

**INSTITUT DE FORMATION  
DES MÉTIERS DE LA SANTÉ**

**RÈGLEMENT**  
**INTÉRIEUR**  
**2024/2025**

## SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
CHAMP D'APPLICATION .....	1
STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	1
<b>TITRE I. DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	<b>2</b>
CHAPITRE 1 <sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
<b>Article 1.</b> Comportement général.....	2
<b>Article 2.</b> Fraude et Contrefaçon.....	2
CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITE .....	3
<b>Article 3.</b> Interdiction de fumer et de vapoter.....	3
<b>Article 4.</b> Alcool et produits illicites .....	3
<b>Article 5.</b> Respect des consignes de sécurité – Plan Vigipirate .....	3
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	4
<b>Article 6.</b> Maintien de l'ordre dans les locaux .....	4
<b>Article 7.</b> Utilisation des locaux.....	4
<b>TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS-ELEVES</b> ..	<b>5</b>
CHAPITRE 1 <sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
<b>Article 8.</b> Libertés et obligations des étudiants-élèves .....	5
<b>Article 9.</b> Secret professionnel et discrétion professionnelle (Art L4314-3 du Code de la santé publique) .....	5
CHAPITRE 2 : DROITS DES ÉTUDIANTS ET DES ELEVES .....	5
<b>Article 10.</b> Représentation .....	5
<b>Article 11.</b> Liberté d'association.....	5
<b>Article 12.</b> Tracts et affichages .....	5
<b>Article 13.</b> Liberté de réunion.....	6
<b>Article 14.</b> Droit à l'information.....	6
<b>Article 15.</b> Accès au référent handicap.....	6
CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS-ELEVES .....	7
<b>Article 16.</b> Ponctualité.....	7
<b>Article 17.</b> Maladie ou événement grave .....	7
<b>Article 18.</b> Tenue vestimentaire et comportement.....	7
<b>Article 19.</b> Régime des études et de l'enseignement .....	8
<b>Article 20.</b> Apprentissage.....	8
<b>Article 21.</b> Assurances couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants en soins infirmiers .....	8
<b>Article 22.</b> Stages.....	9
<b>Article 23.</b> Suivi médical .....	9
<b>Article 24.</b> Téléphone.....	9
<b>Article 25.</b> Ordinateur portable.....	9
<b>Article 26.</b> Internet– Réseaux sociaux .....	9
<b>Article 27.</b> Cours .....	10
<b>Article 28.</b> Evaluation théorique.....	10
<b>TITRE III. ABSENCES – VACANCES – ACCIDENT DU TRAVAIL</b> .....	<b>11</b>
<b>Article 29.</b> Absences en cours et en stage .....	11
<b>Article 30.</b> Congés et vacances .....	12
<b>Article 31.</b> Accidents du travail .....	12
<b>TITRE IV. LA VIE A L'INSTITUT</b> .....	<b>13</b>
<b>Article 32.</b> L'I.F.M.S. ....	13
<b>Article 33.</b> Les locaux .....	13
<b>Article 34.</b> Fonctionnement du secrétariat.....	13
<b>Article 35.</b> Photocopie.....	13
<b>Article 36.</b> Repas .....	13
<b>Article 37.</b> Stationnement .....	14
<b>Article 38.</b> Les vols.....	14
<b>TITRE V. CHARTE DE L'UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DU CH DE SAINTES</b> .....	<b>15</b>
<b>Article 39.</b> Sécurité des systèmes d'information.....	15

<b>TITRE VI. LES STAGES .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 40.</b> Avant le stage.....	15
<b>Article 41.</b> Au cours du stage.....	15
<b>Article 42.</b> Planning.....	16
<b>Article 43.</b> Lieux de stage .....	16
<b>Article 44.</b> Règlement régional des stages.....	16
<b>TITRE VII. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES INSTITUTS .....</b>	<b>18</b>
<b>TITRE VIII. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 45.</b> Droits et obligations des personnels .....	18
<b>TITRE IX. DIFFUSION - APPLICATION.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 46.</b> Diffusion.....	18
<b>Article 47.</b> Application .....	18
<b>ANNEXE I : Charte anti-plagiat .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE II : Réagir en cas d'attaque terroriste .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE II bis : Charte anti-tabac.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE III : Charte d'accès et d'utilisation des ressources informatiques .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE IV : Formulaire absence injustifiée.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE V : Demande d'autorisation d'absence (à demander au secrétariat).....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE VI : Procédure accident du travail .....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE VII : Règlement intérieur du CDI .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE VIII : Fiche responsables hebdomadaires.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE IX : Règlement Indemnités de stages et frais de transport.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE X : Avenant au règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers .....</b>	<b>42</b>

# PRÉAMBULE

## CHAMP D'APPLICATION

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

Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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

- ✓ À l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels et étudiants ;
- ✓ À toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...)

## 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-élève lors de son admission dans l'institut de formation.

De plus, le règlement est déposé sous format PDF sur la plateforme e-notitia

Il est également à la disposition de chaque étudiant-élève en version papier au CDI.

L'Institut de Formation des Métiers de la Santé de Saintes regroupe l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et l'Institut de Formation des aides-soignants pour les antennes de Saintes, St Jean d'Angély, Royan et Jonzac.

# TITRE I. DISPOSITIONS COMMUNES

## CHAPITRE 1<sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1. 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.

### Article 2. 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-élève, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au **Code de la propriété intellectuelle**, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite (cours, support e-notitia, support intervenant...), même dans le cadre de la visio et de l'enseignement à distance (captures d'écran).

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

Le plagiat peut être susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Sera considéré comme plagiat :

1. Tout extrait ne respectant pas les règles suivantes :
  - ✓ Présence de guillemets,
  - ✓ Note de bas de page,
  - ✓ Référence(s) de l'auteur
2. Paraphrase, résumé de texte ou répétition de citation, sans référence à l'auteur,
3. Appropriation partielle ou totale d'une œuvre littéraire ou d'un travail

La charte « plagiat » figure en **annexe I du présent règlement.**

Toute fraude constatée lors d'une évaluation théorique entraîne une exclusion de l'épreuve, un passage en session suivante et peut être soumise à la section disciplinaire.

Toute falsification de document quel qu'il soit peut entraîner des sanctions et être soumise à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Tout délit de plagiat constaté peut entraîner des sanctions sur la notation et/ou être soumis à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

L'utilisation de chat GPT et autres logiciels d'intelligence artificielle est interdite lors des évaluations sur table et lors des évaluations déposées sur la plateforme.

## **CHAPITRE 2 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 3. Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément à la politique institutionnelle « Lieu de Santé Sans Tabac » de l'établissement ainsi qu'aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans le Centre Hospitalier support.

Il est interdit de fumer en tenue professionnelle. Des lieux dédiés sont réservés aux fumeurs dans l'enceinte de l'établissement. (cf **annexe II bis** charte anti-tabac)

Il n'y a pas de lieu dédié aux vapoteurs. Par définition, à l'extérieur des bâtiments, le vapotage est autorisé partout. Cependant, il ne faut pas aller vapoter dans les abris réservés aux fumeurs car les vapoteurs ne sont plus considérés comme des fumeurs.

Le service de tabacologie du CH de Saintes est à disposition des étudiants-élèves et du personnel des instituts, sur rendez-vous, pour un accompagnement au sevrage tabagique et une mise à disposition gratuite des substituts nicotiniques dans le cadre d'un suivi (numéro du secrétariat 1921).

### **Article 4. Alcool et produits illicites**

La prise d'alcool et de produits illicites sont interdits dans tous les locaux de l'Institut de Formation, ainsi que sur l'ensemble de l'établissement. La présence en état d'ébriété ou sous l'emprise de produit illicite dans l'enceinte de l'IFMS est interdite et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Le commerce de stupéfiants est illégal, conformément à la législation en vigueur.

