
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026-2027

Institut de Formation en Soins Infirmiers et Aides-Soignants(es)



EN VIGUEUR AU 31 AOÛT 2026

(En attente de validation par l'ICOGI de Novembre 2026)

Table des matières

Préambule	4
Article 1 ^{er} : le champ d'application	5
Article 2 : le statut du règlement intérieur	5
Titre 1 – Dispositions communes.....	5
Chapitre 1. L'administration générale de l'institut.....	5
Article 3 : les principaux textes réglementaires	6
Article 4 : le projet pédagogique.....	6
Article 5 : l'organigramme	6
Article 6 : la présentation de l'institut	6
L'institut de formation.....	6
La restauration	6
L'ascenseur	7
Le transport et le stationnement.....	7
Les dispositions relatives aux locaux	7
L'utilisation de la borne de recharge pour appareils électroniques	8
Chapitre 2. La gouvernance de l'institut.....	8
Article 7 : l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)	8
Article 8 : la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants	9
Article 9 : la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires	9
Article 10 : la section relative à la vie des apprenants.....	9
Article 11 : la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) et délivrance du Diplôme d'État d'Infirmier.....	9
Article 12 : la Commission de Validation d'Acquis des Résultats (CVAR).....	10
Chapitre 3. Les dispositions générales.....	10
Article 13 : le comportement général	10
Article 14 : les violences sexistes et sexuelles	10
Article 15 : la liberté d'opinion et les principes de laïcité.....	10
Article 16 : le bizutage	11
Article 17 : le secret professionnel et le devoir de discrétion / réserve.....	11
Article 18 : la contrefaçon et le plagiat.....	11
Article 19 : la falsification de documents et les faux en écriture	11

Article 20 : les actes de tricherie lors des évaluations	11
Article 21 : l'informatique, l'usage des réseaux et les outils de communications	11
Article 22 : les assurances et la responsabilité civile.....	12
Article 23 : le droit à l'image, la propriété intellectuelle et l'identité visuelle	13
Article 24 : les multimédias et les relations avec la presse	13
Article 25 : les informations relatives aux données administratives.....	13
Chapitre 4. Le respect des règles de sécurité et d'hygiène	13
Article 26 : le respect des consignes de sécurité	13
Article 27 : l'interdiction de fumer et de vapoter	13
Article 28 : l'interdiction de consommer de l'alcool et des substances illicites.....	14
Chapitre 5. Les dispositions concernant les locaux	14
Article 29 : le respect de la propreté des locaux	14
Article 30 : le maintien de l'ordre dans les locaux	14
Article 31 : l'utilisation des locaux	14
Titre 2 – Dispositions applicables aux apprenants	14
Chapitre 1. Les dispositions générales et conditions d'accès.....	14
Article 32 : La liberté, les obligations et les conditions d'accès des apprenants.....	14
Chapitre 2. Les droits des apprenants	15
Article 33 : La représentation des apprenants	15
Article 34 : L'association et la liberté de réunion	15
Article 35 : Les tracts et l'affichage.....	15
Article 36 : le droit à l'information	16
Article 37 : l'interruption de formation	16
Article 38 : la césure.....	16
Article 39 : l'aménagement d'études	16
Article 40 : les modalités d'octroi de dispenses d'enseignement.....	16
Chapitre 3. Les obligations des apprenants.....	16
Article 41 : les frais d'inscription	16
Article 42 : l'admission définitive et le suivi médical.....	17
Article 43 : les aides financières et le financement du redoublement	17
Article 44 : les bourses régionales.....	17
Article 45 : présence et absence aux enseignements.....	17



<i>Article 46 : la tenue vestimentaire</i>	18
<i>Article 47 : la présence en cours et en stage.....</i>	19
<i>Article 48 : les accidents du travail</i>	19
<i>Article 49 : les stages</i>	19
<i>Article 50 : les cours</i>	20
<i>Article 51 : les évaluations</i>	20
Titre 3 : Obligations applicables au personnel.....	21
<i>Article 52 : les droits et obligations des personnels.....</i>	21
<i>Article 53 : l'accusé de réception</i>	21
HORAIRES D'OUVERTURE	vi
DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	vi
CONSULTATIONS ET EMPRUNTS	vii
Références	xxvii

Préambule

L'institut des formations paramédicales du Centre Hospitalier de Dieppe dispense les formations conduisant aux diplômes d'État d'infirmier (IFSI) et d'aides-soignants (IFAS). Les agréments de l'institut ont été mis à jour conformément aux directives de la Région Normandie et de l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour couvrir l'ensemble des parcours de formation initiale, continue et d'apprentissage.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires en vigueur, notamment :

- L'arrêté du 20 février 2026 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier ;
- L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplômes d'État d'Infirmier ;
- L'arrêté du 10 juin 2021 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2023 relatif au Diplôme d'État d'Aide-Soignant ;

Nota Béné :

- Par apprenants il faut entendre étudiants infirmiers et élèves aide soignants ;
- Régime transitoire des référentiels de formation à partir de la rentrée de septembre 2026, pour la formation infirmière ;
- L'arrêté du 21 avril 2009 est abrogé à partir de 2030 ;

Article 1^{er} : le champ d'application

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

- l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et apprenants ;
- toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation : intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...

Article 2 : le statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts des formations paramédicales ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État d'infirmier, du diplôme d'État d'aide-soignant conformément aux derniers arrêtés d'harmonisation des compétences professionnelles.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'Institut de formation par voie dématérialisée via la plateforme pédagogique. Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un avenant présenté et validé en instance compétente (ICOGI / Section de la vie étudiante).

Titre 1 – Dispositions communes

Chapitre 1. L'administration générale de l'institut

Article 3 : les principaux textes réglementaires

Un recueil des principaux textes relatifs à la formation préparant au diplôme d'État et à l'exercice de la profession est consultable à tout moment sur l'environnement numérique de travail (ENT / Plateforme pédagogique institutionnelle de Dieppe).

Les codes de déontologie en vigueur (notamment le code de déontologie des infirmiers) s'appliquent pleinement aux apprenants dès leur entrée en formation et tout au long de leur parcours théorique et clinique.

Article 4 : le projet pédagogique

La directrice de l'institut, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique a élaboré le projet pédagogique qui définit les conditions suivant lesquelles s'exerce la mise en place des orientations pédagogiques. Il repose sur une politique institutionnelle basée sur le respect, l'authenticité, la collaboration et la bienveillance. Ce document de référence est présenté en début de formation aux apprenants et actualisé en fonction de l'évolution des référentiels de compétences.

Article 5 : l'organigramme

L'organigramme de l'institut de formation est présenté en annexe 14.

Article 6 : la présentation de l'institut

L'institut de formation

L'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants est situé à proximité du Centre Hospitalier (CH) de Dieppe : Avenue Pasteur CS 20219 76202 DIEPPE Cedex.

Les horaires d'ouverture de l'institut de formation :

Du lundi au jeudi → de 8h30 à 17h30

Vendredi → de 8h30 à 16h30

Pour des séquences pédagogiques, les horaires d'ouverture peuvent être étendus de 8h00 à 18h00. Les horaires d'ouverture peuvent être réduits pendant les périodes d'été.

Le secrétariat est ouvert uniquement les après-midis aux apprenants (cf. affichage).

La restauration

Les apprenants ont accès au restaurant du personnel du CH de Dieppe au même tarif que les agents de l'établissement. Il est ouvert de 11h30 à 14h30.

Les horaires de passage au self sont indiqués sur les plannings hebdomadaires et doivent être

respectés afin de faciliter l'accès au restaurant des agents.

Un badge personnel (crédité par CB) est remis à chaque apprenant pour la durée de la formation et doit être présenté à chaque passage.

La cafétéria du Centre Hospitalier de Dieppe est également accessible pour les apprenants qui bénéficient d'un tarif préférentiel.

La consommation de nourriture est interdite dans les salles de cours, dans la salle de conférence ainsi que dans le CDI. Il est également interdit de boire des boissons non couvertes dans les salles de classes. Une salle de détente est à disposition des apprenants pour manger et boire durant les temps de pauses.

L'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux professionnels internes et externes de l'institut. L'ascenseur peut être utilisé par les apprenants de manière exceptionnelle, avec l'accord de la direction.

Le transport et le stationnement

L'IFSI-IFAS est à proximité de la gare SNCF, de la gare routière et est desservi par le réseau de transport urbain Deepmob. Il est recommandé d'utiliser les transports en commun et de favoriser le covoiturage.

Le stationnement sur le parking dédié aux personnels du CH Dieppe et le parking dédié aux visiteurs du CH Dieppe est **interdit** aux apprenants ; sauf pendant les périodes de stage sur le CH.

Par mesure de sécurité, en connaissance des cas de départ de feux, il est strictement interdit de charger les trottinettes électriques ou les batteries externes du même type au sein de l'institut de formation.

Les vélos et trottinettes doivent être déposés et attachés avec un antivol dans le parc à vélo du CH disposant d'une entrée avec le badge. L'institut décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

Les dispositions relatives aux locaux

Le Directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Il est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements.

Toute intrusion suspecte d'une personne étrangère à l'institut doit être signalée immédiatement au personnel de l'institut.

Le centre de documentation (CDI) fait l'objet d'un règlement de fonctionnement spécifique (cf. Annexe 3).

Une salle de détente est identifiée au rez-de-chaussée.

Par souci d'économie et en lien avec l'engagement au développement durable du GHT Caux-Maritime, il est demandé à chacun de fermer les portes d'accès aux bâtiments, de n'utiliser l'éclairage qu'en cas de besoin et d'éteindre les lumières ainsi que de fermer les robinets après utilisation. Il est également demandé aux utilisateurs des ordinateurs d'éteindre le matériel, écrans compris, après utilisation et de mettre en veille le matériel non utilisé sur le temps de travail.

L'utilisation de la borne de recharge pour appareils électroniques

Une borne de recharge comprenant 10 casiers indépendants et sécurisés est installée au rez-de-chaussée de l'IFSI-IFAS, dans l'espace attenant au CDI.

