2025/2026

CHU de Nantes

Département des Instituts de Formation

Règlement intérieur

SOMMAIRE

1. Préambule 4

Article 1 - Champ d'application 4

Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur 4

2. Dispositions communes 5

Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition 5

Article 3 – Locaux 5

Article 4 – Horaires 6

Article 5 - Règles de sécurité 6

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement 6

Article 7 - Carte Gaïa 6

Article 8 - Tabac, alcool et drogues 7

Article 9- Dispositions relatives aux situations de violence, discrimination ou harcèlement. 7

Article 10 - Respect des locaux et matériels mis à disposition 7

Article 11 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques 7

Article 12 - Développement durable 8

Article 13- « Education inclusive : aménagements spécifiques pour les apprenants à besoins particuliers » 8

Article 14 - Centre de ressources en information 8

Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet 10

Section 3 - Droits et obligations des apprenants 11

Sous-section 1 - Vie collective 11

Sous-section 2 - Obligations des apprenants 12

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants 13

3.Dispositions propres à l'Institut de Formation Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale (IFMEM) 17

DISPOSITIONS GENERALES 18

Le financement des études 18

Comportement général 19

Fraude et contrefaçon 19

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE 19

Interdiction de fumer et de vapoter 19

Respect des consignes de sécurité 19

DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX 19

Maintien de l'ordre dans les locaux 19

Utilisation des locaux 20
DISPOSITIONS GENERALES 20
Libertés et obligations des étudiants 20
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. 20
DROITS DES ETUDIANTS 20
Représentation 20
Liberté d'association 20
Tracts et affichages 20
Liberté de réunion 21
Droit à l'information 21
OBLIGATIONS DES ETUDIANTS 21
Ponctualité 21
Absences 21
Absences pour situation exceptionnelle 22
Absences aux sessions d'évaluation 22
Présence et assiduité à l'IFMEM 22
Tenue vestimentaire 23
Maladie ou évènement grave 23
Stages 23
Surveillance Médicale 24
Droits et obligations des personnels 25
Plan Blanc des établissements de santé 25
Annexe I – Charte informatique CHU 26
Annexe II – Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen) par les apprenants du DIF 27
Annexe III – Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen à compléter par chaque apprenant 29
Annexe IV - Formulaire à compléter par chaque apprenant 30

1. Préambule

Article 1 - Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans les dispositions du règlement intérieur du CHU de Nantes. Il s'applique à l'ensemble des usagers du Département des Instituts de Formation (DIF), personnels, apprenants (étudiants, élèves et stagiaires) et à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités…).

Ce règlement intérieur comprend des dispositions communes à tout le DIF et des dispositions propres à chaque institut ou école.

Le non-respect du règlement intérieur peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire en regard de la règlementation en vigueur.

Pendant les périodes de stage, les apprenants sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil et doivent appliquer les règles inhérentes à ces structures.

Article 2 - Approbation, mise à jour et mise à disposition et du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été soumis pour avis aux instances règlementaires des différents instituts/écoles du DIF. Il prend effet à compter de la rentrée d'août 2025

Il fera l'objet de mises à jour régulières, dans les formes prescrites par la réglementation, notamment lorsque des dispositions légales ou réglementaires nécessiteraient d'en modifier le contenu.

Le règlement est obligatoirement communiqué à chaque apprenant lors de son entrée en formation et reste accessible durant toute formation longue sur la plateforme d'apprentissage en ligne. Pour la formation continue de courte durée, il est accessible depuis la page Internet de présentation du DIF : https://www.chu-nantes.fr/instituts-de-formation-et-ecoles

L'apprenant atteste qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter en apposant sa signature sur le feuillet annexé au présent règlement intérieur (CF. Annexe IV). Cette pièce justificative est archivée dans son dossier administratif.

Les directeurs, les responsables et le personnel sont chargés de veiller à son application.

2. Dispositions communes

Le Département des Instituts de Formation (DIF) fait partie du Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Nantes. Il est placé sous l'autorité administrative du Directeur Général du CHU de Nantes. Le Conseil Régional des Pays de la Loire participe au financement de certaines formations du DIF.

Le DIF fait partie du pôle des Ressources Humaines du CHUN. Son pilotage est confié à un coordonnateur général, directeur des soins.
Le schéma directeur 2023-2028 DIF (volet du projet d'établissement du CHU de Nantes 2024-2028) permet de poser les axes qualité de l'appareil de formation au global et d'en mesurer les évolutions.

Le département des Instituts de formation du CHU de Nantes comprend :

- La coordination, la gestion des ressources, le centre de ressources en information (CRI), le bureau des stages
- 11 écoles ou instituts implantés sur deux sites :
    - Hôpital Saint-Jacques, Plateau des écoles, 50 route de Saint-Sébastien 44093 Nantes cedex 01
    - Hôpital Mère Enfant, 38 boulevard Jean Monnet – 44093 Nantes cedex 01

        - Institut de formation en soins infirmiers (IFSI)
        - Institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale, (IFMEM)
        - Ecole de sages-femmes (ESF), site de l'HME
        - Institut de formation des infirmiers spécialisés (IFIS) composé de :
            - L'École d'infirmier(e)s de bloc opératoire (EIBO)
            - L'École d'infirmier(e)s anesthésistes (EIA)
            - L'École d'infirmier(e)s puériculteurs (trices)
        - L'Institut de formation des cadres de santé, (IFCS)
        - L'Institut de formation des métiers d'aide (IFMA) composé de :
            - L'Institut de formation d'aides-soignant(e)s (IFAS)
            - L'Institut de formation d'auxiliaires de puériculture (IFAP)
            - L'Institut de formation d'accompagnants éducatifs et sociaux (IFAES)
            - L'Institut de formation d'ambulanciers (IAFA)

La gestion administrative, logistique et financière des services et instituts est assurée conjointement par le coordonnateur général du DIF, le responsable gestion du DIF et le directeur porteur d'agrément sous l'autorité administrative du directeur adjoint du Pôle Ressources Humaines.

La pédagogie, la recherche, le fonctionnement et l'organisation de chaque école ou institut sont confiés à un directeur sous la responsabilité du coordonnateur général du DIF.

Section 1 - Dispositions relatives aux locaux et moyens mis à disposition

Article 3 – Locaux

La politique générale de sécurité du CHU de Nantes s'applique au DIF conformément au règlement intérieur du CHU. Le service sécurité est chargé des missions de prévention et d'intervention en matière de sécurité des biens et des personnes notamment vis à vis des risques d'incendie.
La maintenance des bâtiments est assurée par les services techniques de chaque site de rattachement.

Les locaux du DIF comprennent l'école de sages-femmes, et 5 bâtiments regroupés sur le site du « Plateau des écoles » :

- Léonie Chaptal,
- Élisa Mercœur,
- Marie Curie,
- Pasteur,
- Parker Follet
- Margot Phaneuf

On distingue dans ces différents bâtiments :

- Des salles de cours, amphithéâtres,
- Des salles de travaux pratiques et de simulation avec captation vidéo et son,

- Un centre de ressources en information et une salle informatique,
- Des zones de détente (halls, salon d'hiver - bâtiment Chaptal, équipé de distributeurs de boissons et d'encas ; espace repas à l'ESF)
- Une salle pour les associations étudiantes et des salles de travail réservées pour les apprenants.

Sur chaque site, un self-service est à la disposition des apprenants, selon des horaires établis : 1er service 11h30 – 2ème service 12h30 – 3ème service 13h30.
Sur le plateau des écoles le service débute à 12h. Pendant les périodes de fermeture du self du Plateau des écoles, la restauration est possible sur le site de l'hôpital Saint Jacques.

