol.education.fr/document/61966/download?attachment

Oudeyer P.-Y., *Intelligence artificielle, curiosité et éducation*, enregistrement vidéo, 2024, https://www.youtube.com/watch?v=J-p_E_lwff0

Sagot, B., *Apprendre les langues aux machines*, Collège de France, novembre 2023, https://www.college-de-france.fr/fr/agenda/lecon-inaugurale/apprendre-les-langues-aux-machines-0