L'accès à la borne est possible pendant les horaires d'ouverture de l'institut. En dehors de ces horaires, la récupération du matériel déposé dans la borne ne sera possible que le jour ouvré suivant. La procédure de dépôt du matériel à recharger est indiquée sur la borne.

Afin d'éviter tout risque de vol, il est fortement recommandé d'utiliser les casiers individuellement et de ne pas communiquer le code d'accès.

L'utilisation de la borne est sous la responsabilité de l'utilisateur qui y dépose du matériel à recharger. **L'institut ne sera pas tenu responsable du matériel déposé dans les casiers en cas de perte, oubli ou de vol.**

Par mesure de sécurité, il est interdit de recharger les cigarettes électroniques dans la borne de recharge. Son utilisation est strictement réservée au matériel type tablettes / ordinateurs / téléphones.

En cas de problème divers ou de code oublié, l'utilisateur peut se signaler au CDI de l'institut ou au secrétariat, qui procédera à la récupération du matériel après avoir vérifié l'identité de l'apprenant.

Chapitre 2. La gouvernance de l'institut

Ces éléments seront évolutifs avec le référentiel du 20 février 2026 relatif au diplôme d'état infirmier.

Article 7 : l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)

La directrice de l'institut est assistée d'une instance compétente pour les orientations générales de l'institut (ICOGI), présidée par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant. Elle est consultée au moins une fois par an pour avis notamment sur le budget,

l'effectif du personnel, le rapport annuel d'activités, la cartographie des stages, le règlement intérieur et la démarche qualité.

Elle est constituée annuellement après validation du directeur de l'ARS.

Article 8 : la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des apprenants

Présidée par la directrice de l'institut, cette section rend des décisions relatives aux :

- Apprenants ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants.
- Demandes d'une période de césure.
- Situations d'aménagements d'études spécifiques n'ayant pas trouvé de résolution contractuelle directe. L'instance est informée des modalités d'accompagnement mises en place pour les apprenants en difficulté ou bénéficiant d'aménagements (grossesse, handicap).

Article 9 : la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

La directrice de l'institut est assistée d'une section disciplinaire, présidée par un des représentants des enseignants tiré au sort. La section émet un avis sur les fautes disciplinaires. Elle peut proposer les sanctions suivantes :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Exclusion temporaire de l'institut pour une durée maximale d'un an
4. Exclusion de la formation pour une durée maximale de cinq ans

L'apprenant reçoit communication de son dossier. Il peut se faire assister de la personne de son choix. Le directeur notifie par écrit à l'apprenant la décision finale dans un délai maximal de 5 jours ouvrés après la réunion. En cas d'infraction grave ou de mise en danger d'autrui au sein de l'institut ou sur un terrain de stage, la directrice peut prononcer une exclusion conservatoire immédiate de l'apprenant dans l'attente de la réunion de la section disciplinaire.

Article 10 : la section relative à la vie des apprenants

Cette section traite des sujets relatifs à la vie au sein de l'institut (locaux, projets extra-scolaires, échanges internationaux). Elle se réunit au moins deux fois par an. Sa composition intègre des membres de droit et des membres invités permanents. Les apprenants ont la possibilité de demander les comptes rendus au secrétariat.

Article 11 : la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) et délivrance du Diplôme d'État d'Infirmier

Les crédits de formations (ECTS) sont attribués par la CAC, présidée par la directrice de l'institut de formation, associant des représentants universitaires partenaires (Université de Rouen), des IFSI/IFAS du CH de Dieppe

formateurs référents et des tuteurs de stage. Elle se prononce chaque semestre sur la poursuite du parcours de l'étudiant.

A compter de la rentrée de septembre 2026 (pour la formation infirmière), le Diplôme d'État est délivré par le Président de l'Université de rattachement ayant validé l'ensemble des conditions exigées par le référentiel de certification.

Article 12 : la Commission de Validation d'Acquis des Résultats (CVAR)

La CVAR se prononce sur la validation ou non de l'acquisition des compétences en milieu professionnel à partir des appréciations réalisées par les encadrants de stage sur l'ensemble des périodes en milieu professionnels constitutives de la formation soit les 4 périodes pour un parcours complet. Sa mission consiste aussi à vérifier les parcours complets. Présidée par le directeur de l'institut de formation, elle se compose de deux formateurs permanents et de deux encadrants de stage de la même filière que la formation concernée ou un de la même filière concernée et l'autre infirmière.

Chapitre 3. Les dispositions générales

Article 13 : le comportement général

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos ou tenue) doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, et ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut, aux activités d'enseignement, à la santé, à la sécurité et / ou au secret professionnel.

Tout comportement violent, verbal ou physique, ainsi que toute forme de harcèlement ou de discrimination fera l'objet d'un signalement immédiat et fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 14 : les violences sexistes et sexuelles (annexe 15 et 16)

L'institut applique une politique de tolérance zéro absolue à l'égard de tout acte de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'agressions sexuelles ou de violences de quelque nature que ce soit, qu'ils surviennent au sein de l'établissement ou sur les terrains de stage.

Des dispositifs d'alerte, de signalement et d'accompagnement des victimes sont mis en place au niveau institutionnel, et tout signalement avéré entraînera l'ouverture immédiate d'une procédure disciplinaire parallèlement aux poursuites judiciaires de plein droit.

Article 15 : la liberté d'opinion et les principes de laïcité

- **Le personnel** : soumis à une stricte obligation de neutralité et de laïcité dans le cadre de leur mission de service public.
- **Les apprenants** : disposent de la liberté de conscience et de croyance religieuse au sein de l'institut, mais toute forme de prosélytisme est strictement interdite. Aucune raison religieuse, politique ou philosophique, ne peut être invoquée pour refuser le suivi des enseignements, les évaluations ou contester les choix pédagogiques. (tenue professionnelle requise lors des exercices pratiques / simulation / évaluation)
- **En stage et en pratiques** : en stage, l'obligation de neutralité s'applique strictement (cf. Article 47 tenue vestimentaire en stage).

Article 16 : le bizutage

Selon la législation en vigueur, le bizutage est strictement interdit. Les moments de convivialité pour l'accueil des promotions doivent obligatoirement véhiculer les valeurs de la profession et respecter la dignité des personnes, sous couvert de l'accord de la direction.

Article 17 : le secret professionnel et le devoir de discrétion / réserve

Conformément à l'article 1110-4 du Code de la Santé Publique (CSP) ; les apprenants sont soumis au secret professionnel et au devoir de réserve et à la discrétion pour l'ensemble des informations nominatives, médicales et personnelles collectées au cours de leurs enseignements et de leurs stages. Le non-respect de cette obligation, y compris par le biais d'outils numériques ou de conversations privées audibles par des tiers, expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires et pénales immédiates.

Article 18 : la contrefaçon et le plagiat

Toute reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre faite sans consentement de son auteur est illicite **selon le code de la propriété intellectuelle**. Tout plagiat avéré dans un travail écrit ou une évaluation entraînera l'attribution de la note zéro et la saisine de la section disciplinaire.

Les apprenants doivent appliquer scrupuleusement la Charte anti-plagiat (cf. Annexes 1 et 2).

Article 19 : la falsification de documents et les faux en écriture

Tout document falsifié (certificat médical, feuille d'émargement, planification horaire, évaluation de stage, ...) entraînera l'annulation immédiate des droits s'y rapportant et la saisine systématique de la section disciplinaire.

Article 20 : les actes de tricherie lors des évaluations

L'utilisation de téléphones portables, de montres et/ou de lunettes connectées, de documents non autorisés et/ou la communication entre apprenants pendant une épreuve est assimilée à une tricherie et fait l'objet d'un rapport de fraude par le formateur chargé de la surveillance de l'épreuve, entraînant la présentation devant la section disciplinaire.

Dès l'entrée dans la salle d'examen, les téléphones portables ainsi que toutes les montres (numériques, connectées ou analogiques), écouteurs, tablettes, ... doivent être obligatoirement éteints et laissés à l'intérieur des sacs de cours déposés dans l'espace indiqué par les personnes surveillantes. Aucun de ces objets ne doit être conservé sur soi ou sur/sous la table d'examen ou chaise.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée, si et seulement si, celle-ci n'est pas programmable et ne possède que les opérations de base.

Le visage et les oreilles des apprenants doivent être totalement visibles lors des évaluations.

Article 21 : l'informatique, l'usage des réseaux et les outils de communications

L'utilisation des outils informatiques, l'accès au réseau et aux logiciels mis à disposition des apprenants est soumis au préalable à la signature de la charte de l'établissement (cf. Annexe 10).

Cette utilisation des ressources informatiques s'effectue dans le cadre exclusif de la formation, conformément à la Charte d'engagement d'utilisation du système d'information et de la charte utilisateurs du système d'information du CH de Dieppe (cf. Annexe 10) et conformément à la charte utilisateurs du système d'information du GHT. L'accès aux données de santé et/ou administratives est protégé par des identifiants personnels et inaccessibles. L'utilisateur est responsable de sa session et doit impérativement verrouiller son poste de travail ou se déconnecter lorsqu'il s'éloigne de l'ordinateur afin d'éviter toute utilisation frauduleuse par un tiers.

La consultation de sites internet à visée récréative (réseaux sociaux, sites marchands...) sur PC portables et téléphones est interdite pendant les cours et TD.

L'usage du téléphone personnel pour des communications personnelles pendant les horaires de stage et de cours en dehors des temps de pause est **strictement interdit** et passible de sanctions ; sauf autorisation exceptionnelle en cas d'urgence et sur avis du formateur.

Réseaux et respect d'autrui :

Sont strictement interdits : l'envoi de messages, la participation à des forums, la création et l'envoi de blogs, la consultation de sites ou la publication d'écrits ou de photos notamment sur les réseaux sociaux dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui.

Toutes les diffusions d'images sur les réseaux sociaux sans accord des intéressés sont interdites. L'enregistrement sonore et vocal est également interdit sans autorisation.

Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un rapport à la Directrice de l'Institut et le cas échéant, sera présenté pour avis à la section disciplinaire. L'utilisation d'appareil de communication avec connexion internet, les vidéos, les enregistrements..., sont interdits pendant les séquences d'enseignement (sauf pour des raisons pédagogiques dictées par les formateurs ou intervenants).