Article 4 – Horaires

Plateau des écoles
Les locaux sont ouverts de 7H30 (8H à Marie Curie, 8h30 à Parker Follet) à 17H30. En dehors de ces horaires et pendant les vacances d'été et de fin d'année, le contrôle d'accès est activé.
L'accueil (Hall du bâtiment Chaptal) est assuré de 8H15 à 16H15. (Présence physique jusqu'à 12h puis accueil téléphonique)

ESF
L'école est accessible aux étudiants 24h sur 24 et 7 jours sur 7 uniquement pour les locaux accessibles par badge (carte Gaïa).
Les horaires d'accueil de 8h à 18h du lundi au jeudi et de 8h à 16h30 le vendredi.

Article 5 - Règles de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les mesures préventives réglementaires en vigueur.

Toute personne présente sur le DIF se doit de respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité du CHU intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de pratiques simulées ;
- Le port du masque pour tout apprenant présentant des symptômes évocateurs de COVID 19 et ou symptômes respiratoires est préconisé.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein des locaux.

Pour sa propre sécurité et celles des usagers de santé, il est impératif que chaque apprenant respecte les obligations vaccinales réglementaires propres à sa filière de formation.

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement

L'accès aux parkings du CHU de Nantes n'est pas autorisé aux apprenants, qui doivent stationner à l'extérieur. Ils sont invités à utiliser les transports en commun et à réaliser du covoiturage.
Si problème de santé spécifique ou handicap moteur temporaire ou avéré – l'accès au parking sera autorisé sur pièces justificatives.
Les aires de stationnement du CHU de Nantes sont réservées au personnel autorisé et aux intervenants du DIF, qui doivent respecter les dispositions du Code de la Route.
Les cyclistes et motocyclistes sont tenus de stationner leurs deux-roues dans les zones prévues à cet effet. Le préau situé à proximité du jardin d'hiver est uniquement réservé aux « deux-roues sans moteur ».
L'emplacement pour les « deux-roues motorisées » est situé en amont du bâtiment Mercœur. Sur le site du Plateau des écoles, ils ne doivent pas circuler dans la cour entre les bâtiments Mercœur et Chaptal.

Article 7 - Carte Gaïa

Une carte "Gaïa", individuelle et nominative est remise à chaque apprenant en début de formation. Elle sert à :
- Donner l'accès à certains locaux,
- Emprunter au Centre de ressources en information,
- S'authentifier sur l'application spécifique au CHU (Cf. Respect du secret professionnel),

- Payer les repas au self. Elle peut être pour cela approvisionnée à partir du site web "e-self" accessible sur le site internet du CHU (https://www.chu-nantes.fr) ou de l'intranet (https://e-self.chu-nantes.fr). Un PC en libre-service est également disponible à l'entrée de chaque self.

Cette carte doit être rendue à l'école ou institut à l'issue de la formation.

Article 8 - Tabac, alcool et drogues

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts du DIF (salles de cours ou de travaux pratiques, couloirs, halls, centre de ressources en information, sanitaires, sous le préau du bâtiment Chaptal). A l'extérieur, les fumeurs doivent se tenir à distance des portes d'entrées et des fenêtres. Les mêmes restrictions s'appliquent à l'usage de la cigarette électronique.
Les mégots doivent être déposés dans les cendriers et non jetés au sol.

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées.

L'usage de drogues illicites est un délit susceptible d'être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

Article 9- Dispositions relatives aux situations de violence, discrimination ou harcèlement.

Le DIF s'engage à appliquer la tolérance zéro en matière de violence, discrimination ou harcèlement à l'égard des apprenants. S'entendent comme tel :
- Les violences physiques volontaires : coups, gifles, bousculades, attouchements, morsures
- Les violences verbales : insultes, menaces, propos dégradants
- Discrimination et harcèlement moral
- Les violences sexuelles : viol, agression, exhibition, outrage et agissement sexiste

Tout apprenant amené à vivre ou être témoin d'une situation de violence, discrimination ou harcèlement, a le droit d'en faire part à l'équipe pédagogique de son institut et a accès à deux types de cellules d'écoute et d'accompagnement en fonction de la situation vécue. Une procédure est mise en place dans ce cadre ainsi que des affiches d'aide à l'orientation. Ces documents sont mis à dispositions des apprenants dès leur entrée en formation au sein de l'espace numérique (Moodle).

Article 10 - Respect des locaux et matériels mis à disposition

Les usagers doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

Les agents d'entretien sont chargés de maintenir propres et accueillants les différents locaux du DIF. Il est attendu que leur travail soit respecté.

En quittant une pièce utilisée, les usagers doivent veiller à laisser la salle propre (déchets triés dans les corbeilles adaptées papier/autres déchets, …), éteindre la lumière et fermer les portes et fenêtres. Ils sont tenus de remettre toute salle, en ordre, au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement des tables, chaises ou du matériel.

Il est interdit de consommer tout aliment ou boisson (sauf la boisson dans un récipient fermé) dans toutes les salles de cours, salles informatiques et au Centre de ressources en information. Pour des raisons annexes, il sera possible d'y déroger mais avec validation du directeur d'institut et de la coordonnatrice générale du DIF.

Certains instituts disposent de salles de pause pour leurs apprenants – c'est à ces derniers qu'il revient de veiller à la propreté des lieux dont le réfrigérateur (si la salle en dispose) et de vérifier l'extinction de tout appareillage électrique.

Toute dégradation de matériel doit être signalée à la direction de l'institut. Les personnes reconnues responsables d'une dégradation ou de vol de matériel pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 11 - Règles d'utilisation des outils et accès informatiques

Le CHU de Nantes s'est doté d'une politique sécurité en matière informatique. L'utilisation des outils et accès informatiques du DIF doivent respecter la "Charte utilisateur du système d'information du CHU", dont le but est :

- D'assurer à chaque utilisateur un accès optimal au système d'information en termes de fonctionnalités et de performance,

- De garantir le respect de la réglementation et de l'éthique,
- D'être conforme à la politique de sécurité du système d'information.

Cette charte peut être consultée sur le site Intranet du CHU et sera accessible sur la plateforme numérique Moodle.

Article 12 - Développement durable

Le DIF est inscrit dans une démarche de développement durable. Chacun s'engage de façon individuelle et collective, quelque soit son statut, à respecter l'organisation mise en place afin de ne pas nuire aux démarches entreprises, et à œuvrer dans ce sens en :

- Eteignant le matériel et l'éclairage après utilisation en quittant une pièce,
- Veillant à une consommation parcimonieuse de l'eau et des consommables (essuie main, papier toilette…),
- Jetant ses déchets dans le respect des consignes de tri (recyclage du papier, mégots dans les cendriers),
- Utilisant les transports en communs ou les modes de transports doux,
- Privilégiant l'usage d'une vaisselle personnelle (gobelets, gourde, serviette de table…) plutôt qu'à usage unique pour consommer des produits alimentaires ou boissons,
- Privilégiant le partage numérique des documents plutôt qu'une version papier,
- Réalisant un tri régulier dans l'archivage numérique,
- Utilisant les « poubelles arbre » en carton vert visant à recycler le papier

Les impressions papier ne sont pas permises sur place aux apprenants du DIF. Le nombre de travaux demandés sous ce format sont volontairement limités et sont à la charge de l'apprenant.