### **Article 5. Respect des consignes de sécurité – Plan Vigipirate**

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 ; (cf. **annexe II** du présent règlement)
- ✓ 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.

Il est demandé aux étudiants-élèves de ne laisser aucun sac sans surveillance dans les locaux communs et de signaler tout sac ou colis suspect retrouvé dans l'institut ou aux abords de celui-ci, auprès du secrétariat.

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 6. 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...

### **Article 7. Utilisation des locaux**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux.

## TITRE II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS-ELEVES

### CHAPITRE 1<sup>er</sup> : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 8. Libertés et obligations des étudiants-élèves**

Les étudiants-élèves 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-élèves 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-élève 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

#### **Article 9. Secret professionnel et discrétion professionnelle (Art L4314-3 du Code de la santé publique)**

Les étudiants-élèves sont tenus aux mêmes obligations que le personnel notamment au secret professionnel et à la plus grande discrétion pour tout ce qui concerne les établissements dans lesquels ils accomplissent leurs stages et au cours de leur scolarité.

Tous travaux diffusés doivent être anonymisés (Noms et lieux)

### CHAPITRE 2 : DROITS DES ÉTUDIANTS ET DES ELEVES

#### **Article 10. Représentation**

Les étudiants et les élèves 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-élève est éligible.

Tout étudiant-élève a droit de demander des informations à ses représentants

#### **Article 11. Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

#### **Article 12. 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-élèves est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions.



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

Affichages et distributions doivent :

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

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

### **Article 13. Liberté de réunion**

Les étudiants-élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux.

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 14. Droit à l'information**

Tout doit concourir à informer les étudiants-élèves 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.

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

### **Article 15. Accès au référent handicap**

#### **1- Législation pour les étudiants infirmiers**

Au regard de l'Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état infirmier

Titre II : formation et certification (article 11 à 44)

En vigueur depuis le 26 janvier 2020

Art 4-1 Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivants :

- Situations personnelles particulières : femmes enceintes, étudiants chargés de famille ou en situation de proche aidant, **étudiants en situation de handicap...**
- La section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles détermine les possibilités d'aménagement de déroulement des études pour tenir compte des différents cas de figure mentionnés aux deux alinéas précédents. Elle propose, pour chacun des dossiers qui lui sont soumis, des aménagements qui peuvent porter en fonction des besoins sur l'emploi du temps, la durée du cursus d'étude ainsi que sur les modalités d'enseignement et de contrôle des connaissances et des compétences, par le biais notamment des technologies numériques dont dispose l'établissement. Ces aménagements font l'objet d'un contrat pédagogique annuel signé par l'étudiant et la direction de l'institut de formation.

#### **2- Législation pour les élèves aides-soignants**

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

Chapitre II : section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Art 51\* - (modifié par l'Arrêté du 10 juin 2021 – art 21 et art 22)

L'instance est informée par le directeur des modalités d'accompagnement mises en place auprès des élèves en difficulté pédagogique ou bénéficiant d'aménagement spécifique en cas de grossesse ou de **handicap**.

L'étudiant et l'élève en situation de handicap à la possibilité de faire appel aux référents handicap de l'institut des formations de santé :

- Pour connaître ses droits
- Pour connaître les procédures pour demander des aménagements concernant sa formation (1/3 temps pour les évaluations par exemple)

## **CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS-ELEVES**

**Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.**

### **Article 16. Ponctualité**

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

Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant-élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les intervenants se réservent le droit de refuser l'accès aux cours aux étudiants-élèves qui arriveront en retard pour tout autre motif.

Les retards répétés seront examinés par l'équipe pédagogique et pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Lors de cours en distanciel, les étudiants-élèves sont tenus de se connecter. Les cadres formateurs et les infirmiers formateurs peuvent s'assurer de la présence des étudiants-élèves.

Si un étudiant-élève rencontre un problème de connexion informatique, il doit en faire part à son référent pédagogique et peut venir sur l'institut pour se connecter.

**Lors des cours en présentiel, les étudiants-élèves financés par un organisme ou leur employeur ont l'obligation d'assister à l'ensemble des cours dispensés** et doivent impérativement **émarger deux fois par jour (le matin et l'après-midi avant les cours)**. Des contrôles peuvent être effectués par l'IFMS. Des états de présence mensuels sont adressés par l'IFMS à l'ensemble des organismes de financement et retracent les absences en cours.

Les étudiants-élèves doivent informer le plus rapidement possible, l'institut de toute modification d'horaire de stage par rapport au planning prévisionnel remis.

### **Article 17. Maladie ou événement grave**

En cas de congé maladie, **un arrêt de travail** pour tous les étudiants-élèves doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

### **Article 18. Tenue vestimentaire et comportement**

L'institut met à disposition des étudiants-élèves des tenues professionnelles et le Centre Hospitalier assure le lavage et le repassage.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment le port de la tenue professionnelle est exigé lors des séances de démonstrations dans les salles de travaux pratiques et en salle de simulation.

Une expression courtoise et polie est exigée au sein des instituts.

En cas de manquement à cette discipline, un avertissement oral puis écrit peut-être prononcé par le directeur.

En stage, en TP et en simulation, une tenue soignée et propre est exigée c'est-à-dire :

- ✓ Port d'une tunique-pantalon sans vêtement personnel apparent sur la tunique,
- ✓ Chaussures silencieuses, fermées,
- ✓ Cheveux courts ou maintenus,
- ✓ Maquillage discret, ongles courts sans vernis,
- ✓ Pas de bijoux,

Les étudiants-élèves s'engagent à ne pas stocker à leur domicile des tenues et à les restituer en fin de stage.

En stage :

Les tenues seront soit :

- fournies par le terrain de stage
- mises à disposition par l'institut.

## **Article 19. Régime des études et de l'enseignement**

Le régime est l'externat pour l'ensemble des étudiants et des élèves.

Les étudiants se doivent d'être affiliés à un régime de sécurité sociale.

En début d'année scolaire, les étudiants-élèves s'acquittent des droits de scolarité dont le montant est fixé par le ministère.

Les étudiants boursiers sont remboursés dans un second temps.

## **Article 20. Apprentissage**

L'étudiant-élève peut réaliser sa formation ou une partie dans le cadre de l'apprentissage après rédaction d'une convention tripartite entre lui-même, le CFA de Niort et l'IFMS (considéré comme UFA).

## **Article 21. Assurances couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants en soins infirmiers**

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants-élèves. Il appartient à ceux-ci de souscrire un avenant limité dans le temps auprès de la compagnie d'assurance qu'ils souhaitent qui gère leur contrat « multirisques habitation responsabilité civile » ou celui de leurs parents. Le choix du montant des garanties assurées relève dorénavant de la seule responsabilité des étudiants-élèves. Ils doivent être garantis pour l'ensemble des risques suivants couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- ✓ Accidents corporels causés aux tiers ;
- ✓ Accidents matériels causés aux tiers
- ✓ Dommages immatériels

**Instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010** relative aux modalités de mise en œuvre de la réforme LMD au sein des instituts de formation en soins infirmiers

### **Responsabilité civile des élèves aides soignant(e) s**

La circulaire DGS/PS3 N° 2000/371 précise la nécessité de demander aux élèves une attestation d'assurance responsabilité civile.

Il est demandé aux étudiants-élèves disposant d'une voiture de fournir la photocopie de la carte grise du véhicule et de l'assurance. Il est recommandé de faire prendre en charge par leur compagnie d'assurance, la couverture des déplacements professionnels et personnels.

## Article 22. Stages

Les stages cliniques sont organisés par l'institut en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage de la pratique professionnelle.

Les étudiants-élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont 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.

## Article 23. Suivi médical

Vaccination : article L.3111-1 du Code de la Santé Publique.