L'usage de l'Intelligence Artificielle (IA) peut être un outil et un support de recherche, mais ne peut en aucun cas se substituer au travail personnel d'analyse, de synthèse, de formalisation et de rédaction des apprenants (cf. Annexe 17).

Le non-respect de cet élément entraînera une sanction disciplinaire, au même titre qu'une fraude et contrefaçon, conformément au Règlement Intérieur de l'Institut, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 22 : les assurances et la responsabilité civile

- **L'Institut du Centre Hospitalier de Dieppe** : Couvre les risques professionnels (Art. L. 412-8 du CSP) et la responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers dans le cadre de la formation.
- **Responsabilité Civile de l'apprenant** : l'apprenant a l'obligation stricte de fournir, dès le jour de la rentrée, une attestation d'assurance Responsabilité Civile individuelle. Cette police d'assurance doit impérativement stipuler de manière explicite la couverture : des accidents corporels causés aux tiers, des accidents matériels ainsi que des dommages immatériels consécutifs ou non, survenant à l'Institut, sur les trajets ou durant les périodes de stage clinique.
- **Couverture sociale** : fourniture obligatoire de l'attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale (général ou spécial).

Article 23 : le droit à l'image, la propriété intellectuelle et l'identité visuelle

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer les intervenants, personnels ou apprenants sans leur accord écrit préalable (cf. Annexes 5 et 6). Conformément aux règles de sécurité du système d'information (PSSI) du CH de Dieppe, aucune donnée ou image issue de l'institut ou des terrains de stage ne doit être diffusée sur Internet ou les réseaux sociaux.

L'utilisation, la reproduction ou la diffusion de l'image, du nom ou des logos officiels de l'Institut de Formation du CH de Dieppe (sur des supports écrits, numériques, des vêtements de promotion ou des réseaux sociaux) sont strictement interdites, sauf avis préalable écrit et autorisation expresse de la direction de l'établissement et des personnes concernées.

Article 24 : les multimédias et les relations avec la presse

Tout travail effectué par les apprenants, dans le cadre de leur formation, que ce soit en stage ou en cours, ne peut donner lieu à une communication dans la presse, sans accord de la Directrice de l'Institut.

En cas de communication avec la presse au regard du droit de réserve, les apprenants sont tenus d'une obligation de prudence dans leurs propos afin de ne pas porter atteinte à l'honneur et à la considération de l'Institut et des lieux de stages.

Article 25 : les informations relatives aux données administratives

Les apprenants ont l'obligation de mettre à jour immédiatement leurs coordonnées (adresse, téléphone, mail). Pour les étudiants infirmiers, l'institut utilise l'adresse mail universitaire comme canal de communication officiel.

Chapitre 4. Le respect des règles de sécurité et d'hygiène

Article 26 : le respect des consignes de sécurité

Toute personne doit respecter les consignes d'évacuation incendie, participer aux exercices réglementaires, se conformer aux consignes Vigipirate, respecter les consignes générales de sécurité et les règles sanitaires affichées. Le plan d'évacuation des locaux, en cas d'incendie, est affiché à chaque étage de l'institut. Chaque apprenant doit en prendre connaissance. Une information est faite à chaque rentrée en formation.

L'affichage des consignes concernant l'utilisation de portes permettant un accès extérieur doit être strictement respecté.

Article 27 : l'interdiction de fumer et devapoter

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique (CSS), il est interdit de fumer et / ou vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est également interdit de fumer autour des accès de l'institut de formation en accord avec la loi du 1er juillet 2025.

La nouvelle réglementation Espaces sans Tabac précise que « Les abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, des bibliothèques et équipements sportifs » sont concernés dont un arrêté indique que le périmètre doit être d'au moins 10 mètres.

Il est demandé aux apprenants et aux agents de respecter la propreté des locaux et ses proches alentours en jetant les mégots de cigarettes dans les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

En stage, le règlement du site d'accueil s'applique.

Article 28 : l'interdiction de consommer de l'alcool et des substances illicites

L'introduction et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont formellement interdites. L'état d'ébriété ou l'emprise de substances illicites au sein de l'institut ou en stage constitue une faute grave entraînant l'exclusion immédiate conservatoire de l'apprenant.

Chapitre 5. Les dispositions concernant les locaux

Article 29 : le respect de la propreté des locaux

Chaque utilisateur est responsable de l'état de propreté de la salle qu'il occupe. En fin de journée, les chaises doivent être disposées sur les tables, les fenêtres fermées et les lumières éteintes. Il est interdit de manger ou de boire dans les salles de cours.

Article 30 : le maintien de l'ordre dans les locaux

La directrice de l'institut est responsable de l'ordre et de la sécurité, et peut prendre toutes mesures utiles à titre temporaire (fermeture d'accès, exclusion) pour les préserver.

Article 31 : l'utilisation des locaux

L'accès à l'institut s'effectue selon les horaires affichés (extensibles pour impératifs pédagogiques). L'utilisation des salles de travaux pratiques fait l'objet d'une demande préalable et de la présence d'un formateur référent. Les espaces de détente doivent être maintenus propres par leurs utilisateurs.

Titre 2 – Dispositions applicables aux apprenants

Chapitre 1. Les dispositions générales et conditions d'accès

Article 32 : La liberté, les obligations et les conditions d'accès des apprenants

Les apprenants disposent de la liberté d'information et d'expression tant qu'elle ne perturbe pas les enseignements, ne nuit pas à l'image de l'institut ou des structures de stage, et s'exerce dans le respect du présent règlement.

Conformément à la réglementation des conditions d'accès aux formations paramédicales, une maîtrise suffisante de la langue française est requise. Les candidats dont la langue maternelle n'est pas le français ou n'ayant pas accompli leurs études secondaires en France doivent obligatoirement justifier d'un niveau B2 minimum du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), attesté par un diplôme ou une certification officielle (TCF, DELF) lors de leur inscription définitive.

Chapitre 2. Les droits des apprenants

Article 33 : La représentation des apprenants

Les représentants des apprenants sont élus au scrutin de liste à un tour dans les 60 jours suivant la rentrée. Ils siègent dans les différentes instances décisionnelles de l'institut et à la commission de soins du CH de Dieppe.

Article 34 : L'association et la liberté de réunion

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

L'association des apprenants se doit de solliciter l'accord de la directrice pour toutes les manifestations se déroulant dans les locaux de l'institut. De même, toute communication externe pouvant impacter l'image de l'institut et concerner les personnels et les apprenants non adhérents doit faire l'objet au préalable d'une information à la Directrice de l'institut qui appréciera sa conformité. Les réunions des apprenants s'organisent sous la responsabilité exclusive de leurs organisateurs.

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Ces réunions se tiennent en fonction des disponibilités de salles, après vérification auprès de l'équipe administrative et pédagogique, et dans la limite des horaires d'ouverture de l'institut.

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

Article 35 : Les tracts et l'affichage

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, **sur avis de la direction**. La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le directeur de l'établissement.

Affichages et distributions doivent :

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

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

Article 36 : le droit à l'information

Le site web et les plateformes d'apprentissage propres à l'IFSI de Dieppe constituent le vecteur officiel d'information. La publication d'un planning ou d'une modification d'horaire sur le réseau numérique **vaut convocation officielle**. Ces plateformes sont le moyen officiel de communication des informations administratives et pédagogiques dont : règlement intérieur, offres d'emploi, dossier de réinscription, logement, vie étudiante, modalités de stages, etc.

Article 37 : l'interruption de formation

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder 3 ans (bénéfice des crédits conservé). Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. L'apprenant conserve pendant 2 années supplémentaires le bénéfice de l'admission en formation. Elle n'est accordée qu'une seule fois sur la durée du cursus. Si l'apprenant fait l'objet d'une procédure disciplinaire ou pédagogique individuelle en cours, celle-ci doit être menée à son terme avant l'octroi de l'interruption.

Article 38 : la césure

Période de suspension volontaire d'une durée de 6 mois à 1 an pour projet personnel, débutant obligatoirement en début de semestre (hors semestre 1). Soumise à validation de la section pédagogique et à l'établissement d'un contrat de césure. Les droits d'inscription administrative doivent être acquittés.

Article 39 : l'aménagement d'études

Il est destiné aux situations particulières (sportifs de haut niveau, personne en situation de handicap, contraintes familiales majeures, grossesses, étudiants salariés non-apprentis). L'aménagement est validé en section pédagogique et donne lieu à un contrat pédagogique annuel écrit détaillant l'organisation du cursus et du contrôle des connaissances.

Article 40 : les modalités d'octroi de dispenses d'enseignement

Les demandes de dispense d'UE au titre des parcours antérieurs (VAPP, dispenses réglementaires d'un précédent cursus de santé) doivent être déposées obligatoirement avant la rentrée de la formation pour examen réglementaire, en commission d'admission.

Les dispenses sont acquises de droit pour les élèves aides-soignants selon les cursus et diplômes antérieurs.

Chapitre 3. Les obligations des apprenants

Article 41 : les frais d'inscription

- **Inscription administrative** : conditionne l'accès aux enseignements et évaluations. Le paiement des droits administratifs et de la CVEC (sur le site de l'université et du CROUS) est obligatoire avant l'entrée en formation, un justificatif de paiement sera demandé.

- **Inscription pédagogique** : automatique pour le parcours standard. Pour les UE en retard ou à rattraper, elle est validée après avis de la CAC. L'inscription pédagogique oblige l'étudiant à se présenter aux sessions d'évaluation sous peine de perte de chance.

Article 42 : l'admission définitive et le suivi médical

L'accès aux stages est conditionné par la production :

1. D'un certificat médical établi par un médecin agréé attestant l'aptitude physique et psychologique (à la rentrée) pour la formation AS.
2. D'un certificat de vaccinations à jour conforme à la réglementation des professionnels de santé en vigueur fixant les conditions d'immunisation (DTP, Hépatite B à jour obligatoire avec contrôle sérologique si requis) avant le 1er stage.

En cas d'inaptitude soudaine mettant en danger la sécurité des soins, le directeur peut suspendre immédiatement la formation en lien avec le médecin de l'ARS.