Article 13- « Education inclusive : aménagements spécifiques pour les apprenants à besoins particuliers »

Dans le cadre du principe d'inclusion et conformément aux dispositions règlementaires en vigueur relatives à l'égalité des chances, le DIF s'engage à mettre en place des aménagements pédagogiques adaptés pour les apprenants en situation de handicap et ce, sous réserve de la présentation d'un justificatif officiel (notification de la MDPH). Ces dispositions relèvent d'un accompagnement individualisé et ne peuvent, en aucun cas, être généralisées à l'ensemble du groupe. Elles visent à compenser un handicap ou une difficulté spécifique, dans le respect de l'équité entre les apprenants.

Article 14 - Centre de ressources en information

Public accueilli

Le centre de ressources en information est ouvert aux apprenants et aux formateurs du Département des Instituts de Formation (DIF) ainsi qu'au personnel du CHU de Nantes. Il accueille également des professionnels de santé et des étudiants extérieurs à l'établissement.

La consultation sur place est gratuite et ouverte à toute personne. Elle ne nécessite pas d'inscription.

Du désinfectant est mis à disposition du public, à utiliser avant manipulation des collections ou des ordinateurs.

Règles de bon usage

Les utilisateurs s'engagent à :

- Prioriser l'utilisation des ressources et des outils du Centre de ressources en information pour un usage de recherche documentaire,
- Respecter le classement des ouvrages et des revues,
- Ne faire aucune annotation sur les documents,
- Ne pas troubler le silence de ce lieu de travail (travaux de groupe à organiser dans des salles de cours, téléphones portables en mode-veille),
- Ne pas y consommer ni boisson, ni nourriture.

En cas de **détérioration** d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé.

Les documents sont protégés contre le **vol.** Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit décliner son identité au personnel et présenter le contenu de son sac et/ou les objets qu'il a sur lui qui sont susceptibles de déclencher le système. Le vol, la tentative de vol manifeste et la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'accès au Centre de ressources en information.

Les apprenants sont passibles d'une sanction disciplinaire et le personnel d'une sanction administrative.

Modalités d'inscriptions et d'emprunts

Inscriptions

L'inscription permettant d'emprunter est gratuite ou payante en fonction des situations :

Type d'emprunteur	Coût d'inscription	Carte à présenter pour l'emprunt
Élèves, étudiants du DIF	Gratuit / inclus dans les frais d'inscription	Carte Gaïa OU Carte délivrée par le Centre de ressources en information
Stagiaires du DIF inscrits en prépas et en formation ASG		
Personnel du CHU en activité		
Personnes extérieures au CHU intervenants dans les Instituts		
Autres	25 € / an de date à date en 2025 (sauf exception : convention)	Carte délivrée par le Centre de ressources en information

Emprunts

Le prêt de document s'effectue à l'accueil du Centre de ressources en information.
Pour enregistrer un prêt, il faut présenter :

- Sa carte GAÏA
- Ou sa carte d'emprunteur délivrée par le Centre de ressources en information.

Le prêt est limité à cinq documents papiers (livres et/ou revues) et deux DVD.
Les dictionnaires et usuels ne peuvent pas être empruntés et sont à consulter sur place uniquement.

L'emprunteur est responsable des documents qui lui sont prêtés ;
Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé par l'intéressé.

Durée

La durée du prêt est de :

- Deux semaines pour les livres et/ou revues,
- Une semaine pour les DVD.

Exception - départs en stage : les étudiants dont la durée de stage n'excède pas trois semaines peuvent emprunter les documents jusqu'à leur retour de stage.
Ils doivent néanmoins en faire la demande le dernier jour précédant leur départ en stage.

Prolongation

Le prêt de deux semaines est renouvelable deux fois si les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur.
La demande de prolongation est possible deux jours avant la date de fin de prêt et jusqu'au jour-même :

- via le portail documentaire **documentation.chu-nantes.fr**,
- À l'accueil du Centre de ressources en information,
- par courriel à l'adresse **centrededocumentation@chu-nantes.fr**,
- Ou par téléphone au 02 40 84 67 70 durant les horaires d'ouverture.

Réservation

Un document emprunté (livre, revue, DVD) peut faire l'objet d'une réservation de la même façon qu'une demande de prolongation. Lorsque le document réservé est de retour, le lecteur en est informé le jour même par téléphone et dispose de huit jours pour venir l'emprunter. Passé ce délai, le document réintègre le fonds documentaire. Le maximum de réservations est de trois documents par personne.

Restitution

Les retours de documents peuvent s'effectuer :

- **<u>En priorité</u> à l'accueil du Centre de ressources en information :**

  > Département des Instituts de Formation
  > Hôpital Saint-Jacques
  > Bâtiment Élisa Mercœur - Entrée N° 3 – 1er étage

- **Via le courrier interne :**

  > Centre de ressources en information
  > Département des Instituts de Formation
  > Hôpital Saint-Jacques

- **Via le courrier externe :**

  > Centre de ressources en information
  > CHU de Nantes
  > Département des Instituts de Formation
  > 50, route de Saint-Sébastien
  > 44093 Nantes Cedex 1

- **Ou dans la boîte à retours :**

  > À droite de la porte du Centre de ressources en information

Retard, suspension

Tout retard dans la restitution de documents entraîne une suspension de prêt et fait l'objet d'une procédure de relance : envoi d'un courriel et/ou d'un courrier.

La suspension est égale au nombre de jours de retard et prend effet le jour de la restitution.

Si, après deux rappels, le lecteur n'a pas restitué la totalité des documents, un titre de recette émanant du Trésor public lui sera adressé d'un montant équivalent à une amende forfaitaire de 15 € majorée du coût des documents.

Diffusion, application

Les conditions de règles d'utilisation du Centre de ressources en information y sont affichées en évidence de façon permanente.

Les utilisateurs sont tenus d'en prendre compte et de les respecter.

Le personnel du Centre de ressources en information sont chargés de les diffuser et de les faire appliquer aux utilisateurs du service.

Section 2 - Assurance, accident de travail et de trajet

Article 15 - Assurance et couverture sociale

Le CHU de Nantes garantit, par l'intermédiaire de son assureur, les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile de l'apprenant fréquentant ses instituts de formation, pour les dommages corporels, matériels ou immatériels qu'il peut occasionner au cours de ses études ou stages effectués durant sa scolarité, sauf faute personnelle et/ou détachable de ses activités d'apprenant. Les charges et responsabilités découlant de l'exécution du stage ne dérogent pas au principe de droit commun.

Les accidents de trajet et accidents relèvent de la sécurité sociale, puis si nécessaire des assureurs du CHU de Nantes.

Les apprenants bénéficiant d'une promotion professionnelle sont assurés sur le plan de la responsabilité civile, des accidents du travail, des maladies professionnelles et des trajets par leur établissement d'origine.

Article 16 - Conduite à tenir en cas d'accident de travail/trajet

Les accidents de travail, de trajet et les maladies professionnelles sont pris en charge conformément à l'article L 4128-8 52 du code de la sécurité sociale.

L'apprenant victime d'un accident de travail, de trajet ou de maladie professionnelle est tenu :

- D'en informer le directeur ou le responsable de l'école ou de l'institut concerné dans les 24 heures qui suivent l'accident,
- De respecter la procédure définie par la réglementation afin que l'administration puisse en faire une déclaration sous 48 heures auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la compagnie d'assurance, suivant le cas,
- En cas d'accidents pendant un stage, l'apprenant prévient aussitôt également l'encadrement du lieu stage.

Les apprenants qui dépendent d'un employeur pendant leur formation doivent aussi suivre la procédure de leur établissement ou entreprise d'origine.
En cas d'accident exposant au sang (AES), de risque ou de contagion, l'apprenant doit suivre le protocole-qui lui est remis à son entrée en formation.

La procédure est disponible dans l'espace numérique (Moodle).

