

RÈGLEMENT INTERIEUR

Pôle Innovation et Ressources numériques : Explorer – Créer - Expérimenter

Le présent règlement a pour objet de :

- Préciser les missions du Pôle Innovation et Ressources numériques et le rôle des professionnels rattaché à ce pôle.
- Déterminer les règles de fonctionnement du Pôle Innovation et Ressources numériques de l'IFSI-IFAS « *Lucien Flourey* »
- Fixer les droits et devoirs des usagers
- Déterminer les sanctions en cas de non-respect de ce présent règlement

Ce règlement s'appuie sur le Règlement intérieur de l'IFSI-IFAS, Année universitaire et scolaire 2026 – 2027.

Tout usager interne et externe s'engage à se conformer à ce dit règlement.

Le personnel du Pôle Innovation et Ressources numériques est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de faire respecter ce règlement.

Dans le présent règlement, le terme « Digital Learning Manager » désigne le professionnel responsable du Pôle Innovation et Ressources numériques.

I - Missions du Pôle Innovation et Ressources numériques

- Développer, déployer et accompagner les outils numériques.
- Promouvoir et accompagner les usages de l'intelligence artificielle générative
- Apporter une aide à la conception pédagogique, en intégrant les innovations numériques.
- Concevoir et animer des actions de formation et d'accompagnement aux usages du numérique.
- Assurer une veille technologique et pédagogique sur les innovations numériques.
- Administrer et faire évoluer les plateformes et services numériques.
- Développer et promouvoir les outils collaboratifs afin de favoriser le travail en équipe et le partage des connaissances

II – Règles de fonctionnement du Pôle Innovation et Ressources numériques

a) Conditions d'accès au Pôle Innovation et Ressources numériques

Le Pôle Innovation et Ressources numériques est :

- **Ouvert** aux étudiants et élèves, formateurs et personnel de l'IFSI-IFAS, ainsi qu'au personnel du Centre Hospitalier Isarien (CHI), stagiaires et intervenants extérieurs ;
- Le Pôle Innovation et Ressources numériques est accessible uniquement en présence du Digital Learning Manager, aux horaires d'ouverture, soit de 8 h 30 à 12 h 00 et de 12 h 30 à 16 h 50.

Version 1 – NSR/FC/AB Septembre 2026

Les demandes de rendez-vous sont à adresser par courriel à : nicolas.salvado@chi-clermont.fr

b) Modalités de prêt d'ordinateurs

Seuls les étudiants, élèves, formateurs, personnel de l'IFSI-IFAS, peuvent emprunter des ordinateurs parmi les 10 prévus à cet effet.

- **La signature d'un contrat de prêt est obligatoire pour tout emprunt.**
- La durée du prêt est fixée à quinze jours calendaires. À l'issue de cette période, l'emprunteur restitue le matériel sur rendez-vous auprès du Digital Learning Manager. Un renouvellement peut être accordé sous réserve de disponibilité.

Toute demande de réservation d'un ordinateur est adressée par courriel au moins 24 heures à l'avance à l'adresse suivante : nicolas.salvado@chi-clermont.fr

C) Modalités de formation, conseils d'animation pédagogiques/ludopédagogiques

Les actions de formation sont proposées en fonction des besoins exprimés par les équipes. Toute demande de formation spécifique est formulée par courriel en précisant les objectifs poursuivis, les compétences visées, le contexte d'utilisation et, le cas échéant, les difficultés rencontrées. Ces éléments permettent d'analyser le besoin, de définir les modalités d'accompagnement (formation, atelier, conseil, tutorat...), d'en estimer la durée et d'en planifier la réalisation.

d) Utilisation des outils numériques

- utilisation de la visioconférence : cf annexe X
- utilisation de la plateforme mescoursJV : cf annexe X
- utilisation de PRIMANS
- utilisation de l'Intelligence Artificielle : cf annexe X

e) Développement de la veille numérique

- Les évolutions des pratiques pédagogiques
- Les innovations numériques
- Les évolutions réglementaires
- Les recommandations scientifiques et professionnelles
- Les ressources numériques
- La cybersécurité et la protection des données

III – Droits et devoirs des usagers

Les usagers s'engagent notamment à :

- Respecter les locaux, le matériel et les équipements ;
- Utiliser les ressources numériques dans le cadre de leurs activités professionnelles ou pédagogiques ;

Version 1 – NSR/FC/AB Septembre 2026

- Respecter la confidentialité des données consultées ;
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation ;

- Signaler toute anomalie ou dysfonctionnement ;
- Respecter les règles de cybersécurité définies par l'établissement ;
- Restituer le matériel prêté dans les délais convenus.

- IV – Les sanctions

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'accès au Pôle Innovation et Ressources numériques et à ses équipements, sans préjudice des dispositions prévues par le règlement intérieur de l'IFSI-IFAS année universitaire scolaire 2026-2027.

Exemplaire Etudiant / Elève

**ACCUSÉ DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES
Année universitaire 2026–2027**

Nom :

Prénom :

Promotion :

Je soussigné(e),, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogiques de l'institut de formation « Lucien Flourey » applicable pour l'année universitaire 2026–2027.

Je reconnais avoir été informé(e) de son contenu et m'engage à en respecter les dispositions ainsi que les règles qui y sont énoncées pendant toute la durée de ma formation au sein de l'institut.

Fait à :

Le : / /

Signature de l'étudiant(e)/élève, précédée de la mention « Lu et approuvé »

.....

Exemplaire Dossier administratif

**ACCUSÉ DE LECTURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES
Année universitaire 2026–2027**

Nom :

Prénom :

Promotion :

Je soussigné(e),, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Ressources Pédagogiques de l'institut de formation « Lucien Flourey » applicable pour l'année universitaire 2026–2027.

Je reconnais avoir été informé(e) de son contenu et m'engage à en respecter les dispositions ainsi que les règles qui y sont énoncées pendant toute la durée de ma formation au sein de l'institut.

Fait à :

Le : / /

Signature de l'étudiant(e)/élève, précédée de la mention « Lu et approuvé »

.....