Article 43 : les aides financières et le financement du redoublement

Les apprenants bénéficiant de financements (Région, Transition Pro, OPCO, Pôle Emploi) sont soumis à une obligation stricte d'assiduité. Les émargements s'effectuent en présence ou en ligne via le dispositif de suivi de l'institut. Les absences injustifiées seront notifiées aux organismes financeurs et peuvent donner lieu à des suspensions de paiement ou au remboursement des sommes indues.

Dans le cadre des modalités de prise en charge financière par le Conseil Régional de Normandie, il est expressément spécifié qu'**un seul et unique redoublement** au cours de la totalité du cursus de formation (IFSI ou IFAS) pourra être financé par la Région. En cas de second redoublement ou d'échec ultérieur nécessitant une prolongation de scolarité, **le coût pédagogique de la formation restera à la charge exclusive de l'apprenant**, sous réserve des dispositifs de droit commun ou contractuels alternatifs.

Article 44 : les bourses régionales

L'assiduité complète aux cours (théoriques, TD, TP) et aux stages est obligatoire pour le maintien des bourses régionales. En cas d'exclusion ou d'absence injustifiée répétée, l'étudiant devra reverser les sommes perçues et verra ses bourses suspendues.

Article 45 : présence et absence aux enseignements

La ponctualité est une exigence professionnelle. En cas de retard, les portes des salles d'évaluation ou de cours sont fermées et l'apprenant ne pourra intégrer la session qu'à la pause suivante, son absence étant comptabilisée. Tout retard ou départ anticipé exceptionnel doit être signalé et justifié auprès du formateur référent.

Les retards répétés et absences non justifiés (à partir de 7h) feront l'objet d'un avertissement notifié par la direction et d'un recadrage pédagogique écrit et pourront donner lieu à une saisie de la section disciplinaire pour non-respect des règles d'assiduité professionnelle.

- **Absences justifiées** : doivent être étayées par un arrêt de travail, un certificat médical ou une pièce officielle d'état civil, transmise sous **48 heures maximum** au secrétariat. Au-delà

de ce délai l'absence ne pourra pas être pris en compte. Le barème des autorisations d'absences (décès, naissance, fêtes religieuses officielles) est conforme à la procédure de demande d'absence du CH Dieppe (accessible via l'intranet de l'établissement).

Tout arrêt de travail ou certificat médical doit mentionner explicitement la durée de l'incapacité.

La Directrice de l'institut peut exceptionnellement autoriser une absence à la demande de l'apprenant, avec justificatif (cf. Annexe 8). Toute demande exceptionnelle d'absence doit être acceptée et signée par la Directrice avant d'être effective. Sinon elle sera considérée comme injustifiée. Chaque demande exceptionnelle doit donc **être anticipée**.

- **Seuils d'absence en stage pour la formation IDE et AS :** Pour valider un stage, la présence effective doit être de **80% minimum**. Toute absence supérieure à 20% de la durée totale d'un stage empêche sa validation. Sur l'ensemble du cursus, les absences cumulées ne peuvent dépasser **10% du temps total de stage**, sous peine de devoir effectuer un stage de rattrapage ou de récupération du temps manquant.
- **Seuils d'absence en cours pour la formation IDE :** Au-delà de **12 jours d'absence justifiée au cours d'un même semestre**, la situation de l'étudiant est automatiquement présentée à la section pédagogique pour décider des conditions de poursuite ou d'un éventuel aménagement de sa scolarité.
- **Gestion du défaut d'information (Procédure d'abandon/démission) :** En cas d'absence sans justificatif au-delà de 48 heures, l'institut applique la procédure suivante :
 1. Envoi d'un mail de rappel (renouvelé une fois).
 2. À défaut de régularisation, envoi d'un courrier simple imposant un rendez-vous obligatoire avec la directrice sous 5 jours.
 3. Sans réponse, envoi d'une Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR).
 4. Si l'étudiant ne se manifeste pas dans les **15 jours suivant la réception ou l'avis de présentation de la LRAR, il est officiellement considéré comme démissionnaire**, ce qui entraînera la fin immédiate de sa formation et sa radiation des effectifs.
- La Directrice de l'institut saisira la section disciplinaire **après trois avertissements** quel que soit le motif. Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires (avertissement, et /ou présentation devant la section compétente).

Article 46 : la tenue vestimentaire (annexe 13)

La tenue doit être décente, propre et adaptée. En travaux pratiques et en stage, la tenue professionnelle définie par l'institut est **obligatoire** : cheveux attachés, ongles courts sans vernis, aucun bijou (y compris les alliances), chaussures professionnelles dédiées, fermées et silencieuses. L'entretien des tenues de stage est exclusivement pris en charge par la blanchisserie centrale du Centre Hospitalier de Dieppe pour garantir le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité sanitaire.

Article 47 : la présence en cours et en stage

La présence est obligatoire à tous les travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), évaluations et stages cliniques, ainsi qu'aux cours magistraux signalés à présence obligatoire sur le planning. L'émargement fait foi.

Article 48 : les accidents du travail

Tout accident survenu en cours, en TP, en stage ou sur le trajet direct doit être déclaré à l'accueil de l'institut dans un **délai impératif de 48 heures**. En cas d'Accident Exposant au Virus (AEV), la procédure d'urgence décrite à l'annexe 11 doit être appliquée immédiatement (cette annexe est à utiliser comme document de référence pour les stages extérieurs au GHT).

Article 49 : les stages (annexe 7/9/12)

Affectation et Mobilité : les affectations sont décidées par l'équipe pédagogique en fonction de l'offre de stages disponible et des exigences réglementaires, et non selon le domicile de l'apprenant. Les stages situés à plus de 20 km de l'institut sont définis comme éloignés, et chaque apprenant devra en réaliser environ deux sur son cursus. Le covoiturage doit être privilégié. Les apprenants doivent se rendre sur leurs lieux de stage par leurs propres moyens.

- **Horaires** : base de 35 heures hebdomadaire. Les horaires dérogatoires (cycles de 12 heures, nuits, week-ends) sont acceptés s'ils représentent une plus-value pédagogique, dans la limite de 3 jours/nuits maximum par cycle de 7 jours.

Le repos quotidien de 11 heures consécutives et le repos hebdomadaire de 48 heures consécutives doivent être strictement respectés, conformément aux directives européennes du temps de travail transposées en milieu hospitalier.

- **Évaluation et Validation** : conditionnée par la présence effective et l'acquisition des compétences validées sur le portfolio et le feuillet de bilan final. Les documents originaux signés doivent être remis aux formateurs référents de la promotion au retour de stage. L'apprenant doit conserver une copie de l'ensemble de ses documents.
- **Toute non-conformité constatée ou comportement mettant en péril** la sécurité des patients lors du stage fera l'objet d'un rapport de signalement immédiat par le tuteur de stage à l'IFSI-IFAS, pouvant mener à la suspension conservatoire du stage.

Pour les étudiants en sciences infirmières, les indemnités de stage et frais de transport sont versés à terme échu sur présentation de la feuille de temps validée.

Tarifs hebdomadaires réglementaires de l'indemnité selon l'année d'étude - *hors étudiants rémunérés par un employeur*. Les remboursements de frais kilométriques ou de transport en commun s'appliquent uniquement pour les structures hors de la commune de l'institut et selon les critères définis. Les frais de transport des étudiants sont pris en charge lorsque ceux-ci se trouvent en dehors de Dieppe ou communes limitrophes.

Le trajet ouvrant droit à un remboursement est le suivant (le lieu qui est pris en compte étant le lieu le plus proche du lieu de stage) :

- ◆ IFSI → lieu de stage
- ◆ Domicile déclaré à l'entrée → lieu de stage
- ◆ Domicile familial déclaré → lieu de stage

Il n'y a aucun remboursement lorsque le lieu de stage se situe dans la même commune que le domicile déclaré ou de celui des parents ou de l'IFSI. Si l'étudiant utilise les transports en commun le remboursement est subordonné à la production du titre de transport. Si l'étudiant est en covoiturage, celui-ci doit le mentionner.

Les frais de transport sont pris en charge au prorata des déplacements effectués en tenant compte des absences.

- Les indemnités de stage

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages. Cette indemnité est fixée par semaine de stage à :

- 36 euros en 1ère année
- 46 euros en 2ème année
- 60 euros en 3ème année

Cette indemnité sera versée au prorata des semaines effectuées en tenant compte des absences.

Article 50 : les cours

Les cours magistraux dématérialisés hébergés sur la plateforme de formation sont protégés par le droit d'auteur. Leur reproduction ou diffusion extérieure est strictement interdite. L'usage de clés USB sur le matériel informatique de l'institut ou des intervenants est soumis aux règles de sécurité antivirale automatique du CH de Dieppe.

Article 51 : les évaluations

Les convocations officielles se font par l'outil de suivi numérique de l'institut. Toute absence injustifiée à une épreuve de contrôle des connaissances entraîne la notification de l'absence durant l'évaluation et la perte de la session d'évaluation concernée. L'inobservation des consignes relatives aux dépôts des téléphones et montres dans les sacs (Article 18) durant ces évaluations constitue une tentative de fraude caractérisée. En cas de fraude ou plagiat avéré au cours des évaluations des sanctions disciplinaires peuvent être notifiées. Si l'apprenant est pris durant l'évaluation en train de frauder, la copie sera récupérée et un zéro sera apposé à la copie en attente d'autres sanctions disciplinaires.

En cas de retard l'apprenant dispose de 15 minutes pour entrer dans la salle de l'épreuve sans délai d'épreuve supplémentaire, passé ce délai l'apprenant sera considéré comme absent.

Titre 3 : Obligations applicables au personnel

Article 52 : les droits et obligations des personnels

Les personnels de l'institut sont régis par les dispositions statutaires de la Fonction Publique Hospitalière et le règlement intérieur général du Centre Hospitalier de Dieppe. Ils disposent de toute autorité pour faire respecter les dispositions et applications du présent règlement intérieur auprès des usagers, apprenants au sein de l'établissement.