Section 3 - Droits et obligations des apprenants

Sous-section 1 - Vie collective

Article 17 - Comportement

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

- Porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens
- Porter atteinte au bon fonctionnement des instituts et services du DIF
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- Porter atteinte à l'image de l'établissement ou de la profession.

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.
Il est demandé à chacun d'éviter les activités/conversations bruyantes à proximité des salles de cours, des bureaux, et du centre de ressources en information.

Tout bizutage est interdit ; il constitue un délit condamné pénalement.

La vie collective s'appuie sur des valeurs indispensables de respect mutuel et de tolérance que chacun doit respecter, pour permettre l'écoute et l'échange, socle de tout processus d'apprentissage.

Article 18 - Utilisation des téléphones et outils informatiques personnels

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours et les stages, à moins d'une demande du formateur/de l'intervenant. L'utilisation du téléphone portable personnel est autorisée sous réserve de confidentialité et de discrétion, exclusivement à l'extérieur des salles de cours, et à distance des bureaux ou des lieux de passage importants.

L'utilisation des équipements informatiques portables personnels est permise uniquement :

- Dans les lieux de vie et zones de détente ;
- Dans le cadre de la formation : pour la prise de notes, ou si les enseignements le nécessitent, à la demande et/ou avec l'accord d'un formateur. Tout enregistrement effectué à l'insu d'un intervenant ou d'un formateur constitue une infraction à la réglementation, passible de sanction.

Le réseau "WIFI-CHU" accessible sur le DIF permet aux apprenants d'utiliser internet avec leurs équipements

informatiques personnels, à condition que cet usage respecte les règles d'utilisation en vigueur au CHU (Cf. Annexe I).

Sous-section 2 - Obligations des apprenants

Article 19 - Devoir de réserve, discrétion professionnelle et secret professionnel

Les apprenants sont soumis au devoir de réserve.
Ils sont tenus au secret professionnel et assujettis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance au cours de leur formation ou de leurs stages concernant les patients, leurs proches, les apprenants et le personnel tant au DIF que dans les lieux de stage.
La confidentialité est exigée concernant les échanges au cours de l'ensemble des activités de la formation et pour les membres des instances techniques, pédagogiques et disciplinaires.

Toutes divulgation d'informations/images, sons et atteinte à l'intégrité/image des personnes soignées et personnels sont passibles de conseil de discipline et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'étudiant concerné. La violation du secret professionnel expose à une sanction pénale avec emprisonnement et amende.

Toutefois, tout apprenant amené à être victime/témoin de situation de harcèlement ou de maltraitance doit le signaler comme spécifié à l'article 9 du présent règlement intérieur.

Article 20 - Particularités concernant le dossier patient numérique au CHU de Nantes

L'accès au logiciel du CHU de Nantes gérant le dossier patient informatisé est possible pour les apprenants en cas de stage au CHU. Son utilisation est régie par la Charte informatique utilisateur en vigueur au CHU que chaque apprenant doit respecter. Dans tous les lieux de stage, il est impératif que l'apprenant ne prenne connaissance en aucune manière de données médicales de patients qu'il ne prend pas en charge. Tous les accès sont tracés et tout abus constaté peut engager la responsabilité personnelle à l'origine de cet accès.

Article 21 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité en activité de stage – les tenues professionnelles sont fournies par les structures d'accueil en stage.
Dans le cadre des activités de pratiques simulées, les étudiants se doivent d'être dans une tenue conforme aux exigences de la simulation (dont cheveux attachés, ongles courts, pas de vernis (gel et ou résine), pas de bijoux, manches courtes).
Pour les apprenants au sein du plateau des écoles, les tenues dédiées aux activités de pratique simulée sont à disposition au sein du dressing du DIF (sous l'escalier SUD du bâtiment Chaptal – en face de l'entrée du salon d'hiver). Lesdites tenues une fois utilisées seront à restituer dans le "local linge sale" du DIF.

Article 22 - Ponctualité

La ponctualité est indispensable et témoigne d'un respect de l'Institution et des autres.
Elle est définie par référence aux horaires des enseignements.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut/école et cliniques en stage. Aucun retard n'est admis une fois le cours commencé, par respect pour l'intervenant et afin de ne pas perturber le déroulement de la séance.

Tout retard doit être signalé au plus vite :
- À l'institut/école : auprès du secrétariat et/ou d'un coordonnateur d'année et/ou d'un formateur référent ;
- À l'encadrement pour un retard en stage.

Les apprenants ne sont pas autorisés à quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés.

Article 23 - Respect du droit d'auteur

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

Dès lors, dans un écrit personnel, toute citation d'auteur(s) provenant d'une œuvre (revues, ouvrages, sites internet…) doit être formellement identifiée selon les normes bibliographiques exigées par l'institut de l'apprenant. Le non-respect de cette règle relève du plagiat et entraîne dans les travaux écrits évalués une non validation de tout ou partie du travail.

De plus, il est à relever que ce droit de citation ne s'applique qu'aux œuvres écrites et non aux œuvres d'art (images par exemple). Il n'est donc pas permis de reproduire au sein des travaux écrits, mémoires, thèses : un schéma, une illustration, une image, une figure (...). Si on souhaite reproduire ce type d'élément au sein de son travail, il faut s'assurer d'en avoir l'autorisation par l'auteur. On peut trouver cette autorisation directement sur l'ouvrage, l'article... Si ce n'est pas le cas, il faut demander l'autorisation à l'auteur/l'éditeur. Il est également possible de trouver et d'utiliser des ressources iconographiques diffusées sous licence *Creative Commons*. Les licences *Creative Commons* (CC) sont des contrats juridiques permettant aux auteurs de préciser les conditions de réutilisation de leurs œuvres (textes, images, vidéos, etc.), tout en facilitant leur diffusion et leur partage. Toute utilisation doit impérativement respecter les termes de la licence choisie par l'auteur.

Les outils pédagogiques et la documentation transmis aux apprenants sont également protégés au titre du droit d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Ils ne doivent pas être diffusés par les apprenants sans l'accord préalable et formel de la direction de l'institut de formation et/ou des auteurs d'origine.

Article 24 - Fraude

Les conseils de discipline des différents instituts prennent les décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu (théorique ou stage), d'un examen ou d'un concours.

Article 25 – Utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen)

Il est rappelé aux apprenants que le fait de présenter un texte généré par l'Intelligence artificielle générative (IAGen) comme étant un travail propre constitue une infraction académique à type de plagiat et est passible de sanctions (Cf. Art 23). Cependant, l'utilisation de l'IAGen pour soutenir l'apprentissage peut être bénéfique, si elle est utilisée de manière responsable et avec intégrité.
Toute utilisation de l'IAGen dans le travail de l'apprenant doit être mentionnée. ChatGPT est la plus connue des technologies d'IAGen, mais d'autres (telles que Mistral, Google Gemini, Bing Chat, DALL-E, Copilot ou Midjourney) existent également et se doivent d'être mentionnée en tant que telles si utilisées. Les types de matériel susceptibles d'être générés par l'IAGen comprennent le texte, les images et même les idées.

Le Département des Instituts de Formation s'est doté d'une charte encadrant l'utilisation de l'IAGen par l'apprenant. Cette charte est annexée au présent règlement (Cf. Annexe II). Une déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen est également à compléter (Cf. Annexe III).

Sous-section 3 - Droits et libertés des apprenants

Article 26 - Laïcité

Dans tous les lieux affectés à l'enseignement, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est donc attendu que ces derniers ne perturbent pas le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public, notamment par un comportement revêtant un caractère prosélytique ou provocateur.