Les étudiants-élèves sont soumis aux obligations d'immunisation, **à défaut, ils ne peuvent effectuer le stage.**

Le suivi médical pour l'ensemble des étudiants-élèves relève de la médecine du travail du Centre Hospitalier le plus proche.

## Article 24. Téléphone

Il est demandé aux étudiants de ne pas recevoir d'appels téléphoniques pendant les heures de cours ou de stage. Les messages urgents peuvent être transmis au secrétariat de l'Institut.

Un point "phone" situé dans le hall de l'Institut est à la disposition des étudiants-élèves pour contacter les différentes structures liées à la formation.

Il est rappelé que l'utilisation des téléphones portables est interdite en cours sauf sur demande pédagogique. Les communications téléphoniques doivent être effectuées à l'extérieur des locaux.

L'IFMS se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les dégâts matériels et les vols concernant ces appareils.

## Article 25. Ordinateur portable

Les ordinateurs portables sont autorisés en cours à condition de les utiliser uniquement sur batterie et avec l'accord de l'intervenant. Leur utilisation est réservée exclusivement à des fins pédagogiques.

En cas de nécessité de rechargement, seules les prises murales peuvent être utilisées, les rallonges étant interdites pour raison de sécurité.

L'IFMS se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les dégâts matériels et les vols concernant ces appareils.

## Article 26. Internet– Réseaux sociaux

L'utilisation des blogs est soumise à l'obligation du respect de la vie privée (article 9 du Code civil) et au secret professionnel (article 2). Tout enregistrement audio et/ou vidéo, la diffusion et l'utilisation de photographies et vidéo requièrent au préalable d'obtenir l'autorisation écrite de la personne concernée ou celle de ses parents si elle est mineure.

Les propos et images diffusés sur les réseaux sociaux du Web ne doivent pas porter atteinte à l'image de l'Institut, des établissements de santé accueillant les étudiants en stage, des personnels et usagers de ces établissements.

L'utilisation de l'accès wifi sur l'établissement est réservée uniquement à des fins pédagogiques et/ou professionnelles. [annexe III](#) Charte d'accès et d'utilisation des ressources informatiques.

## Article 27. Cours

### Pour l'IFAS :

L'enseignement théorique des élèves aides-soignants est réalisé sous forme de cours magistraux, des travaux dirigés, des travaux pratiques en petits groupes d'apprenants. Il peut être réalisé à distance en fonction des modules concernés dans la limite de 70 % de la durée totale de la formation théorique.

Les cours sont annoncés par un programme hebdomadaire. Ils sont organisés sur la base de 35 heures de travail du lundi au vendredi.

La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire.

### Pour l'IFSI :

Lorsqu'un intervenant (vacataire au sein de l'IFSI) informe suffisamment tôt les cadres de santé formateurs de son empêchement à assurer son cours, ce dernier peut être reprogrammé à une date ultérieure et le cours initialement prévu remplacé.

La présence des étudiants infirmiers est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.

**La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique, mais est néanmoins conseillée pour une meilleure réussite, de toutes les promotions d'étudiants-élèves.**

**La présence aux cours lorsqu'il y a des vacataires est obligatoire.**

**En fonction du contexte, certains cours peuvent avoir lieu en distanciel.**

## Article 28. Evaluation théorique

### Pour les élèves aides-soignants :

L'évaluation des compétences acquises par les élèves est effectuée tout au long de leur formation selon les modalités dans le référentiel de formation. En fonction des modules concernés, l'évaluation peut être réalisée en situations simulées.

- ✓ Les élèves doivent être présents 15 minutes avant l'épreuve,
- ✓ Lors d'une évaluation théorique et/ou pratique, l'élève absent avec ou sans justificatif, est présenté au rattrapage,

### Pour les étudiants infirmiers :

- ✓ Lors d'une évaluation théorique, l'étudiant absent est présenté à la session suivante.
- ✓ La remise des évaluations hors délai, le retard ou l'absence à une évaluation, entraînent le passage à la session suivante.
- ✓ Les étudiants doivent être présents 30 minutes avant l'épreuve.

**Tout signe distinctif sur une copie entrainera un zéro et un passage à la session suivante.**

### Pour tous :

- ✓ L'ensemble des cours d'une unité d'enseignement ou d'un module peut être interrogé en évaluation quelle que soit la date du cours.
- ✓ A partir de la distribution du sujet, l'étudiant-élève en retard ne sera pas admis dans la salle,
- ✓ Les brouillons sont récupérés à la fin de l'épreuve ainsi que les sujets et ne sont pas corrigés.

- ✓ Les oreilles et les poignets doivent être dégagés,
- ✓ Les téléphones portables, montres et tout objet connecté doivent être éteints et rangés dans les sacs qui seront eux-mêmes stockés à distance,
- ✓ Lorsque l'évaluation dure 1 heure : pas de sortie autorisée
- ✓ Pour une évaluation supérieure à 1 heure : pas de sortie pendant la première moitié du temps et pas de sortie la dernière ½ heure.
- ✓ Prévoir 2 stylos noirs (pas de feutres ou de stylo plume), 1 règle, pas de blanco

**Le dispositif d'évaluation affiché et/ou mis sur e-notitia tient lieu de convocation.**

Pour les ESI et EAS, les résultats seront remis individuellement après les CAC, les CVAR et les RAP.

## TITRE III. ABSENCES – VACANCES – ACCIDENT DU TRAVAIL

### Article 29. Absences en cours et en stage

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant-élève est tenu d'avertir le jour même par téléphone et par mail au coordonnateur d'année IFSI ou IFAS du motif et de la durée approximative de l'absence.

Il est également tenu d'informer le responsable du stage et le lieu de stage s'il y a lieu.

Tout congé de maladie doit être justifié par un arrêt de travail transmis à l'IFMS dans les 48 heures (cachet de la poste faisant foi).

A l'IFSI, pour qu'un stage soit validé, le temps de présence de l'étudiant-élève doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant-élève, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà le stage fait l'objet de récupération. *(Article 56 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié)*

- 1) Les absences justifiées figurent à l'annexe 1 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié. Une demande écrite doit être adressée à la directrice ou à la Cadre Supérieur de Santé. Un justificatif doit être fourni :
  - Décès d'un parent au premier degré : **3 jours**
  - Décès d'un parent au deuxième degré : **1 jour**
  - Mariage ou PACS : **5 jours**
  - Naissance ou adoption d'un enfant : **3 jours**
  - Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle : **½ journée**
  - Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant-élève et leur filière de formation : **fonction de l'évènement**
  - Journée défense et citoyenneté : **1 jour**

**Toute absence prévisible fait l'objet d'une demande écrite au coordonnateur d'année, au moins 72 heures avant l'absence, puis sera transmis pour signature à la Cadre Supérieur de Santé. Un justificatif qui devra être fourni dans un délai de 48h maximum après l'absence.** [annexe V](#)

- 2) Les absences non justifiées aux analyses de situations professionnelles seront soumises à l'avis de la directrice de l'institut et de l'équipe pédagogique.

3) La directrice de l'IFMS peut dans des cas exceptionnels, autoriser des absences exceptionnelles.

**Toute demande d'absence exceptionnelle doit faire l'objet d'une demande écrite à la directrice et au coordonnateur d'année.**

- 4) En cas de maternité, les étudiantes-élèves doivent interrompre leur formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code de travail.

Durant la période de congé de maternité, les étudiantes-élèves peuvent, si elles le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.

- 5) En cas d'absences justifiées de plus de douze jours (soit 84h) au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant-élève est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants-élèves en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation. *(Article 31 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)*
- 6) Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants-élèves peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves.
- 7) Toute absence injustifiée fait l'objet d'un formulaire signé par l'étudiant-élève et un cadre de santé formateur. Il est mis dans le dossier de l'étudiant-élève **annexe IV** formulaire absence injustifiée.

**Toute absence justifiée ou non est décomptée**

### Article 30. Congés et vacances

Le calendrier des congés et vacances est affiché en début d'année scolaire.