Article 53 : l'accusé de réception

Par sa signature, l'apprenant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Tout manquement à ces règles sera signalé à la Directrice de l'institut qui appréciera les suites à donner et sanctions potentielles.



Annexes

Annexe 1 : charte anti-plagiat

Annexe 2 : règles anti-plagiat

Annexe 3 : règlement de fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information

Annexe 4 : charte de la laïcité

Annexe 5 : autorisation individuelle d'être filmé(e), photographié(e) et ou interviewé(e)

Annexe 6 : autorisation permanente de prises de vues et d'exploitations d'images pour les personnels et les bénévoles

Annexe 7 : émargement mensuel en stage

Annexe 8 : demande d'autorisation d'absence exceptionnelle

Annexe 9 : état des frais de déplacements des étudiants pour se rendre sur les lieux de stage

Annexe 10 : charte d'engagement d'utilisation du système d'information

Annexe 11 : fiche pratique d'Accident d'Exposition au risque Viral

Annexe 12 : formalités à suivre en cas d'accident du travail en stage

Annexe 13 : charte d'engagement zéro bijou

Annexe 14 : organigramme

Annexe 15 : charte contre les violences sexistes et sexuelles

Annexe 16 : charte contre les violences sexistes et sexuelles

Annexe 17 : charte d'utilisation de l'intelligence artificielle générative



ANNEXE 1



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle Entreprise et Solidarités
Unité certification sociale et paramédicale
2, place Jean Nouzille
CS 55427
14054 Caen CEDEX 4

**Direction régionale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités**

Charte anti-plagiat de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités de Normandie

La Direction Régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) délivre sous l'autorité du Préfet de région les diplômes de travail social et professions de santé non médicales.

Elle est également garante de la qualité des enseignements délivrés dans les dispositifs de formation préparant à l'obtention des diplômes des champs du travail social.

C'est dans le but de garantir la valeur des diplômes qu'elle délivre et la qualité des dispositifs de formation qu'elle évalue que les directives suivantes sont formulées à l'endroit des étudiants et stagiaires en formation.

Article 1 :

« Le plagiat consiste à insérer dans tout travail, écrit ou oral, des formulations, phrases, passages, images, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé de la part de l'auteur du travail (devenu le plagiaire) par l'omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d'autrui et à leur source »ⁱ.

Article 2 :

Tout étudiant, tout stagiaire s'engage à encadrer par des guillemets tout texte ou partie de texte emprunté(e) ; et à faire figurer explicitement dans l'ensemble de ses travaux les références des sources de cet emprunt. Ce référencement doit permettre au lecteur et correcteur de vérifier l'exactitude des informations rapportées par consultation des sources utilisées.

Article 3 :

Le plagiaire s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement de fonctionnement de l'établissement de formation. En application du Code de l'éducationⁱⁱ et du Code pénalⁱⁱⁱ, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice du délit.

Article 4 :

Tout étudiant et stagiaire s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, cette charte dûment signée qui vaut engagement :

**Je soussigné-e atteste avoir pris connaissance de la charte anti plagiat élaborée par la DREETS de Normandie et de m'y être conformé-e.
Et certifie que le mémoire/dossier présenté étant le fruit de mon travail personnel, je veillerai à ce qu'il ne puisse être cité sans respect des principes de cette charte.**

Fait à Le signature

ⁱ Site Université de Genève <http://www.unige.ch/ses/telecharger/unige/directive-PLAGIAT-19092011.pdf>

ⁱⁱ Article L331-3 du Code de l'éducation : « les fraudes commises dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ».

ⁱⁱⁱ Articles 121-6 et 121-7 du Code pénal.



ANNEXE 2

Règles anti-plagiat

Des IFSI de la Normandie

Préambule

Le présent document a pour but d'expliciter les règles concernant le plagiat afin de les adapter au développement d'Internet et des TIC et de permettre aux étudiants de se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.

Le développement d'Internet, source inépuisable de documentation et de données diverses, a amené un développement parallèle du plagiat, sous différentes formes. La très grande accessibilité des sources, les facilités du « copier-coller » ont facilité des pratiques nouvelles ; la limite entre l'inspiration, l'imitation et le plagiat devient parfois difficile à fixer. Il semble donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une fraude.

DEFINITION

Définition du plagiat (Larousse) « Acte de quelqu'un qui, dans le domaine artistique ou littéraire, donne pour sien ce qu'il a pris à l'œuvre d'un autre ».

Le fait d'omettre de citer ses sources (qu'elles viennent d'Internet, de document papier ou autre) est un acte de plagiat. Il est interdit d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui en le faisant passer pour le sien (même avec son autorisation) ou sans indication de référence. Il est aussi interdit de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse) un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours. Chaque travail demandé doit être original.

COMMENT EVITER LE PLAGIAT ?

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, mais il faut le faire correctement.

Il est absolument nécessaire de citer ses sources.

- Pour permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte.
- Pour faciliter le repérage des sources par le lecteur
- Pour valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

Pour citer ses sources on peut utiliser la technique de la citation, qui doit obéir à des règles précises.

« La citation doit être reproduite textuellement, ce qui veut dire qu'on doit aussi retranscrire telles quelles la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné). On met ces mots entre guillemets (« »).

Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules



comme « cité dans » ou « cité par ». Pour les tableaux ou graphiques, on procèdera de la même façon, mais on utilisera la formule « tiré de » ». ¹

Bien entendu, il faut toujours accompagner la citation d'une référence complète.

L'étudiant peut aussi être amené à utiliser la paraphrase, pour présenter, avec ses propres mots, en les intégrant dans son texte, les idées d'un auteur. Il ne devra jamais oublier, même s'il utilise ses propres mots et pas ceux de l'auteur, de citer explicitement l'auteur, d'indiquer clairement ses sources. S'il conserve quelques passages de l'auteur, même quelques mots, il doit considérer qu'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets. La paraphrase n'est pas interdite, elle permet à l'étudiant de montrer qu'il a parfaitement compris la pensée de l'auteur et qu'il sait l'utiliser, mais il est absolument nécessaire de faire référence au document d'où provient l'information.

L'étudiant qui utilise la pensée d'un auteur pour l'intégrer dans son texte (en prenant soin d'y faire une référence explicite) ne peut se contenter de remplacer certains termes par des synonymes. Il doit réellement faire un travail d'écriture ; dans le cas contraire, il est préférable de s'en tenir à une citation.

Quelques exemples de plagiat, tirés du site des bibliothèques de l'université de Québec à Montréal :

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant avec ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- Acheter un travail sur le Web

NB : en pratique, à l'IFSI, la citation est mise entre guillemets et police en italique.

Sanctions

Le délit de contrefaçon ou plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Les sanctions sont :

- Avertissement
- Zéro à l'évaluation en cause, avec possibilité de rattrapage

¹ Source : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>



- Présentation de l'étudiant devant le conseil de discipline (avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation)

Une action en justice doit à être réservée à des cas *exceptionnels mais l'institut n'en exclut pas la possibilité.*

Quelques liens utiles

- Des conseils pour les étudiants : <http://www.compilatio.net/conseilEtudiant.php> ;
- Comment citer correctement ses sources et donc éviter le plagiat ? (sur le site de l'université de Québec à Montréal) : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>

Nous remercions l'IEP de Bordeaux de nous avoir adressé sa charte base de ce document



ANNEXE 3

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Tout utilisateur du centre de documentation est tenu de respecter les présentes dispositions.

HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture et les fermetures pour congés ou les fermetures exceptionnelles sont indiquées par voie d'affichage à l'entrée du centre de documentation.

Horaires : lundi 13h00 – 16h30 / Mardi, mercredi et jeudi : 08h30-12h30 – 13h00-16h30 / Vendredi 08h30 - 12h30.

DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

Dispositions générales

Ont la qualité d'utilisateurs du centre : les étudiants, les élèves, les formateurs et plus généralement, l'ensemble du personnel de l'IFSI et du Centre hospitalier de Dieppe.

Enregistrement des utilisateurs

Les coordonnées personnelles de tout utilisateur doivent être enregistrées dans la base de données spécifiques du CDI. Tous les apprenants doivent se connecter sur le portail documentaire en utilisant ses accès Windows distribués en début d'année scolaire.

Respect des lieux

Le centre de documentation est un lieu de travail et de recherche.

Les utilisateurs préservent le calme du centre et respectent le travail d'autrui. Les travaux de groupe sont tolérés dans la limite de ces exigences.

Les utilisateurs doivent notamment :

- parler à voix basse
- mettre les téléphones portables en silencieux et sortir du bâtiment de l'IFSI pour avoir une conversation téléphonique



Le CDI est également un lieu de détente, où il est possible à l'apprenant de venir pour lire ou participer à des animations organisées par la documentaliste.

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à manger ou à boire à l'intérieur du centre de documentation.

CONSULTATIONS ET EMPRUNTS

Consultations sur place

La consultation sur place est libre.

Les utilisateurs du centre de documentation respectent le fonds documentaire et l'ordre de classement des documents.

Les dictionnaires peuvent être consultés uniquement sur place.

Emprunts

Pour tous emprunts, les apprenants doivent s'être préalablement connectés sur le portail documentaire. Sans cette connexion aucuns emprunts ne seront possible.

Les documents empruntés doivent être enregistrés par la documentaliste avant de sortir du centre de documentation.

Les nombres et durée d'emprunts sont les suivants :

- Limités à trois documents maximums, pour une durée de trois semaines pour les étudiants infirmiers de 1ère et 2ème année et la promotion aide-soignante
- Limités à 5 documents pour 5 semaines pour les étudiants infirmiers de 3ème année.

La durée des prêts peut être prolongée une fois après demande auprès de la documentaliste.

Traitement des retards

En cas de retard dans la restitution des documents :

- Les apprenants reçoivent un mail de relance
- Aucun autre prêt n'est autorisé avant restitution

Lorsque ce retard dépasse deux semaines, l'étudiant/élève est exclu du prêt pour une durée équivalente à son retard. Le référent de suivi pédagogique en est informé.

En cas d'abus, l'étudiant/élève peut être exclu du prêt pour l'année scolaire en cours.

Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont tenus responsables des documents empruntés.