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

Lorsqu'un apprenant est en apprentissage en stage, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles imposées par l'établissement ou structure d'accueil.

Article 27 - Liberté d'expression

Les apprenants 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.

Ils sont libres comme tout citoyen de s'exprimer et de publier avec tout média (journal, site web, blog, réseau social, …). Cependant, ils ne peuvent pour cela utiliser ni le nom de l'institut/école ou du CHU de Nantes, ni les logos institutionnels.

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne et du droit à l'image : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, l'utilisation de photos et ou de bandes sonores sans consentement ;
- La provocation aux crimes et délits, la discrimination, la haine notamment raciale, l'homophobie (relatives à l'orientation sexuelle ou l'identité de genre – LGBT+) et la violence ;
- L'apologie de tous les crimes ;
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- La diffusion de contenus pédopornographiques ;
- Les contrefaçons de marque (…).

Article 28 - Représentation

Conformément à la réglementation en vigueur propre à chaque formation, les apprenants sont représentés dans :

- Les instances dites technique et/ou pédagogique et disciplinaire
- Lors de la section relative à la vie étudiante du DIF ;
- A la Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médicotechnique (CSIRMT) du CHU de Nantes pour les étudiants infirmiers, manipulateurs en électroradiologie médicale, et élèves aides-soignants.

Tout apprenant est éligible en tant que représentant (= délégué). Tout apprenant a le droit de demander des informations à ses représentants.
Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'apprenant au sein de l'institut de formation ou dans des instances où ils représentent des pairs apprenants, bénéficient de jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. Les jours accordés à ces étudiants sont considérés comme des absences justifiées. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

La participation des représentants de promotion peut également est requise pour assister à des conseils de perfectionnement ou conseils d'études dont la procédure leur est remise en début de mandat.

Article 29 - Conseil de vie des étudiants

Au sein du DIF est constitué un "conseil de vie des étudiants " qui regroupe l'ensemble des filières de formation. Il est présidé par le coordonnateur du DIF. Un vice-président est désigné parmi les apprenants présents à cette instance. En cas d'absence du directeur, la présidence est assurée par le vice-président apprenant.

Ce Conseil de vie est composé :

- Des directeurs d'instituts/écoles ou leur représentant,
- Des apprenants élus dans les différents instituts/écoles au sein des conseils techniques ou conseils pédagogiques,
- Et au minimum de trois autres personnes désignées par le coordonnateur du DIF parmi l'équipe pédagogique et administrative du DIF.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités qualifiées de différents services (sécurité, self, Centre de ressources en information, bureau des stages, service de la gestion des ressources, agent d'accueil…) peuvent être sollicitées par le directeur pour participer au Conseil de vie, en garantissant un équilibre numérique au regard de la représentation étudiante.

Le conseil de vie se réunit au moins deux fois par an sur proposition du coordonnateur du DIF ou des apprenants qui y siègent.

Les membres de l'instance sont convoqués dans un délai minimum de quinze jours calendaires.

Le conseil de vie émet un avis sur les sujets relatifs à la vie étudiante au sein de l'institut, notamment :

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

L'ordre du jour est préparé par le président et le vice-président.
Tout membre peut soumettre un point à l'ordre du jour au plus tard sept jours calendaires avant la réunion du conseil de vie.
Le bilan annuel d'activité des réunions du conseil de vie est présenté dans chaque institut/école devant le conseil technique ou pédagogique par le directeur de l'institut, et mis à disposition des apprenants, de l'équipe pédagogique et administrative de chaque institut/école.
Le compte rendu, après validation par le président du Conseil de vie, est adressé aux membres de cette instance dans les 40 jours calendaires qui suivent la réunion.
Le coordonnateur du DIF fait assurer le secrétariat des réunions du Conseil de vie.

Article 30 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein du DIF est soumise à une autorisation préalable.

Article 31- Liberté de réunion

Les apprenants ont le droit de se réunir.
Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation/l'école et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 32 - Tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, l'affichage et la distribution de tracts ou de tout document par les apprenants au sein du DIF sont soumis à l'autorisation du directeur d'institut et/ou du coordonnateur du DIF.

Dans tous les cas, ces distributions doivent :
- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- Etre respectueuses 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. Ainsi, les affiches ou tracts utilisés pour informer des soirées ne doivent pas utiliser le logo du CHU de Nantes.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au DIF est interdite, sauf autorisation par la direction de l'établissement.

L'affichage doit être effectué sur les panneaux prévus, en respectant la destination mentionnée au-dessus de chacun des panneaux :

- Panneaux de chaque formation/année de formation, réservés à l'affichage des plannings et aux informations pédagogiques et administratives ;
- Panneaux réservés aux informations concernant les stages ;
- Panneaux réservés aux apprenants ou aux associations d'apprenants ;
- Panneaux réservés aux annonces (offres de logements, emplois…) sous la responsabilité des annonceurs.

Article 33 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants, aussi bien sur les missions de l'institut de formation/l'école 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, dates des congés scolaires… Les modes d'affichage sont pluriels : panneaux et zone de dépôts au sein de la plateforme d'e-learning.
Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'État et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation/école.

Article 34 - Droit à l'image

Des films/prises vue/prises de son peuvent être effectués, dans le cadre des activités pédagogiques. Une autorisation d'exploitation du droit à l'image et à la bande sonore dans ce cadre est annexée au présent règlement intérieur (Cf. Annexe IV) ; elle doit être complétée/signée par chaque apprenant. Sauf dans le cadre de cette autorisation, il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier, ou de filmer des séances de formation.

Article 35 - Protection des données personnelles

- ✓ Les résultats aux diplômes d'État peuvent être publiés sur le site internet du CHU. Toutefois, chaque apprenant peut manifester, par écrit, son refus de voir publier les informations nominatives le concernant (Cf. Annexe IV).
- ✓ Des données à caractère personnel concernant les apprenants en cours de formation sont collectées par l'Institut de formation pour le compte de la Région des Pays de la Loire. Elles font l'objet d'un traitement informatisé et sont communiquées aux services de la Région des Pays de la Loire à des fins administratives et statistiques. Ces données sont conservées pendant toute la durée nécessaire au suivi des formations.

Article 36 – Interdiction de recevoir des avantages en espèces ou en nature

Ordonnance n° 2017-49 du 19 janvier 2017 - art. 1 (V)

- Article L1453-3 : Est interdit le fait, pour les personnes mentionnées à l'article L. 1453-4, de recevoir des avantages en espèces ou en nature, sous quelque forme que ce soit, d'une façon directe ou indirecte, proposés ou procurés par les personnes mentionnées à l'article L. 1453-5. [ ]
- Article L1453-4

L'interdiction prévue à l'article L. 1453-3 est applicable :
[ ]
2° Aux étudiants en formation initiale se destinant à l'exercice de l'une des professions mentionnées au 1° et aux personnes en formation continue ou suivant une action de développement professionnel continu dans ce champ.

3.Dispositions propres à l'Institut de Formation Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale (IFMEM)

L'Institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale de Nantes a été créé en septembre 1970. L'agrément définitif de l'Institut a été prononcé par la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales de la Région des Pays de la Loire en 1980. Il est rattaché au Centre Hospitalier Universitaire de Nantes.

L'Institut de formation des manipulateurs d'électroradiologie médicale est intégré au Département des Instituts de Formation (DIF) du CHU de Nantes. Il regroupe onze instituts et écoles qui accueillent près de 1400 élèves et étudiants par an.

La coordination du DIF est assurée par un Directeur des soins, sa direction par le Directeur Adjoint du Pôle Ressources Humaines du CHU de Nantes.