- ✓ Les jours fériés **chômés** ne sont pas récupérés, lorsque les étudiants-élèves sont en stage.
- ✓ Les ponts qui ne sont pas déclarés jours chômés par instruction ministérielle sont considérés jours ouvrables.

### Article 31. Accidents du travail

Tout incident ou accident du travail doit être signalé dans les plus brefs délais au plus tard impérativement **dans les 12 heures**, au secrétariat de l'IFMS. les jours ouvrables.

- A l'exception des étudiants-élèves relevant de la promotion professionnelle hospitalière, l'IFMS. procède à la déclaration d'accident auprès des services compétents.
- L'IFMS se charge de mettre en relation l'étudiant-élève avec le médecin du travail.
- Tout étudiant-élève dont la formation est prise en charge par un employeur, procède à la déclaration d'accident du travail, auprès de son établissement d'origine conformément à la procédure dudit établissement.

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, l'étudiant-élève est conduit aux urgences du Centre Hospitalier le plus proche pour y recevoir des soins (voir protocole **en annexe VI du présent règlement**).

## TITRE IV. LA VIE A L'INSTITUT

### Article 32. L'I.F.M.S.

L'institut de Formation des Métiers de la Santé est un service dépendant du Centre Hospitalier de Saintonge. Il se compose d'un IFSI, d'un IFAS et de la formation continue

### Article 33. Les locaux

L'IFMS est équipé de moyens et matériels qu'il met à la disposition des étudiants-élèves sous certaines conditions de prêt et d'utilisation :

- ✓ CDI (voir règlement intérieur CDI en annexe VII)
- ✓ Vidéothèque
- ✓ Internet, informatique
- ✓ Matériel Professionnel
- ✓ Salles de cours, de travaux pratiques, de simulation, et de réalité virtuelle
- ✓ Photocopieuse
- ✓ Machines à café
- ✓ Four à micro-ondes
- ✓ Réfrigérateur

Le respect des lieux et des matériels est exigé. Après chaque utilisation, les étudiants-élèves sont tenus de ranger le matériel et de remettre en état les locaux.

Les étudiants-élèves doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'IFMS, se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Un calendrier hebdomadaire planifie la responsabilité des étudiants-élèves pour l'ouverture des salles, et le matériel présent. (fiche responsables hebdomadaires en annexe VIII).

Les collations et repas sont pris exclusivement dans les salles de détente.

### Article 34. Fonctionnement du secrétariat

L'institut est ouvert du lundi au vendredi de 8h/17h30.

Les étudiants auront accès au secrétariat **tous les jours de 14h00 à 17h00**

### Article 35. Photocopie

- ✓ Une photocopieuse est à disposition des étudiants-élèves dans le le CDI.
- ✓ Les cartes payantes sont à retirer auprès de la responsable du CDI dès la 1<sup>ère</sup> année.
- ✓ L'utilisation des « transparents » ou tout autre support (cartonné...) ne peut se faire que sous contrôle du personnel de l'IFMS.

### Article 36. Repas

Les étudiants-élèves peuvent déjeuner au self du Centre Hospitalier à coût préférentiel.

Une carte est remise en début d'année pour l'accès au self.

Le montant des frais de repas sera déduit directement à posteriori des indemnités de stage et/ou des frais de déplacement.



Cette carte sera restituée à la fin de la formation. En cas de perte, l'étudiant doit aussitôt en informer l'Institut par écrit.

### **Article 37. Stationnement**

Un parking est à la disposition du personnel, des formateurs et des étudiants-élèves.

Il est demandé à ces derniers de respecter l'emplacement qui leur est attribué, et de **ne pas empiéter sur le parking de l'Etablissement Français du Sang**, des allées qui longent la route (contraventions possibles) **et sur les places réservées.**

L'accès aux issues de sortie doit être laissé libre.

### **Article 38. Les vols**

Les vols d'argent, de vêtements ou d'objets personnels pouvant survenir à l'Institut de Formation ou dans les stages ne sont pas couverts par le Centre Hospitalier de Saintes.

## TITRE V. CHARTE DE L'UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DU CH DE SAINTES

### Article 39. Sécurité des systèmes d'information

Cf. **Annexe III**

## TITRE VI. LES STAGES

### Article 40. Avant le stage

Au cours des 2 semaines précédant le stage, l'étudiant contacte le cadre de santé du service ou le responsable de stage pour convenir, si le cadre le souhaite, d'un rendez-vous avant le stage afin de se présenter, réaliser le planning prévisionnel.

Le planning prévisionnel devra être remis au secrétariat **au plus tard le vendredi de la première semaine de stage.**

L'étudiant doit remettre **son dossier de stage COMPLET** au secrétariat **au plus tard le mercredi avant le départ en stage.**

La rencontre avec les responsables doit avoir lieu en dehors des heures de cours.

### Article 41. Au cours du stage

#### **1) Organisation :**

L'étudiant-élève a l'obligation de :

- ✓ Ne pas quitter pour raisons personnelles le lieu de stage où il est affecté sans avoir reçu l'accord du cadre du service et celui de l'IFMS.
- ✓ Signaler, **avant la prise de poste**, toute absence en stage aux infirmiers et impérativement au cadre de santé de l'Unité de Soins ou au responsable de stage ainsi qu'au secrétariat de l'IFMS, et prévenir l'institut de la reprise du stage.
- ✓ Respecter impérativement les horaires fixés et la planification organisée par le cadre ou le responsable du service.
- ✓ Remettre la feuille récapitulative des horaires effectués **chaque dernier vendredi du mois avant 14h00.** (que l'étudiant en soins infirmiers)
- ✓ **S'assurer** que **la feuille récapitulative est bien signée et tamponnée** par le responsable du lieu de stage.  
Elle doit **mentionner les absences, les temps de présence à l'IFMS** et faire apparaître le montant **total des heures réalisées (le temps de repas doit être décompté**, le temps consacré aux repas ne fait pas partie du temps de stage).
- ✓ Vérifier que vos **absences** soient bien inscrites sur les feuilles d'évaluation des compétences.

#### **2) Comportement sur le lieu de stage :**

- ✓ Les étudiants-élèves doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont 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

- ✓ Les visites personnelles et les communications téléphoniques privées ne sont pas autorisées, sauf en cas d'urgence.

### **3) Activités**

#### **En début de stage :**

- ✓ L'étudiant-élève présente son port folio au maître de stage et/ou au tuteur de stage.

A mi-stage, L'étudiant-élève doit organiser avec le tuteur au moins une évaluation de mi-stage écrite dans le port-folio, afin de mesurer la progression dans l'acquisition des compétences, des techniques de soins, et le réajustement des objectifs. Ce document obligatoire est transmis au référent pédagogique.

#### **A la fin du stage :**

- ✓ Le tuteur évalue chaque critère d'acquisition des compétences avec le cadre de santé ou le responsable du stage, en collaboration avec l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'étudiant-élève. Cette évaluation doit être réalisée en présence de l'étudiant-élève.
- ✓ La feuille de stage doit être remise au formateur référent du suivi pédagogique dans un **déla**  
**maximum de deux jours après la fin du stage.**
- ✓ Selon les dates de CAC et de l'envoi des dossiers au jury final du D.E., il peut arriver de demander la remise des feuilles avant la fin du stage.

En parallèle, du temps de stage est consacré à l'analyse des situations professionnelles (ADSP). Ce temps est organisé par les formateurs de l'IFSI. Cette analyse de situation professionnelle aura lieu à l'IFMS à partir des situations rencontrées en stage.

Toute absence justifiée sur une analyse de situation professionnelle collective, l'étudiant peut être rattaché sur un autre groupe ou bénéficier d'une ADSP individuelle après validation de la Directrice et/ou la cadre Supérieur de Santé.