Il leur sera facturé le remplacement de tout document non rendu ou le rachat en cas de détérioration.

Utilisation du matériel mis à disposition

- **Utilisation d'internet et des postes informatiques**

Les postes informatiques sont en libre utilisation pour tous les apprenants au CDI. Cet accès est à des fins pédagogiques uniquement (cf. charte informatique).

Portail documentaire du CDI

Le portail documentaire est à disposition de tous les apprenants de l'institut de formation. Il permet la consultation et la réservation du fonds physique du CDI. Il permet également de consulter les événements et activités ayant lieu au sein de l'Institut de formation.



ANNEXE 4

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.



ANNEXE 5

AUTORISATION INDIVIDUELLE D'ETRE FILME(E), PHOTOGRAPHIE(E) ET/OU INTERWIEVE(E)

Je soussigné(e), ...

Elève ou étudiant* de la promotion.....

autorise pendant la formation et par l'intermédiaire de son représentant,

Madame BURON Delphine, Directrice par intérim,

A me **filmer**, me **photographier**, m'**interviewer** et à **utiliser mon image**.

En conséquence, j'autorise l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) du Centre Hospitalier de Dieppe, à reproduire, diffuser et communiquer auprès des étudiants infirmiers, élèves aides-soignants et autres personnes qualifiées, les films, photographies et interviews pris dans le cadre de la formation.

Les photographies, films et/ou interviews appartenant à l'IFSI pourront être exploité(e)s et utilisé(e)s directement par celui-ci dans le cadre de la formation pour une durée illimitée sauf avis contraire du signataire.

Je me reconnais entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Je m'engage à ne pas diffuser les photographies, films et interviews hors de l'enceinte de l'IFSI qui en est le propriétaire.

Fait à.....le en un exemplaire et de bonne foi.

Signature de la personne

Delphine BURON

Photographiée, filmée et/ou interviewée

Directrice par intérim de l'IFSI

Précédée de la mention « lu et approuvée »

* Rayer la mention inutile



ANNEXE 6



AUTORISATION PERMANENTE DE PRISES DE VUES ET D'EXPLOITATIONS D'IMAGES POUR LES PERSONNELS ET LES BENEVOLES

CE QUE DIT LA LOI :

Le droit à l'image est protégé par l'article 9 du Code civil et par l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme.

Toute personne a, sur son image, un droit exclusif et absolu et peut en contrôler l'exploitation.

Le Règlement Général sur la Protection des Données protège également le droit à l'image. C'est pourquoi la formalisation d'une autorisation de prises de vues et d'exploitations est nécessaire (article 7).

Je soussigné (e)
Né(e) le A
Demeurant à
Etablissement, service et fonction :

Autorise, en conscience, le Groupement Hospitalier du Territoire (GHT) Caux-Maritime, à me photographier / me filmer, dans le cadre de mes fonctions, et à utiliser l'image :

(Cocher la ou les cases pour laquelle/lesquelles vous donner votre accord) :

- ☐ pour un usage uniquement interne : affichage au sein de l'établissement, etc. ;
- ☐ pour un usage interne et externe destiné au journal interne, au site internet, à l'organigramme, à l'intranet et aux réseaux sociaux de l'établissement ;
- ☐ pour un usage interne et externe destiné à la presse.

Mon autorisation s'applique sur l'ensemble des établissements du GHT.

Il m'est possible de révoquer mon autorisation à tout moment (droit de rétractation) en complétant le formulaire de rétractation et en le transmettant au service à l'origine de mon autorisation.

Les photographies et/ou vidéos pourront être exploitées dans le monde entier, sans aucune limitation, intégralement ou par extraits.

Le GHT Caux-Maritime s'engage à ne faire aucun usage commercial des photographies ou vidéos.
Je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je peux solliciter l'effacement d'une prise de vue à tout moment en complétant le formulaire d'effacement (droit à l'effacement) et en le transmettant au service à l'origine de mon autorisation.

J'atteste être informé que, conformément à la Réglementation Générale sur la Protection des Données, je bénéficie :

- d'un droit d'accès : prendre connaissance de l'intégralité des données vous concernant et en obtenir une copie ;
- de rectification : demander la correction des données inexacts vous concernant ou le complément des données en lien avec la finalité du traitement ;
- de portabilité : recevoir les données qui vous concerne, les réutiliser et les transmettre à un autre responsable de traitement ;
- d'opposition : s'opposer, pour des motifs légitimes, à figurer dans un fichier ;
- de limitation du traitement : geler temporairement l'utilisation de certaines de vos données pendant l'exercice d'un droit précédemment exposé.

GHT.MAN/FOQ/05.00.02/0



La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés est l'autorité administrative compétente en la matière.

Fait à le

En un exemplaire dont une copie remise par :

☐ Mail ☐ Ne souhaite pas d'exemplaire

Signature



ANNEXE 7

EMARGEMENT MENSUEL EN STAGE

NOM - PRENOM : @A1NOM\$

PROMOTION : @A2LIBE\$

PERIODE : @K0PERIODESTAGES\$

LIEU DU STAGE : @K1NOM\$ @K2NOM\$

Attention : les heures de repas ne sont pas comptabilisées dans le temps de stage. L'étudiant doit réaliser 35 heures par semaine. Toute heure de récupération doit être validée sur un bon donné par le secrétariat.

Bon de récupération donné : ☐ Oui ☐ Non

DATES	MATIN	APRES-MIDI	NUIT	NBRE d'HEURES
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
			TOTAL	
DATES	MATIN	APRES-MIDI	NUIT	NBRE d'HEURES
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
			TOTAL	
DATES	MATIN	APRES-MIDI	NUIT	NBRE d'HEURES
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
			TOTAL	

SIGNATURES et TAMPON du
Responsable de stage :

Etudiant(e) :



ANNEXE 8

Fiche de demande d'autorisation d'absence exceptionnelle

Institut de formation en soins infirmiers de Dieppe

Je soussigné(e) (Nom et prénom) :

Promotion :

Sollicite une autorisation d'absence pour le motif suivant :

- | | |
|--|---|
| ☐ Maladie ou accident. | ☐ Mariage ou PACS. |
| ☐ Décès d'un proche. | ☐ Naissance ou adoption. |
| ☐ Journée défense et citoyenneté. | ☐ Fête religieuse. |
| ☐ Rendez-vous pôle emploi. | ☐ Rendez-vous médicaux. |
| ☐ Convocation préfectorale ou devant instance juridictionnelle. | |
| ☐ Convocation permis de conduire. | |

☐ Autre motif :

Du : au inclus.



Nombre d'heures ou de jours :

Fait-le :

Signature de l'étudiant :

☐ Justificatif fourni

☐ à fournir

☐ Sans objet

Avis du Cadre de Santé Formateur	Avis de la Direction
AVIS FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐	ABSENCE ACCORDEE ☐ REFUSEE ☐ <i>Sous réserve de présentation du justificatif</i>
Le : Signature :	Le : Signature :



Nom – Prénom :

Promotion :

Sollicite une absence du au inclus.

Nombre d'heures ou de jours :

Avis du Cadre de Santé Formateur	Avis de la Direction
AVIS FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐	ABSENCE ACCORDEE ☐ REFUSEE ☐ <i>Sous réserve de présentation du justificatif</i>
Le : Signature :	Le : Signature :



ANNEXE 9

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
ETAT DES FRAIS DE TRANSPORT DES ETUDIANTS POUR SE RENDRE SUR LES LIEUX DE STAGE
Arrêté du 28 septembre 2001

Nom – Prénom : @A1NOM\$

Domicile de l'étudiant pendant la formation : @A1VILL\$

Domicile des parents : @BA1VILLB\$

Promotion : @A2LIBE\$

Date du stage : du @KADATD1\$ au @KADATF1\$

Lieu du stage : @K2VILL\$

FRAIS DE TRANSPORT

☐ **Transport en commun** : joindre impérativement les justificatifs

☐ **Co voiturage** :

Nom du conducteur et promotion :
Nombre d'allers/retours **non pris en charge** pour raison de covoiturage :

☐ **Véhicule personnel** : joindre photocopie de la carte grise si non fournie

Puissance fiscale : CV

☐ **Accompagné par un tiers** : joindre photocopie de la carte grise et **attestation sur l'honneur**

Nom du conducteur :
Puissance fiscale : CV

Nombre d'allers/retours en lien avec les jours réalisés (déduction faite du covoiturage)

Calcul des kilomètres sur Mappy : **chemin le plus court X 2** (aller/retour)
(ne préciser que les villes et non les adresses complètes)

Nombre de kms entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage :

Nbre d'A/R = ...

Nombre de kms entre le domicile des parents et le lieu de stage :

Nbre d'A/R = ...

Nombre de kms entre l'IFSI de DIEPPE et le lieu de stage :

Nbre d'A/R = ...

Je soussigné(e)..... auteur du présent état, **atteste sur l'honneur** l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit.

Fait à : le :
Signature de l'étudiant

P.S. : imprimé à rendre **dès la fin du stage** avec la feuille d'émargement afin de pouvoir procéder au remboursement.

Le lieu pris en compte étant le lieu le plus proche du lieu du stage

le logiciel fait le cumul **automatiquement** des Kms effectués sur l'année civile et déclenche le tarif correspondant

Taux puissance fiscale (Arrêté du 14 Mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006)		
Jusqu'à 2000 kms		de 2001 à 10 000 Kms *
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €

Attention : Tout document rendu un mois après la fin du stage, ne sera pas traité



ANNEXE 10



GHT.SI/RBP/05/0 - document approuvé par l'établissement support du GHT

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- | | |
|---|---|
| 1 Accès aux systèmes d'information | 9 Confidentialité et Secret professionnel |
| 2 Gestion des mots de passe et codes d'accès | 10 Propriété intellectuelle |
| 3 Déconnexion | 11 Protection de l'image de l'Etablissement |
| 4 Usage de la messagerie électronique professionnelle (sécurisée ou non) | 12 Existence d'une tolérance d'un usage privé |
| 5 Utilisation des outils collaboratifs : Transferts de fichiers, Visioconférence, « Chat », forums, ... etc (exemples Teams, Zoom, etc) | 13 Dispositions en cas d'absence |
| 6 Utilisation des Matériels et des espaces de Stockage | 14 Dispositions en cas de départ |
| 7 Usage de l'Internet | 15 Preuve |
| 8 Utilisation du système d'information à distance | 16 Sanctions |

Je soussigné _____
avoir pris connaissance de la procédure CHARTE UTILISATEURS DU SYSTÈME D'INFORMATION
(GHT.SI/PC/01/0) sur blue medi, dont les principes sont rappelés ci-dessus ;
et
m'engage à respecter, dans le cadre de mes fonctions, cette charte informatique du
Groupe Hospitalier Caux Maritime.