Le Directeur des soins coordonnateur du DIF est à l'initiative d'un projet stratégique élaboré pour cinq ans. L'ensemble des instituts et écoles participe à sa réalisation.

L'Institut de Formation de Manipulateurs d'Electroradiologie Médicale de Nantes est dirigé par une directrice (arrêté du 29 juin 1998) agrée par le Conseil Régional des Pays de la Loire. Il est installé dans le bâtiment principal (Chaptal) dans lequel la formation théorique est dispensée. Des salles de cours sont identifiées et allouées prioritairement – mais non exclusivement – aux étudiants de l'IFMEM : il s'agit des salles FRANKLIN et CONTREMOULINS.

L'ensemble des règles communes du DIF précédemment détaillées s'applique à tous les usagers : aux apprenants, aux participants relevant de la formation continue et à tous les professionnels amenés à y travailler. Une attention particulière doit être portée au caractère sonore du bâtiment.

Préambule

Ce règlement intérieur spécifique à l'IFMEM est formalisé en prenant appui sur l'ensemble des textes actuels légiférant la profession de manipulateur d'électroradiologie médicale dont notamment **l'arrêté du 21 avril 2007 modifié notamment par les arrêtés du 17 avril 2018 et du 17 janvier 2020 relatif** aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux **selon son ANNEXE V**.

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 de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.
Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'institut de formation.

TITRE Ier
DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre Ier

DISPOSITIONS GENERALES

Le financement des études

La formation de manipulateur en électroradiologie médicale est financée par le Conseil Régional (code de la santé publique, chapitre III relatif aux compétences respectives de l'Etat et de la Région – art. L 4383-4).

- ***Restent à la charge de l'étudiant***

- l'inscription universitaire (tarif modifié chaque année par arrêté)
- la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

A relever que si vous renoncez à votre inscription dans les 30 jours calendaires qui suivent la rentrée à l'IFMEM, le remboursement des droits de scolarité est accordé après une retenue pour frais de gestion de 23 euros.

Au-delà de ce délai, une demande écrite pourra être adressée par l'étudiant au directeur de l'institut qui décidera - au cas par cas - de l'opportunité de rembourser ou non les droits d'inscription. En cas d'accord, la retenue pour frais de gestion sera tout de même maintenue.

- ***Indemnités de stage et frais de déplacement***

Une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation. Le montant de cette indemnité est fixé, sur la base d'une durée de stage de trente-cinq heures par semaine, à :

- **36 euros hebdomadaire en première année ;**
- **46 euros hebdomadaire en deuxième année ;**
- **60 euros hebdomadaire en troisième année**.

Les frais de transport des étudiants manipulateurs en électroradiologie médicale, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes :

- Prise en charge si le stage est effectué sur le territoire français, hors de l'agglomération où est situé l'institut de formation, dans la région ou dans une région limitrophe. Dans le respect de ce périmètre, il n'est fixé aucune limite kilométrique maximale ;
- Les trajets quotidiens sont pris en charge entre le lieu de stage et l'institut de formation, ou le domicile, ou le lieu de résidence pendant le stage, lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage ;
- Le trajet peut être effectué en transport en commun ou au moyen d'un des véhicules suivants : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voiturettes ou cyclomoteurs ;
- En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les taux des indemnités kilométriques applicables sont fixés par l'arrêté fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ;

L'utilisation des transports en commun ou le covoiturage (si utilisation du véhicule personnel) doivent être privilégiés.

Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré au prorata du nombre de jours de stage sur production des justificatifs (originaux).

Le remboursement des déplacements en stage avec un véhicule personnel est soumis à la production – dans les délais définis - par l'étudiant(e) auprès du secrétariat de l'IFMEM de documents dûment complétés et à la production de justificatifs demandés. Tout abus ou fausse déclaration fera l'objet d'un signalement auprès du Conseil Régional et est passible de sanctions disciplinaires.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu pour le compte de l'institut par l'établissement de santé support de l'institut, qu'il soit ou non implanté sur le territoire de la commune où est situé l'institut de formation de manipulateur en électroradiologie médicale. Cette charge est inscrite au compte de résultat prévisionnel annexe des écoles et instituts de formation conformément à l'article R.6145-56 du code de la santé publique.

Comportement général

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :
- à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement
- à 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.

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 (théorique ou stage), 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.

Chapitre II

RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Interdiction de fumer et de vapoter

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

Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :
↳ les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
↳ les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Chapitre III

DISPOSITION CONCERNANT LES LOCAUX

Maintien de l'ordre dans les 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.
Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements…

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées par le fonctionnement interne du CHU de Nantes.

TITRE II
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS

Chapitre Ier

DISPOSITIONS GENERALES

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

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.

Chapitre II

DROITS DES ETUDIANTS

Représentation

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout étudiant est éligible. Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

Liberté d'association

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.

Tracts et affichages

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

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

Affichages et distributions doivent :

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

- être respectueux de l'environnement.

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

Liberté de réunion

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 – Chapitre III – Droits et Obligation des étudiants. L'utilisation des locaux en dehors des heures de cours est soumise à autorisation préalable de la directrice.

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.

Droit à l'information

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

Le projet pédagogique et ses annexes sont mis à la disposition des étudiants au sein de la plateforme numérique. Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont présentés puis mis à la disposition des étudiants sur la plateforme numérique.

Chapitre III

OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

Ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements figurant sur les plannings de cours mis à la disposition des étudiants au tableau d'affichage à l'IFMEM.

Elle concerne tous les enseignements : théoriques (en institut et distanciel) et cliniques en stage.

L'étudiant arrivant en retard en cours (cours débuté avec porte fermée) pour quelle que raison que ce soit, ne sera admis qu'après la pause par respect pour les intervenants pédagogiques et ses pairs. Pour les mêmes raisons, les étudiants ne doivent pas quitter les cours avant qu'ils ne soient terminés tant en présentiel que distanciel.

En cas de retard, l'étudiant doit impérativement en informer son formateur référent pédagogique et la secrétaire par le moyen le plus adapté (oralement, par écrit). Tout comme les absences, le suivi des retards fait l'objet d'une traçabilité dans le logiciel de scolarité. En cas de récurrence, l'étudiant(e) pourra être convoqué à un entretien avec la directrice qui avisera de la suite à donner au regard de chaque situation dans le respect de la règlementation en vigueur.

Absences

Toute absence aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages ainsi qu'aux épreuves d'évaluations doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Dans tous les cas, l'Institut de formation est informé aussitôt de l'absence.

Lorsque l'absence survient durant une période d'enseignements cliniques en stage, l'Institut de formation et le cadre ou maître de stage du service accueillant doivent en être informés au plus tôt ainsi que de sa durée prévue.

Les motifs d'absences reconnus comme justifiés sont définis à l'annexe I de l'Arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux sont :

- Maladie ou accident,
- Décès d'un parent au premier ou au deuxième degré,
- Mariage ou PACS,
- Naissance ou adoption d'un enfant,
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale),
- Journée défense et citoyenneté
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle,
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

En cas d'absences injustifiées et ou de retard récurrents, le directeur se réserve le droit de poser les sanctions suivantes : un avertissement écrit et/ou déclenchement de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Absences pour situation exceptionnelle

Toute absence exceptionnelle (autre que médicale) fait l'objet d'une demande par écrit sur le formulaire dédié à cet effet et à disposition des étudiants sur la plateforme numérique. Ce formulaire est à remettre au plus tard huit jours à l'avance, si l'absence est programmable.

En fonction des circonstances, la directrice de l'IFMEM peut - selon la réglementation en vigueur - accorder une Autorisation Exceptionnelle d'Absence.