### **Article 42. Planning**

Le planning des lieux de stages est établi par année cependant, des modifications peuvent intervenir en fonction des contraintes du terrain de stage et de l'intérêt pédagogique pour l'étudiant. Ces derniers sont appréciés par l'équipe pédagogique et le directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou la Cadre Supérieur de Santé.

Chaque cadre de santé formateur est référent d'un ou de plusieurs lieux de stage. En cas de difficultés rencontrées, les étudiants s'adressent en priorité à son référent pédagogique.

### **Article 43. Lieux de stage**

Les stages sont répartis essentiellement sur l'ensemble des structures sanitaires et sociales de la Charente-Maritime et de la Charente.

Pour effectuer certains déplacements, un moyen de locomotion est nécessaire.

### **Article 44. Règlement régional des stages**

**Cf. annexe IX et X**

L'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d'Etat infirmier.

- 1) Remboursement des frais de déplacement occasionnés lors des stages (versement le mois qui suit la fin du stage à condition que les justificatifs aient été fournis dès le retour du stage).**

2) Le versement est assuré sur justificatifs et sous réserve que l'étudiant ne perçoit aucun dédommagement pour ce même motif de la part de l'employeur.

3) Montant des indemnités des stages (paiement chaque mois)

➡ Conformément à l'arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage

- ✓ **1<sup>ère</sup> année** : 36 euros par semaine
- ✓ **2<sup>ème</sup> année** : 46 euros par semaine
- ✓ **3<sup>ème</sup> année** : 60 euros par semaine

## TITRE VII. FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES INSTITUTS

Cf arrêté du 21 avril 2007 modifié

## TITRE VIII. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### Article 45. 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 au statut des agents de la fonction publique hospitalière et aux règles applicables à tout personnel du CH. de Saintes.

## TITRE IX. DIFFUSION - APPLICATION

### Article 46. Diffusion

#### Le règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et en début d'année scolaire en cas de modification.

#### Les textes réglementaires

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice des deux professions sont mis à dispositions des étudiants au début et au cours de leur formation, par le directeur de l'institut ou son représentant.

#### Les missions et le fonctionnement de l'institut

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.

### Article 47. Application

L'ensemble du personnel de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers est chargé de l'application du présent règlement chacun en ce qui les concerne.

Tout non-respect du présent règlement intérieur peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Le règlement intérieur sera validé en ICOGI par le directeur de l'institut ou son représentant.

## ANNEXE I : Charte anti-plagiat



**PRÉFÈTE  
DE LA RÉGION  
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

### **Charte anti-plagiat de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités Nouvelle-Aquitaine**

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités Nouvelle-Aquitaine délivre sous l'autorité du Préfet de région les diplômes du travail social et des auxiliaires médicaux et sous l'autorité du Ministre chargé des sports les diplômes du sport et de l'animation.

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

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 : Tout étudiant et stagiaire s'engage à faire figurer et à signer sur chacun de ses travaux, deuxième de couverture, l'engagement suivant :

**Je soussigné(e).....**

atteste avoir pris connaissance de la charte anti-plagiat élaborée par la DREETS Nouvelle-Aquitaine et de m'y être conformé.

et certifie que le mémoire/dossier présenté étant le fruit de mon travail personnel, il ne pourra être cité sans respect des principes de cette charte

**Fait à ..... Le**

**Suivi de la signature.**

Article 2 :

« 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 »<sup>1</sup>.

Article 3 :

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 4 :

Le plagiaire s'expose aux procédures disciplinaires prévues au règlement intérieur de l'établissement de formation. En application du Code de l'éducation<sup>2</sup> et du Code pénal<sup>3</sup>, il s'expose également aux poursuites et peines pénales que la DREETS Nouvelle-Aquitaine est en droit d'engager. Cette exposition vaut également pour tout complice du délit.

<sup>1</sup> Site Université de Genève <http://www.unige.ch/ses/telecharger/unige/directive-PLAGIAT-19092011.pdf>

<sup>2</sup> Article L. 331-3 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 ».

<sup>3</sup> Articles 121-6 et 121-7 du Code pénal.

## ANNEXE II : Réagir en cas d'attaque terroriste

# RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER
➤
2/ SE CACHER



Localisez le danger pour vous en éloigner



Si possible, aidez les autres personnes à s'échapper



Ne vous arrêtez pas



Alertez les personnes autour de vous et évitez les gens de paniquer dans la zone de danger



1 Enfermez-vous et barricadez-vous



2 Enfermez la porte et couvrez le son des appareils



3 Couvrez-vous des fenêtres, allongez-vous au sol



4 **SINON**, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...)



5 Dans tous les cas, coupez le sonnerie et le vibreur de votre téléphone

### 3/ ALERTER

  
**ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE**



**17 ou 112**

Dites que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112



Ne courez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque



Gardez les mains levées et ouvertes

**VIGILANCE**

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**
- **Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre**
- **Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées** sur Internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place\_Beauvau et @gouvernementfr**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :

www [www.encasdataaqqe.gouv.fr](http://www.encasdataaqqe.gouv.fr) riste



# CHARTRE



## Lieu de santé sans tabac

- 1** Mobiliser les décideurs. Sensibiliser tous les personnels. Informer les usagers.
- 2** Mettre en place un comité de prévention du tabagisme. Définir une stratégie et coordonner les actions.
- 3** Mettre en place un plan de formation des personnels et les former à l'abord du fumeur.
- 4** Prévoir l'aide au sevrage, organiser la prise en charge adaptée et le suivi du fumeur dépendant.
- 5** Faire accepter et respecter la réglementation en vigueur.
- 6** Installer, maintenir et actualiser la signalétique obligatoire et non obligatoire.
- 7** Protéger et promouvoir la santé au travail de tous les personnels hospitaliers.
- 8** Multiplier les initiatives pour devenir Lieu de santé promoteur de santé
- 9** Assurer la continuité des actions et se doter des moyens d'évaluation.
- 10** Convaincre d'abord, contraindre si besoin. Être persévérant !



## ANNEXE III : Charte d'accès et d'utilisation des ressources informatiques

GFLO51PRO - version 2 du 23/09/2015 / (11/09/2017)

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFLO51PRO</b> <b>Version 2</b>
		
Date Création : 26/09/2014    Date application : 23/09/2015    Date révision : 23/09/2019		
Service émetteur : SYSTEME D'INFORMATION		

<b>REDACTEURS</b>	V. HAYOT, REFERENT SSI, le 10/09/2015 M.N. SAUNIER, INGENIEUR, le 07/08/2015
<b>VERIFICATEURS</b>	A. BLAHA, REFERENT SSI, le 10/09/2015 M.C. DUPUY, DIRECTEUR ADJOINT, le 14/09/2015 S. GUERINEAU, TSH, le 10/09/2015 V. MAHAUD, TSH, le 10/09/2015 G. VIVES-THORENS, TSH, le 14/09/2015
<b>APPROBATEURS</b>	Dr P. ALUCHER, PRESIDENT CME ST-JEAN D'ANGELY, le 23/09/2015 O. BERTRAND, DIRECTEUR - REFERENT DE SITE, le 22/09/2015 P. BLANCHET, DIRECTEUR - REFERENT DE SITE, le 21/09/2015 Dr J.S. BORDE, PRESIDENT INSTANCE/ PILOTE COMITE, le 23/09/2015 A. DEBETZ, DIRECTEUR GENERAL, le 23/09/2015

Groupes d'auteurs :

Sommaire	Mots-clés
I. Objet II. Domaine d'application III. Synthèse – fiche technique IV. Description de la procédure V. Documents associés VI. Abréviations – Définitions VII. Références – Législation VIII. Annexes	ACTIVITES SUPPORTS, CHARTE, INFORMATIQUE, LOGISTIQUE - TECHNIQUE, SYSTEME INFORMATION, UTILISATION

### I. OBJET



La présente charte a pour objet de définir les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et services internet des centres hospitaliers de SAINTONGE et de ST JEAN D'ANGELY, par les Utilisateurs. Elle rappelle les droits et responsabilités qui leur incombent et pose les règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information des deux établissements.