Fait le ____/____/____ à _____



ANNEXE 11

AEV
fiche
pratique



Accident d'Exposition au risque Viral

CONDUITE À TENIR APRÈS UNE EXPOSITION ACCIDENTELLE
À DU **SANG** OU À UN **LIQUIDE BIOLOGIQUE**

1

PREMIERS SOINS À FAIRE D'URGENCE

PIQÛRE
BLESSURE
PEAU LÉSÉE



PROJECTION
SUR YEUX OU
MUQUEUSES



- Ne pas faire saigner
- Nettoyer à l'eau et au savon doux
- Rincer à l'eau
- Désinfecter avec le kit DAKIN pendant au moins 5 mn (à défaut, Alcool à 70° ou bétadine dermique)
- Rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique pendant au moins 5 mn
- Se faire aider pour les projections oculaires
- Avis ophtalmologique au besoin

2

EVALUATION DU RISQUE AVIS MÉDICAL

nouveau



APPELER immédiatement (ou de préférence dans les 4 heures qui suivent l'accident) le **Service Santé au Travail au 7835**, ou allez-y sans rendez-vous du lundi au vendredi de 8h30 à 16h.

En dehors de ces horaires, la nuit et le week-end, contacter le 7460.



Venez toujours avec l'étiquette du patient source

3

SUIVI SÉROLOGIQUE ET DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL



Voir avec le **Service Santé au Travail au 7835** dans les 48 heures



ANNEXE 12

Institut de Formation en Soins infirmiers du Centre Hospitalier de Dieppe

FORMALITES À SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL EN STAGE

Pour tout accident (conformément au règlement intérieur) l'élève doit suivre la procédure suivante :

1. **Etre vu par un médecin qui établira le certificat médical initial indispensable à toute déclaration d'accident de travail (soit sur son lieu de stage, soit au service des urgences du Ch de Dieppe ou de l'établissement d'accueil, soit chez son médecin traitant**

→ Un certificat médical initial doit être établi.

2. **Se présenter au secrétariat de l'IFSI muni du certificat médical initial pour établir la déclaration d'accident du travail**

3. **Les élèves bénéficiant d'un régime de promotion professionnelle sont tenus d'informer immédiatement la direction du personnel de l'établissement dont ils dépendent.**

Tout accident de travail doit être déclaré auprès du secrétariat de l'IFSI dans un délai de 48h maximum (pour transmission à la CPAM)

→ **Passé ce délai, l'accident ne sera pas pris en compte.**

Les points de cette procédure sont à respecter le plus rigoureusement possible



ANNEXE 13

CC-04/22-050
GHT HSPIC/000/02/0- mai 2022
Document approuvé au CHD

CHARTER D'ENGAGEMENT

ZÉRO BIJOU



GROUPEMENT HOSPITALIER
CAUX MARITIME
DIEPPE | SAINT-VALÉRY-EN-CAUX | EU
LE TREPORT | LUNERAY | SAINT-CRESPIN | ENVERMEU



Le Centre Hospitalier de Dieppe et le GHT Caux Maritime poursuit son engagement sur l'**hygiène des mains** visant à réduire les infections associées aux soins.

Ainsi, M _____
exerçant la profession : _____
s'engage à respecter le non port de bijoux sur les mains et les poignets et plus particulièrement :

☐ l'absence de : bague, alliance, montre et bracelet

☐ les ongles courts, sans vernis ou « french manucure »

☐ le port de manches courtes

Cette action répond à la Charte d'engagement de la Direction du GHT Caux Maritime en lien avec les recommandations nationales ;

CHARTER D'ENGAGEMENT DE LA DIRECTION
DU GHT CAUX MARITIME
SUR

L'HYGIÈNE DES MAINS

Il est essentiel de préserver les infections associées aux soins. L'hygiène des mains est une priorité absolue. Elle est recommandée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) et le Centre National de Prévention des Infections (CNPI).

Pour contribuer à la prévention des infections associées aux soins, nous engageons à ce que vous soyez pleinement adhérent aux pratiques suivantes :

- Respecter les gestes à 5 moments :
- Utiliser le savon ou l'alcool à 70% pour se désinfecter.
- Éviter de partager ses mains avec les autres.
- Éviter de toucher ses yeux, son nez, sa bouche.
- Éviter de toucher les surfaces de la chambre ou du bloc opératoire.

Vous êtes encouragés à porter vos gants lorsque vous êtes en contact avec un patient ou un objet contaminé.

Il est également recommandé de porter vos gants lorsque vous êtes en contact avec un patient ou un objet contaminé.

Le respect de ces pratiques est essentiel pour la prévention des infections associées aux soins.

Fait à _____ le ____/____/____

Signature : _____

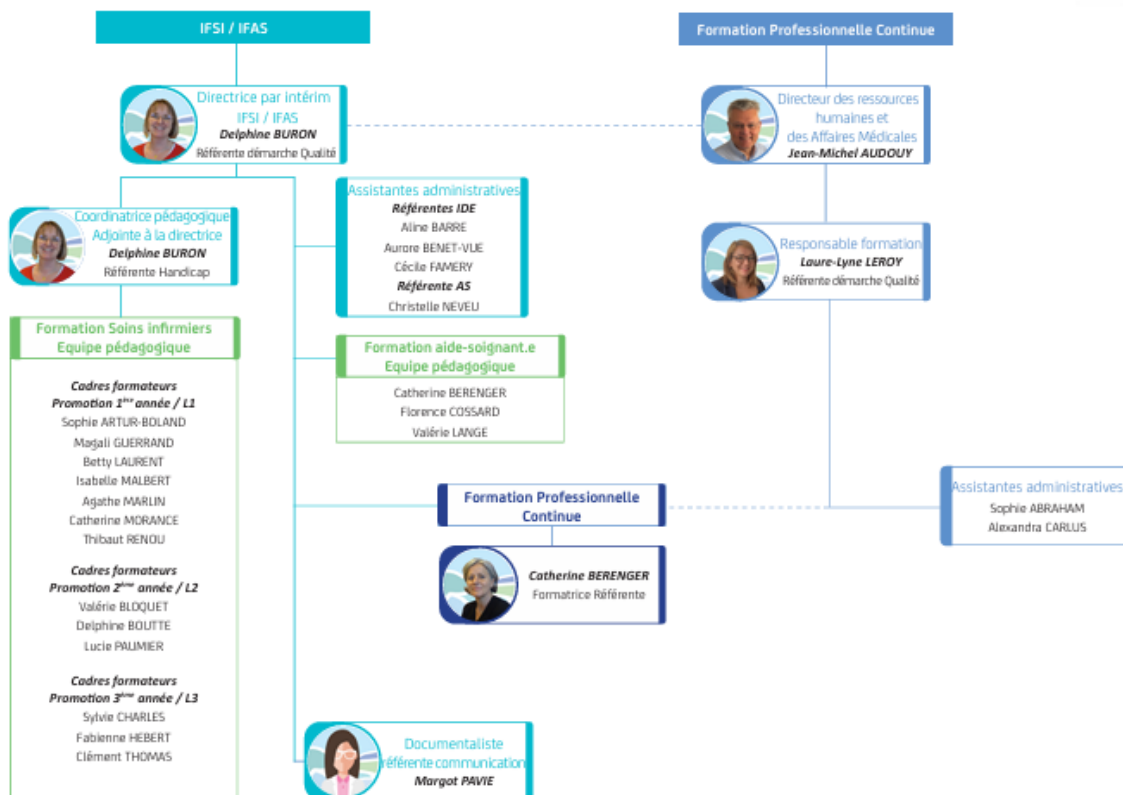




ANNEXE 14



ORGANIGRAMME DE L'ORGANISME DE FORMATION





ANNEXE 15

ENSEMBLE CONTRE LES VSS

CHARTRE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

IFSI-IFAS de Dieppe

1 DIGNITÉ ET RESPECT

S'engager à traiter chacun avec dignité, intégrité et respect fondamental.

2 ENVIRONNEMENT SÛR ET INCLUSIF

Promouvoir un climat sûr et accueillant pour tous, sans discrimination.

3 PRÉVENTION ET FORMATION

Participer aux actions de sensibilisation et formation (apprenants, personnels).

4 SIGNALEMENT RESPONSABLE

Contribuer activement au signalement et à la lutte contre les VSS.

5 TOLÉRANCE ZÉRO

Ne commettre ni tolérer aucune forme de violence, harcèlement ou agissement sexiste.

**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE
ET SIGNALEMENT JUDICIAIRE**

J'atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

NOM PRÉNOM : _____

DATE : _____

SIGNATURE : _____

Pour tout signalement contacter :

- Mme ARTUR BOLLAND Sophie
- 0232147545
- sarturbolland@ch-dieppe.fr

ANNEXE 16



Charte contre les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS)

Préambule

Les violences sexistes et sexuelles (VSS) portent gravement atteinte à la dignité, à l'intégrité et aux droits fondamentaux des personnes. Par cette charte, l'ensemble des acteurs réaffirme son engagement à prévenir toute forme de violence, de harcèlement ou de discrimination, à promouvoir un environnement respectueux, sûr et inclusif, et à adopter des comportements responsables contribuant à la protection et au respect de chacun.

Objectifs de la charte

Cette charte précise les engagements de l'Institut en matière de prévention et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS). En la signant, chaque membre de la communauté s'engage à adopter un comportement respectueux et intègre, à contribuer à la prévention des VSS et à participer activement à leur signalement et à leur lutte.