Absences aux sessions d'évaluation

Les étudiants sont prévenus par écrit des dates et heures des évaluations des unités d'enseignement : planning de cours, calendrier évaluation, mail…

Il appartient aux étudiants de ne pas oublier la date et les horaires des épreuves, que ce soit en présentiel ou distanciel

Pour toute évaluation d'UE dont la présence physique des étudiants est nécessaire, une fois l'appel terminé, les retardataires ne seront pas autorisés à entrer en salle d'examen.

En cas d'absence, l'évaluation est considérée comme invalidée. A ce titre, une session de rattrapage sera organisée selon la réglementation en vigueur.

Pour tout travail écrit à rendre dont le mémoire, l'étudiant se doit de restituer le document dans les délais impartis : date et horaires. En cas de manquement à cette règle, l'épreuve est considérée comme non réalisée. Néanmoins, l'étudiant bénéficiera d'une session de rattrapage selon la réglementation en vigueur.

Présence et assiduité à l'IFMEM

La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés (présentiel ou distanciel), de travaux pratiques (dont ateliers de simulation), de travail personnel guidé (présentiel ou distanciel), et aux stages. La présence à certains enseignements en cours magistral (présentiel ou distanciel), peut l'être en fonction du projet pédagogique.

A l'IFMEM du CHU de Nantes, la présence à l'ensemble des cours magistraux revêt un caractère **obligatoire** compte tenu de l'importance des socles de connaissances à acquérir afin de tisser les liens entre les savoirs académiques et les savoirs issus des méthodes, techniques et interventions.

De plus, la présence des étudiants pourra être rendue obligatoire lors de la diffusion d'informations ;

Dans le cadre des cours magistraux, dès que le cours a eu lieu et ce, même en cas d'absence de l'étudiant, celui-ci est considéré comme effectué et évaluable.

Des feuilles de présence journalières sont mises à la disposition des étudiants pour émargement obligatoire.

Un état des présences et absences est transmis mensuellement à l'employeur, au Conseil Régional et au Centre de Formation des Apprentis. Ainsi toute absence injustifiée peut avoir comme conséquence la suspension temporaire ou définitive de la prise en charge financière.

La présence des étudiants est obligatoire aux convocations médicales annuelles dont ils bénéficient.

Si l'étudiant ne suit pas les recommandations vaccinales telles que préconisées par le médecin chargé du suivi, l'étudiant ne pourra aller en stage, ni poursuivre sa formation.

Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

Voir **l'article 21** du règlement intérieur du DIF

Maladie ou évènement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir aussitôt son formateur référent pédagogique et la secrétaire du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Stages

Les étudiants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, respecter les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont soumis au règlement intérieur de l'établissement d'accueil et tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Le stage clinique est le lieu privilégié de l'apprentissage de la vie et des gestes professionnels à travers l'intégration dans une équipe. Les situations rencontrées par les étudiants exigent le respect du secret et la discrétion professionnelle.

Le comportement des étudiants doit rester compatible avec les principes de neutralité et de laïcité auquel sont soumis les agents de la fonction publique. Les étudiants s'engagent à adapter leur comportement et leur tenue aux obligations dues à la fonction de service aux patients.

L'étudiant en stage clinique respecte les organisations mises en place et garde une tenue de travail propre, en conformité avec les règles d'hygiène établies ou en usage. En stage, la tenue obligatoire est composée d'une casaque et d'un pantalon blanc. Il est recommandé de porter des chaussures fermées et lessivables réservées à l'usage professionnel.

Il est interdit de quitter les établissements et les services accueillants au cours de la journée de stage, sans en avoir obtenu au préalable l'accord du maître ou tuteur de stage **et** de l'Institut de Formation.

Toute absence en stage clinique non déclarée et/ou non reconnue justifiée est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire dont la formalisation sera versée au dossier scolaire de l'étudiant.

Le stage clinique fait l'objet d'un suivi personnalisé par le tuteur de stage (ou la personne désignée pour le remplacer) et le cadre formateur référent. Le parcours de l'étudiant est tracé dans son port folio personnel qui est l'outil du suivi de sa progression.

Chaque étudiant est responsable de son port folio et doit à ce titre y apporter toutes les informations utiles à l'évaluation de sa progression. Il veille à le rendre disponible aux professionnels en charge de son encadrement pédagogique.

Chaque stage fait l'objet d'une évaluation des éléments de compétences acquis avec le tuteur de stage. Parmi les différents critères de validation de stage figure un temps de présence effective de l'étudiant minimal de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage peut faire l'objet de récupération.

La semaine de stage clinique est de 35 heures effectives. La journée de stage est de 7 heures, le temps de repas n'est pas compris comme temps de stage. L'horaire journalier peut correspondre aux horaires des équipes. Les horaires de nuit et de fin de semaine sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité.

Tous les éléments réglementaires en lien avec les stages (horaires, assiduité, assurance…) sont notifiés dans une convention de stage signée par tous les protagonistes : étudiant – directeur de l'IFMEM et représentant de l'établissement d'accueil.

Les modalités d'accueil, les horaires, variant suivant les lieux de stage, les étudiants doivent consulter les documents spécifiques à chacun d'entre eux accessibles dans les salles de cours et/ou sur la plateforme d'e-learning.

Par ailleurs, les étudiants devront réaliser, chaque année, au moins un stage régional (hors agglomération nantaise) dans une structure de soins liée par convention à l'Institut de Formation.

Les stages hors-région sont envisageables. Ils sont conditionnés par :

- la présentation d'un projet professionnel écrit, précis et argumenté par l'étudiant,
- l'agrément du terrain de stage prononcé par la directrice de l'institut de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale,
- l'avis de l'Institut de Formation ayant conventionné avec l'établissement,
- l'accord du maître de stage,
- l'établissement d'une convention avec l'établissement accueillant.
- l'accord du directeur de l'institut de formation dans lequel l'étudiant est inscrit.

Surveillance Médicale

A la rentrée, tout étudiant doit produire :

- un certificat établi par un médecin agréé attestant l'absence de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession et à l'utilisation d'appareils à imagerie par résonance magnétique, et que la numération formule sanguine soit normales ;

- un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

Pendant toute la durée de la formation, les étudiants admis bénéficient obligatoirement d'un suivi dosimétrique et de médecine préventive. Une visite médicale d'entrée en formation est systématiquement réalisée par le Service de Santé au Travail du C.H.U. de NANTES qui examine les étudiants tous les 2 ans

Le port du dosimètre est obligatoire à l'intérieur des zones règlementées. Celui-ci devra être déposé à l'Institut de Formation, au plus tard le 1er de chaque trimestre, dans le casier désigné à cet effet.

Le port du dosimètre opérationnel est obligatoire dans les zones contrôlées.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé.

Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil pédagogique.

TITRE III
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Droits et obligations des personnels

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

Plan Blanc des établissements de santé

En application des articles L3110-7 et L3110-8 du Code de la santé publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004 – 811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les étudiants en soins infirmiers sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs sous la responsabilité de l'ARS conjointement avec la préfecture

Annexe I – Charte informatique CHU

La charte informatique est consultable sur l’intranet CHU et sera mise à disposition sur la plateforme numérique Moodle.

Annexe II – Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle Générative (IAGen) par les apprenants du DIF

Position du Département des Instituts de Formation du CHU Nantes - Utilisation de l'IAGen admise

Le DIF du CHU de Nantes estime que l'IAGen peut être un outil très utile pour faciliter l'apprentissage. Toutefois, son utilisation doit être guidée par des principes d'intégrité académique et par la conscience des risques qu'elle pose, lorsqu'elle n'est pas utilisée avec précaution. L'équipe pédagogique est là pour accompagner les apprenants à utiliser l'IAGen de manière efficace et dans le respect de l'intégrité académique.