On désignera sous le terme 'établissement', le centre hospitalier de Saintonge et le centre hospitalier de Saint Jean d'Angély, sauf si un des deux établissements est expressément nommé 'le centre hospitalier de Saintonge' ou 'le centre hospitalier de Saint Jean d'Angély', car seul ou spécifiquement concerné.

On désignera sous le terme 'le service informatique', le service informatique du centre hospitalier de Saintonge et le service informatique du centre hospitalier de Saint Jean d'Angély, sauf si un des deux services est expressément nommé 'le service informatique du centre hospitalier de Saintonge' ou 'le service informatique du centre hospitalier de Saint Jean d'Angély' car seul ou spécifiquement concerné.

On désignera sous le terme de 'ressources informatiques' les moyens informatiques, les services Internet et téléphoniques mis à disposition des utilisateurs par le service informatique de chacun des centres hospitaliers de SAINTONGE et de ST JEAN D'ANGELY: équipements de réseaux, serveurs, postes de travail et périphériques, Smartphones, logiciels, données.

On désignera sous le terme 'd'utilisateurs' les personnes, quel que soit leur statut (agent des deux établissements, personnel intérimaire, stagiaire, étudiant, consultant, visiteur occasionnel, partenaire, patient) qui sont autorisés à accéder ou à utiliser les ressources d'un et/ou des deux centres hospitaliers.

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFLO51PRO</b> <b>Version 2</b>
		

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Destinataires	Service(s)	Professionnel(s)
	Tous les services	Tout utilisateur de ressources informatiques

### III. ABBREVIATIONS – DEFINITIONS

**Application** : synonyme de 'logiciel'.

**Authentification** : Procédé qui permet de garantir que la personne ayant déclaré une identité est bien celle qu'elle prétend être. Le contrôle d'accès le plus répandu est celui réalisé à l'aide d'un login et mot de passe.

**Administrateur** : On entend par administrateur, toute personne qui a en charge la gestion d'une ou plusieurs ressources informatiques du centre hospitalier. On distinguera :

- les administrateurs du système
- les administrateurs des applications
- les administrateurs des habilitations.

**CHL** : Correspondant Informatique et Libertés; il se positionne en intermédiaire entre le responsable des traitements des données concernées et la CNIL.

**Compte utilisateur** : Ensemble de droits d'accès délivrés nominativement à un utilisateur. A l'ouverture d'un compte, chaque utilisateur reçoit un identifiant (appelé login) et un mot de passe. A chaque connexion, l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe.

**CPE** : carte professionnelle d'établissement.

**CPS** : carte professionnelle de santé.

**CSSI** : Comité de Sécurité du Système d'Information; instance de pilotage et de suivi de la sécurité

**Identification** : Consiste à reconnaître et à enregistrer l'identité sous laquelle se présente l'utilisateur dans une population préalablement recensée. L'identification se fait à partir d'un identifiant (login).

**Pare-Feu** : système informatique permettant de faire respecter la politique de sécurité du réseau. Il a pour principale tâche de contrôler le trafic en filtrant les flux de données qui y transitent.

**Périphérique USB** : tout équipement de stockage amovible raccordé sur un port USB d'un ordinateur (clé, disque dur externe).



**Politique de sécurité du système d'information (PSSI)** : ensemble des lois, règlements et pratiques qui régissent la façon de gérer, protéger et diffuser les informations, en particulier les informations médicales sensibles, au sein d'un établissement de santé et lors de ses communications avec d'autres systèmes d'information de santé ou d'autres professionnels de santé.

**Politique d'habilitations du système d'information** : La politique d'habilitations définit les règles d'accès au système d'information et a pour objet d'assurer la protection de l'information contre les accès non autorisés; elle s'appuie sur le cadre juridique et déontologique existant afin d'élaborer des mesures de sécurité pertinentes.

**RIL** : Référents Informatique et Libertés; Ils participent à la mission de mise en conformité des établissements sous la responsabilité du CHL dont ils dépendent.

**RSSI** : Référent de la sécurité du système d'information. Chaque établissement désigne une personne occupant cette fonction, chargée de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de sécurité et la politique d'habilitations du système d'information. La fonction de RSSI est directement rattachée au Directeur de l'établissement.

**RTSSI** : Référents Techniques en Sécurité du Système d'Information; ils préconisent et mettent en œuvre les mesures et outils de sécurité Système d'Information sous le pilotage du RSSI et la hiérarchie du RSI (Responsable du Système d'Information)

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFLOS1PRO</b> <b>Version 2</b> 
---	---	---

**Spam** : communication électronique non sollicitée, en premier lieu via le [courrier électronique](#). Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins [publicitaires](#).

**Système d'information** : On regroupe sous l'appellation système d'information tous les moyens permettant la manipulation d'informations, dont les données informatiques. Le système d'information est notamment constitué entre autres supports et services, des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, internet, abonnements à des services interactifs.

**Téléassistance** : prise de contrôle à distance d'un prestataire sur le poste de travail dans le but de l'assister

**Virus** : Un virus informatique est un logiciel malveillant conçu pour se propager à d'autres [ordinateurs](#) en s'insérant dans des [logiciels](#) légitimes, appelés « hôtes ». Il peut perturber plus ou moins gravement le fonctionnement de l'[ordinateur](#) infecté. Il peut se répandre à travers tout moyen d'échange de données numériques comme les [réseaux informatiques](#) et les [cédéroms](#), les [clés USB](#), etc.

#### IV. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

##### PREAMBULE

Les centres hospitaliers mettent chacun en œuvre un système d'information nécessaire à leurs activités.

Ils recueillent notamment des données médicales et administratives concernant les patients (dossier médical, dossier de soins, dossier images et autres dossiers médico-techniques) et les personnels (paie, gestion du temps, évaluations, accès à internet et à la messagerie ...).

L'information se présente sous de multiples formes : stockée sous forme numérique sur des supports informatiques, imprimée ou écrite sur papier, imprimée sur des films (images), transmises par des réseaux informatiques privés ou internet, par la poste, oralement et/ou par téléphone ...

La sécurité de l'information est caractérisée comme étant la préservation de :



- Sa disponibilité : l'information doit être accessible à l'utilisateur, quand celui-ci en a besoin
- Son intégrité : l'information doit être exacte, exhaustive et conservée intacte pendant sa durée de vie
- Sa confidentialité : l'information ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées à y accéder
- Sa traçabilité : les systèmes doivent comporter des moyens de preuve sur les accès à l'information et sur les opérations effectuées avec ou dessus.

Les enjeux majeurs de la sécurité sont la qualité et la continuité des soins ainsi que le respect du cadre juridique sur l'usage des données personnelles de santé. Pour cela, la Direction du Système d'information déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. La bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité. La sécurité du système d'information peut être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser ce système d'information.

La sécurité est l'affaire de tous. Chaque utilisateur de ressources informatiques pour y contribuer doit mettre en application les règles institutionnelles, les recommandations fournies par les administrateurs du système d'information et les règles de bon sens.

Un mauvais usage de ces ressources peut :

- ✓ Constituer une perte de chance pour les patients (exemple : erreur dans l'identification d'un patient en cas d'homonymie)
- ✓ causer des dommages sur les données du système d'information (perte de données)
- ✓ impacter les performances du système d'information
- ✓ nuire à l'image de l'établissement
- ✓ engendrer des surcoûts conséquents pour l'établissement
- ✓ permettre à des personnes malveillantes d'accéder à des données confidentielles,

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFLOS1PRO</b> <b>Version 2</b> 
---	---	---



Et par là même,

- Engager la responsabilité du Directeur en qualité de représentant légal des établissements,
- Porter atteinte à la réputation des établissements.