1. Prévention des violences sexistes et sexuelles

Les personnels de l'Institut et les apprenants s'engagent à ne commettre ni tolérer aucune forme de violence sexiste ou sexuelle (VSS), qu'il s'agisse de harcèlement, d'agressions, de propos ou comportements inappropriés, de pressions, ou de violences physiques, psychologiques ou sexuelles.

Dans le cadre de son engagement en faveur de la prévention des VSS, et en cohérence avec les politiques publiques ainsi qu'avec la charte portée par les Conseils nationaux des Ordres des professions de santé, l'Institut met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation. Celles-ci sont destinées aux nouveaux apprenants, aux nouveaux personnels ainsi qu'aux cadres formateurs, afin de favoriser une culture de respect, de prévention et de vigilance face aux violences sexistes et sexuelles.

2. Tolérance zéro face aux violences



L'Institut applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de violence, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste, d'agression sexuelle ou de tout autre comportement portant atteinte à la dignité, à l'intégrité ou aux droits des personnes.

Cette exigence s'applique dans tous les contextes de formation et d'activité professionnelle, qu'il s'agisse des locaux de l'Institut, des terrains de stage, des activités pédagogiques extérieures ou des événements liés à la vie de l'établissement.

3. Respect mutuel et interdictions

L'ensemble des usagers de l'IFSI-IFAS de Dieppe (apprenants, personnels administratifs, cadres formateurs, intervenants extérieurs et toute personne participant aux activités de l'Institut) s'engage à adopter un comportement respectueux, bienveillant et professionnel envers chacun.

Sont strictement interdits tout comportement, propos, geste ou attitude portant atteinte à la dignité d'une personne, notamment lorsqu'ils présentent un caractère discriminatoire, sexiste, raciste, homophobe, transphobe ou sont fondés sur l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine, le handicap, les convictions ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

La diffusion, l'affichage, le partage ou l'envoi d'images, de vidéos ou de contenus à caractère sexuel ou sexiste non sollicités, quel qu'en soit le support (papier, numérique ou réseaux sociaux), sont également strictement interdits.

4. Signalement, protection et sanctions

Signalement et protection

L'Institut garantit la mise en place d'un dispositif d'écoute et de signalement accessible à toute personne estimant être victime ou témoin d'agissements sexistes ou de violences sexuelles.

- **Référent(e) VSS** : *Sophie ARTUR BOLAND* sarturboland@ch-dieppe.fr 02 32 14 75 45.

Conformément au Code général de la fonction publique et au Code du travail, aucune personne ne peut être sanctionnée, discriminée ni faire l'objet de mesures défavorables pour avoir signalé ou témoigné de bonne foi de tels faits.

Procédures disciplinaires et judiciaires



Tout manquement aux principes énoncés dans la présente charte fera l'objet d'un examen sans délai et donnera lieu, lorsque les faits sont établis ou suffisamment caractérisés, à l'engagement d'une procédure disciplinaire, conformément aux dispositions légales et au Règlement Intérieur de l'Institut.

Lorsque les faits signalés sont susceptibles de constituer un crime ou un délit, la direction de l'établissement transmet le signalement sans délai au Procureur de la République, conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale.

Nom / Prénom : _____

J'atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Date : _____

Signature :



Références juridiques et réglementaires

- **Code général de la fonction publique** : notamment les articles L. 131-1 et suivants (égalité professionnelle) et L. 135-1 (protection des lanceurs d'alerte et victimes).
- **Code du travail** : articles L. 1153-1 et suivants (prévention du harcèlement sexuel).
- **Code de procédure pénale** : article 40 (obligation de signalement des crimes et délits au Procureur de la République).
- **Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020** relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.
- **Décret n° 2020-785 du 26 juin 2020** relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur
- **Circulaire du 9 mars 2018** relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique.
- **Circulaire n° 2015-193 du 25 novembre 2015** sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.
- **Loi n° 2012-954 du 6 août 2012** relative au harcèlement sexuel.
- **Loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique.
- **Plan national de lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans l'enseignement supérieur et la recherche (2021-2025).**



ANNEXE 17

Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative

(IAG)

Les formations en soins infirmiers et aides-soignantes reposent sur des valeurs fondamentales telles que l'éthique, l'intégrité, la transparence, la rigueur scientifique et le respect de la confidentialité des données de santé.

L'essor des outils d'Intelligence Artificielle (IA), notamment l'Intelligence Artificielle Générative (IAG), peuvent être une aide précieuse dans le processus d'apprentissage et de recherche.

L'utilisation de l'IAG ne doit toutefois pas se substituer au travail de recherche, de rigueur, d'apprentissage et d'éthique qu'exige la formation.

Il est important de rappeler aux usagers de l'IA ou IAG que son impact n'est pas neutre, tant sur le plan écologique et social que sur celui de la sécurité des données.

Cette charte s'adresse :

- Aux apprenants de l'institut de formation en soins infirmiers et aides-soignants,
- A l'ensemble du personnel de l'institut.

Objectifs de la charte

L'objectif principal est de développer des usages responsables de l'IAG au sein de l'institut. Cet objectif repose sur 4 concepts clés :

- Transparence.
- Protection des données.
- Esprit critique.
- Impact environnemental et sociétal.

Afin d'intégrer de manière transparente et critique l'IAG dans les pratiques liées à la formation, cette charte vise aussi à garantir le respect des droits d'auteur et la propriété intellectuelle.

Usages autorisés

- Aide à la recherche documentaire et à la compréhension des concepts théoriques.
- Reformulation ou la clarification d'un texte pour mieux saisir son contenu.
- Génération d'exercices pratiques, de tests, de « flashcard » ou de scénarios cliniques pour l'auto-apprentissage.
- Amélioration de la rédaction (orthographe, grammaire) sans modification du contenu scientifique.
- La synthèse d'informations pour faciliter la mémorisation.



Usages interdits

- Génération de travaux soumis à l'évaluation.
- Falsification de références ou la génération de sources inexistantes.
- Utilisation des IAG pour contourner les évaluations.
- Exploitation des IAG pour manipuler des données cliniques ou rédiger des documents officiels relatifs aux soins et/ou administratifs.
- Créer des **deepfakes** pouvant nuire à la réputation et à la dignité des personnes et de l'établissement.

Principes généraux

I. Obligation de transparence

En cas d'usage d'une IAG dans les travaux, l'étudiant/élève doit explicitement le mentionner en précisant

- L'outil utilisé (nom, version, source).
- La date d'utilisation.
- L'objectif poursuivi.
- Le(s) prompt(s) utilisé(s).
- Comment les données ont été exploitées.

II. Sanctions en cas de non-respect

La signature de cette charte entraîne pour l'utilisateur une certification sur l'honneur que tout travail est le résultat d'une réflexion personnelle et non celle d'une intelligence artificielle non analysée.

Toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils d'IA peut entraîner une sanction disciplinaire, au même titre qu'une fraude et contrefaçon, conformément au Règlement Intérieur de l'institut, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

III. Protection des données

Les données personnelles des apprenants, personnels et usagers de l'institut et de l'établissement support sont protégées : aucune information ne doit être versée sur un outil d'IA/ IAG.

Il est interdit d'introduire dans un outil d'IA externe des données personnelles, données de santé, éléments du dossier patient ou toute information permettant l'identification directe ou indirecte d'une personne, sauf solution institutionnelle autorisée et conforme au RGPD (Règlement général sur la Protection des Données).

Toute utilisation non conforme pourra faire l'objet d'un examen conformément au règlement intérieur et aux procédures disciplinaires applicables.

Les apprenants restent soumis aux obligations relatives au secret professionnel et à la confidentialité dans les situations rencontrées en stage et en formation.



IV. Esprit critique

L'IA ne remplace pas la réflexion personnelle, l'esprit critique ou la recherche qui sont des éléments essentiels pour l'acquisition des compétences lors de la formation et de la pratique.

Les outils d'intelligence artificielle apportent des réponses qui peuvent être incorrectes et porteuses de biais cognitifs divers (uniformisation de l'information, biais de genre, social ou ethniques), ou encore produire un résultat sur un ton inadapté ou porteur « d'hallucinations » (résultats faux ou trompeurs).

L'utilisateur a le devoir de vérifier les informations fournies par d'autres moyens (moteurs de recherche, articles scientifiques, ouvrages de référence, etc.) et de vérifier systématiquement les sources. **Il s'engage à citer les références des sources utilisées par l'IA après vérification.**

V. Impact environnemental et sociétal

Il est important de rappeler aux usagers de l'IA ou IAG que son impact n'est pas neutre, tant sur le plan écologique et social que sur celui de la sécurité des données. A titre d'exemple, une recherche réalisée avec une IA est 30 fois plus consommatrice d'énergie qu'une requête effectuée avec un moteur de recherche.

En accord avec les objectifs de la Région Normandie, l'usage d'outils d'IA doit être réfléchi et optimisé afin de limiter le nombre de demandes successives.

L'apprenant atteste que les travaux remis reflètent sa réflexion personnelle, que toute utilisation de l'IA a été déclarée et que les contenus générés ont fait l'objet d'une vérification critique.

Pour rappel : l'usage de l'Intelligence artificielle (IA) peut être un outil et un support de recherche, **mais ne peut en aucun cas se substituer au travail personnel d'analyse, de synthèse, de formalisation et de rédaction des apprenants.**

Nom prénom :

J'atteste avoir pris connaissance et à respecter la charte d'utilisation de l'IA

Date :

Signature



Références

l'IA, E. p. (s.d.). Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative à l'ERFPS pour l'année universitaire 2025-2026.

Mouterde, P. (2025). Comment l'IA dévore la planète. *Le monde*, 14-15.

Normandie, U. R. (s.d.). *Numérique responsable à l'URN*. Récupéré sur <https://www.univ-rouen.fr/actualites/sobriete-numerique-lurn-renforce-son-engagement/>

Pour une intelligence artificielle durable. (s.d.). Récupéré sur
<https://www.ecologie.gouv.fr/actualites/intelligence-artificielle-durable>

Charte d'encadrement de l'utilisation des IA génératives pour les IFP

Recommandations d'usage de l'intelligence artificielle à l'université de Rouen Normandie, année universitaire 2024-2025