1- Référencement de l'utilisation de l'IAGen

- Si vous utilisez l'IAGen pour trouver des sources scientifiques et ou professionnelles et que vous utilisez lesdites sources ensuite dans votre travail, vous n'avez pas besoin de citer l'utilisation de l'IAGen, mais seulement les sources scientifiques que vous avez utilisées et que vous devez référencer aux normes APA.

- Si vous utilisez l'IAGen dans le cadre de votre travail, par exemple pour créer un plan de votre travail ou pour résumer des articles ou tout autre chose, vous devez le mentionner en utilisant le formulaire de Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

- L'utilisation d'outils tels que Microsoft Editor dans Word et Grammarly est autorisée pour vérifier l'orthographe et la grammaire et obtenir des suggestions à ce sujet. Toutefois, vous ne devez pas faire de copier-coller directement à partir d'un outil d'IAgen, car votre français écrit est un élément évalué dans les travaux rédigés en français, et le travail soumis doit être le vôtre. Vous devez donc relire et retravailler le texte car vous devez en rester l'auteur.

- Nous décourageons fortement l'utilisation de l'IAGen comme source de faits scientifiques, car l'IAGen présente des risques en termes de fiabilité scientifique. L'IAGen n'est pas à utiliser pour produire du contenu et l'utiliser comme tel.

Toutefois, si vous demandez à l'IAGen de générer une image ou si vous ré-utilisez une image générée par l'IAGen, vous devez citer l'IAGen utilisée via les normes APA : Exemples ci-après :

Citation dans le texte :

(OpenAI, 2023) ou OpenAI (2023)

Liste de références :

Exemple de référence APA pour une image générée par IA

Structure - Auteur. (Année). Nom de l'IA (version). URL

OpenAI. (2023). Portrait stylisé d'un chat sur fond bleu [Image générée par IA]. DALL·E. https://www.dalle.com/image/123456

2- Utilisations inacceptables de l'IAGen

Les évaluations sont conçues pour tester votre apprentissage. Bien que l'intelligence artificielle puisse être utilisée pour soutenir votre apprentissage dans le cadre du processus de réalisation du travail, elle ne doit pas être utilisée pour créer le produit évalué. Il n'est pas admis de :

- Soumettre un travail produit en tout ou en partie par l'intelligence artificielle sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

- Copier ou paraphraser un contenu généré par l'intelligence artificielle sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.
- Utiliser l'IA pour effectuer des analyses, des évaluations ou des calculs sans soumettre le formulaire de déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen.

3- Risques liés à l'utilisation de l'IAGen

- **Hallucination**

L'IAGen peut produire des réponses à des questions qui sont crédibles mais qui ne sont pas exactes dans les faits. Les informations obtenues grâce à l'IAGen doivent toujours être vérifiées auprès d'autres sources d'information reconnues et ces dernières doivent être citées à l'appui de l'information.

- **Vie privée et propriété intellectuelle**

Les outils d'IAGen stockent et apprennent à partir des informations qui leur sont soumises. Les informations personnelles ou sensibles ne doivent jamais être saisies. Toute les informations saisies dans l'IAGen deviennent des sources ouvertes libres d'accès – il y a donc perte de la propriété intellectuelle. C'est considéré comme contraire à l'éthique et passible de sanctions

- **Citations**

Les outils d'intelligence artificielle peuvent produire des citations fictives ou contenant de fausses informations. Pour obtenir de l'aide concernant les citations, utilisez toujours un outil de bibliographie ou un outil spécialement conçu pour générer des citations tel que Zotero.

- **Utilisation excessive**

L'utilisation excessive de l'IAGen ne vous permettra d'atteindre les compétences requises de la profession choisie. L'IAGen est un outil au même titre qu'internet et ne peut que vous assister dans votre apprentissage.

4- Déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen

La déclaration de transparence de l'apprenant est un document qui décrit comment un apprenant utilise les outils d'intelligence artificielle générative (IAGen) pour soutenir son apprentissage dans son cursus.

Cette déclaration est conçue pour fournir au formateur une compréhension claire des outils spécifiques des IAGen que l'apprenant a utilisé pour réaliser un travail de toute nature que ce soit.

Au travers de ce document, l'apprenant s'engage à :

- Reconnaître les limites ou les risques potentiels associés à l'utilisation de IAGen ;
- Utiliser les IAGen de manière responsable ;
- Adhérer aux directives et aux politiques d'intégrité académique formalisées dans le règlement intérieur du DIF.

La déclaration de transparence de l'apprenant vis-à-vis de l'IAGen à utiliser est décliné ci-après : (Cf. Annexe III ci-dessous).

Annexe III – Déclaration de transparence de l’apprenant vis-à-vis de l’IAGen à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e) ..... , élève ou étudiant(e) de l’

☐ IFSI ☐ IFMEM ☐ ESF ☐IFCS ☐ IBODE ☐ IADE ☐ PUER

☐ IFAS ☐ IFAP ☐ IFA ☐ IFAES

Pour ce travail, j'ai utilisé les outils d'intelligence artificielle générative (IAGen) suivants pour soutenir mon apprentissage :

- Nommez les IAGen que vous avez utilisées : ……..
  ……
  ……
  ……..
- Expliquez sommairement pourquoi vous avez eu besoin d’utiliser l’IAGen pour ce travail :
  ……
  ……
  ……
  ……..
- Avez-vous repéré des informations inexactes ou biaisées vous demandant d’évaluer de manière critique le contenu généré par l’IAGen…….

  Oui□……
  Non□……
  SI oui – Comment avez-vous procédé ? ……..

Je comprends que l'utilisation des outils de IAGen ne remplace pas ma propre pensée critique, mon analyse et mon travail original. Je m'engage à utiliser ces outils de manière responsable, à respecter les directives du règlement intérieur et les politiques d'intégrité académique.

Date :

Signature :

Annexe IV - Formulaire à compléter par chaque apprenant

Je soussigné(e) ....., élève ou étudiant(e) de l' :

☐ IFSI ☐ IFMEM ☐ ESF ☐IFCS ☐ EIBO ☐ EIA ☐ école de puériculteur/trices

☐ IFAS ☐ IFAP ☐ IFA ☐ IFAES

1. **Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de l'utilisation de l'intelligence artificielle et du guide d'utilisation et de bonnes pratiques des réseaux sociaux, et m'engage à les respecter**.

   Fait à Nantes, le .....

   Signature :

2. **Déclare : accepter :** ☐ **refuser** ☐

   Que certaines informations nominatives me concernant (résultat de diplôme) soient publiées sur le site internet du CHU de Nantes.

   Fait à Nantes, le.....

   Signature :

3. **Déclare accepter :** ☐ **refuser** ☐

   D'être filmé(e)/photographié(e) dans le cadre de séances pédagogiques, dont les images et éléments sonores ne peuvent être utilisés qu'au sein du DIF à des fins de formation.

4. **Déclare accepter :** ☐ **refuser** ☐

   Que des données me concernant soient communiquées au Conseil régional par l'institut de formation. Je sais que ces dernières font l'objet d'un traitement informatisé et sont communiquées aux services de la Région des Pays de la Loire à des fins administratives et statistiques.

   Fait à Nantes, le.....

   Signature :

Ce formulaire, une fois complété et signé est versé au dossier administratif de l'apprenant au sein de son institut/école.

L'apprenant peut à tout moment revenir sur les points 2 et 3 et 4.