##### ARTICLE 1 – REGLES CONCERNANT LE MATERIEL

Chaque utilisateur est en droit de trouver le matériel informatique en état de fonctionner et a le devoir de le laisser dans l'état où il l'a trouvé.

- Tout matériel informatique mis à la disposition d'un utilisateur est placé sous sa vigilance mais reste la propriété de l'établissement qui le lui a fourni. Ainsi en cas de perte, vol ou dégradation résultant d'un usage anormal et/ou de dégradations involontaires lors d'un usage normal, l'utilisateur doit en informer sans délai le Référent Sécurité du Système d'Information (RSSI) ou le Référent Technique de Sécurité du Système d'Information (RTSSI) et faire une déclaration d'événements indésirables (cf ARTICLE 12bis). Les utilisateurs d'ordinateurs portables sont notamment soumis à des règles particulières, eu égard au type de matériel lors de leurs déplacements. En cas de vol ou de dégradation, si le comportement fautif (imprudence ou négligence notamment) de l'agent est établi, le remboursement intégral de l'équipement pourra lui être demandé
- L'attribution et la gestion du matériel informatique (changement de lieu d'un ordinateur, installation d'un logiciel, modifications diverses) sont exclusivement réalisées par le service informatique de l'établissement employeur (en lien avec les services techniques pour ce qui concerne les Smartphones).
- En cas de mise à disposition par le service informatique d'un matériel fixe utilisé en dehors des locaux de l'entité juridique, un contrat spécifique sera établi entre l'établissement et l'utilisateur afin d'en préciser les modalités d'utilisation.
- En cas de départ définitif et quelle qu'en soit la raison, le matériel informatique (portable ou fixe utilisé en dehors de l'établissement) doit être restitué sans délai au service informatique l'ayant mis à disposition.
- Les utilisateurs ne sont pas autorisés à connecter leur matériel informatique ou Smartphone personnels sur le réseau informatique de l'établissement. En revanche, l'établissement a mis à disposition des modalités spécifiques pour les patients, les internes et/ou professionnels hébergés dans l'établissement ainsi que pour les étudiants de l'IFSI/AS leur permettant de se raccorder sur le réseau Wifi depuis un matériel personnel (portable, Smartphone...). Ces modalités sont disponibles auprès du Relai H situé à l'entrée du bâtiment principal de l'établissement ou auprès du service informatique.
- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Prendre soin du matériel mis à sa disposition et notamment tenir compte du risque de vol ou de dégradation en fonction de la nature du matériel (ex : précautions particulières à prendre pour le matériel portable)
  - ✓ Respecter les procédures ou les consignes d'utilisation de l'équipement et de ses consommables (exemple : le remplacement des cartouches d'encre sur les imprimantes).
  - ✓ Ne pas intervenir sur le matériel (déconnexion ou ajout de périphériques...etc), ou modifier la configuration de celui-ci.
  - ✓ Particularité des périphériques USB:
    - Tous les périphériques USB sont une source potentielle de contamination virale : le simple fait de brancher une clé USB peut suffire à installer un virus sur l'ensemble du réseau. Ce risque est majoré dès lors que cette clé USB est utilisée en dehors de l'établissement.
    - Concernant le Centre Hospitalier de Saintonge, une règle de blocage des ports USB a été mise en place pour le raccordement de périphériques de stockage. L'utilisateur souhaitant pour des raisons professionnelles le déblocage des ports USB d'un poste de travail doit en adresser la demande écrite et

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET</b> <b>D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFL051PRO</b> <b>Version 2</b> 
---	---	---

motivée par mail, au service informatique du centre hospitalier de Saintonge (cf ARTICLE 12). Une réponse de confirmation ainsi que des recommandations de bon usage lui seront adressées en retour.

- o **Concernant le Centre Hospitalier de Saint Jean d'Angély**, sauf sur consignes particulière de la direction, les utilisateurs ont la possibilité de brancher des périphériques USB dans la mesure où ils respectent strictement les engagements ci-dessous.
- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Utiliser prioritairement les clés USB délivrées par l'établissement
  - ✓ Limiter au maximum l'utilisation des clés en dehors de l'établissement et s'assurer dans ce cas que l'ordinateur à sa disposition, est muni d'un logiciel antivirus mis à jour régulièrement
  - ✓ Respecter les consignes de contrôle ou d'utilisation données par le service informatique en cas de traitement d'incident lié à un virus.

## ARTICLE 2 - REGLES CONCERNANT LE RESPECT DE LA PERSONNE

L'utilisation de l'informatique doit se faire sans déroger aux règles de conduite en société et sans mettre en danger la personne humaine. L'utilisateur s'interdit toute activité illicite et/ou contraire aux bonnes mœurs par l'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition par l'établissement dans le cadre de ses missions.



Tout fichier comportant des données nominatives, dont la source n'est pas extraite du système d'information et qui ne fait pas partie d'un traitement informatique autorisé, est sous l'entière responsabilité de la personne qui le crée.

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès des Référents Informatique et Libertés (RIL) qui transmettent la demande au CIL. Ce dernier est chargé d'étudier la pertinence des données recueillies, la fiabilité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données avant d'en effectuer la déclaration de mise en œuvre à la CNIL ou de l'inscrire sur le fichier de la CNIL à sa disposition. Les coordonnées et modalités de contact des RIL, et du CIL sont disponibles sur l'intranet de la Direction du Système d'Information, rubrique 'Sécurité'.

Il est rappelé que l'absence de déclaration de fichiers comportant des données à caractère personnel est passible de sanctions financières et de peines d'emprisonnement.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi Informatique et Libertés, la Direction du Système d'Information sera informée et pourra prendre toute mesure de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photographies provocantes ou diffamatoires
  - ✓ Ne pas porter atteinte à la vie privée d'autrui même s'il a accès à des informations le concernant : « chacun a droit au respect de sa vie privée » (article 9 du Code Civil)
  - ✓ Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement, sauf si un accord de partage d'information a été établi
  - ✓ Ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes utilisateurs autres que le sien
  - ✓ Ne pas consulter des fichiers ou documents détenus par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégés
  - ✓ Ne pas consulter de messages électroniques dont il n'est destinataire ni directement, ni en copie.

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET</b> <b>D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	<b>Ref GFL051PRO</b> <b>Version 2</b> 
---	---	---

## ARTICLE 3 - REGLES CONCERNANT LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE ET OBLIGATION DE DISCRETION

Les personnels de l'établissement sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et au secret professionnel et/ou médical. Cette dernière obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Les personnels se doivent de faire preuve d'un comportement exemplaire qui est exigé dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel, ni leur en donner les possibilités d'accès.

L'utilisation des ressources informatiques de chaque centre hospitalier est soumise à une autorisation strictement personnelle qui ne vaut que pour des utilisations conformes à la législation en vigueur et dans le cadre exclusif de l'activité induite par les besoins et les missions de l'établissement.

Toute autre utilisation est considérée comme abusive et peut entraîner le retrait de cette autorisation à tout moment, voire des sanctions.

- Le centre hospitalier élabore et met en œuvre une politique d'habilitations qui définit les droits d'accès des utilisateurs au système d'information. Pour chacun, un profil de droits d'accès au système d'information est défini selon sa ou ses fonctions et son ou ses lieux d'exercice.
- Tout professionnel habilité à accéder aux informations issues de consultations ou d'hospitalisation intégrées au dossier patient informatisé, est doté d'un identifiant / mot de passe. Cet identifiant est associé à un profil de droits validé institutionnellement. Il est attribué aux professionnels sur demande de la direction ou de l'encadrement hiérarchique par des administrateurs informatiques référents.
- Le droit d'accès au système d'information est personnel et non cessible. Il engage la responsabilité individuelle de chaque utilisateur.
- L'ensemble des droits d'accès est attribué après acceptation de la présente charte
- A chaque utilisateur autorisé à accéder au réseau informatique interne d'un ou des établissements sont attribués :
  - o Un login et un mot de passe personnel ou de service selon la fonction professionnelle concernée, pour l'ouverture de la session WINDOWS sur les postes informatiques
  - o D'éventuels autres identifiants et mots de passe associés permettant l'authentification et l'accès à des logiciels ou services spécifiques.
  - o Les mots de passe choisis doivent être robustes (6 caractères minimum, mélange de chiffres, lettres et caractères spéciaux). Ils sont strictement confidentiels et ne doivent pas être communiqués par l'utilisateur ni à ses collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une utilisation temporaire.
  - o une adresse de messagerie électronique si nécessaire et conforme à la politique d'habilitations de l'établissement.
- Chaque centre hospitalier prévoit à terme une méthode d'authentification forte par carte professionnelle. Les mêmes règles de confidentialité s'appliqueront pour ce mode d'authentification lorsqu'il sera mis en œuvre au sein de l'établissement.

- Le droit d'accès est temporaire et limité à des activités conformes aux missions effectuées dans l'établissement. Il est retiré dans les cas suivants :
  - L'utilisateur quitte l'établissement : le compte sera désactivé à la date de fin de contrat de l'utilisateur, date de départ à la retraite ou date de mutation, sauf stipulation contraire notifiée par la Direction des Ressources Humaines qui peut décider de la prise en compte d'une date antérieure ou postérieure. Passé cette date, l'utilisateur ne pourra plus accéder au système d'information et les données à caractère 'Privé' seront détruites sans autre information préalable.
  - La fonction de l'utilisateur ne le justifie plus
  - Le non-respect de la présente Charte
- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Ne pas laisser à proximité de l'ordinateur l'identifiant de connexion (sur un petit bout de papier, sur un post-it, sous le clavier...)
  - ✓ Protéger l'accès au Système d'Information en choisissant un mot de passe robuste, gardé secret sans jamais et sous aucun prétexte, le communiquer à des tiers.
  - ✓ Ne pas prêter ou céder sa carte d'authentification (carte CPS ou CPE).
  - ✓ Ne pas permettre à des utilisateurs non autorisés un accès au système d'information à travers des matériels dont il a l'usage.
  - ✓ Verrouiller ou fermer sa session Windows dès qu'il quitte son poste de travail (CTRL+ ALT+ SUPP).
  - ✓ Veiller à se déconnecter des services et applications nécessitant une authentification une fois leur utilisation terminée. Il doit également veiller à retirer sa carte d'authentification du lecteur s'il en possède une, en fin d'utilisation.
  - ✓ Signaler au Référent Sécurité du Système d'Information (RSSI) ou au Référent Technique de Sécurité du Système d'Information (RTSSI) (cf ARTICLE 12bis) toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater pouvant nuire à la confidentialité du système d'information.

#### ARTICLE 4 - REGLES CONCERNANT LE RESPECT DES DROITS A LA PROPRIETE

L'utilisation de l'informatique permet la reproduction aisée de ressources numériques mais reste soumise au respect des droits à la propriété.

- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Ne pas effectuer de copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.
  - ✓ Ne pas effectuer de téléchargements illégaux.
  - ✓ Ne pas effectuer de copies de sauvegarde des logiciels. Celles-ci sont exclusivement réalisées par le service informatique, lequel a en charge la gestion des licences pour lesquelles l'établissement détient un droit d'usage.

#### ARTICLE 5 - REGLES DE BON USAGE

- **L'utilisateur s'engage à :**
  - ✓ Signaler immédiatement au service informatique et au RSSI (cf ARTICLE 12 bis) le risque ou le constat de l'existence d'un virus informatique ou le comportement inhabituel de ses logiciels.
  - ✓ D'une manière générale, ne pas effectuer de tentative de contournement des mécanismes de sécurité ou de filtrage mis en place par l'établissement comme plus particulièrement intervenir sur l'anti-virus ou le désactiver.



- ✓ Sauf autorisation expresse du service informatique, ne pas installer de logiciels par ses propres moyens sur les postes informatiques. Les logiciels installés sur les postes informatiques font l'objet d'une validation préalable par le service informatique. Ce dernier pourra demander à l'utilisateur la désinstallation immédiate de tout logiciel détecté mais non enregistré au service informatique. Lors du dépannage ou du renouvellement d'un poste de travail, le service informatique pourra supprimer tout logiciel qu'il n'aurait pas validé.
  - ✓ Respecter le partage des ressources informatiques :
    - Ne pas accaparer les ressources au détriment de la communauté.
    - Ne pas abuser des impressions et notamment des impressions couleur.
- A l'exception de la messagerie électronique, dont l'accès depuis l'extérieur est autorisé selon les règles définies à l'article 7 à toutes les personnes, la connexion depuis l'extérieur pour accéder au système d'information de l'établissement, n'est pas autorisée sauf dans les cas suivants :
- Pour l'accès au dossier patient avec des matériels fournis exclusivement par l'établissement (sauf pour les personnes chargées de sa maintenance).
  - Pour d'autres applications, seulement avec des outils de connexion via liaison sécurisée VPN mis à disposition par le service informatique.
  - Sur autorisation exceptionnelle de la Direction dans le cadre d'activités particulières de l'établissement.
- ✓ Ne pas accepter de téléassistance de la part d'un prestataire sur son poste de travail, sans l'accord du service informatique ou RSSI qui établira la liste des utilisateurs et des prestataires concernés.
  - Les interventions de téléassistance font l'objet de mesures de sécurité particulières qui doivent être contractualisées entre le prestataire et l'établissement. Les utilisateurs concernés par la téléassistance seront sensibilisés et formés par le service informatique afin de respecter des règles de sécurité particulières.
  - Concrètement, l'utilisateur doit refuser d'installer toute solution informatique proposée par un prestataire qui souhaiterait prendre le contrôle d'un poste de travail dans le but de le dépanner ou l'assister.

#### ARTICLE 6 - REGLES D'UTILISATION DE L'INTERNET

L'accès à Internet a pour objectif d'aider les personnes à trouver des informations nécessaires à leur mission usuelle ou dans le cadre de projets spécifiques.

Le fait de se connecter à Internet ouvre un accès sur un réseau extérieur mettant en péril la sécurité du réseau de l'établissement. Il est donc indispensable de limiter l'accès à certains sites Internet par des règles de filtrage concernant la consultation de pages WEB dites 'à risques'.

- Afin de limiter ces risques, l'établissement met en place des systèmes permettant d'augmenter la sécurité entre le réseau interne et l'extérieur :
  - Filtrage des échanges s'appuyant sur des règles de sécurité normalisées en fonction de la classification internationale des sites.
  - Inspection automatique des échanges avec l'extérieur permettant de reconnaître les échanges présentant un risque pour la sécurité sans en connaître explicitement le contenu.
  - Conservation des traces émises par ces dispositifs afin de pouvoir investiguer à posteriori au titre des contrôles manuels, sur des événements ayant mis en péril la sécurité du système d'information ou allant à l'encontre de la politique de sécurité.
  - Pour raison professionnelle, tout utilisateur peut effectuer une demande d'accès spécifique par écrit ou par mail auprès du RSSI (modalité de contact cf ARTICLE 12 bis).
- ✓ Ne pas ouvrir une pièce jointe si l'expéditeur est inconnu ou si le message porte la mention 'SPAM'.

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	Ref GFL051PRO Version 2 
---	---	---

#### ARTICLE 8 - REGLES D'UTILISATION DE LA TELECOPIE



La télécopie (fax) n'est pas un outil de communication sûr car il ne permet pas de s'assurer du destinataire de l'information. A ce titre, il ne doit pas être utilisé pour la transmission d'informations confidentielles ou personnelles de santé. De plus, le décret n°2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales conservées sur support informatique ou transmises par voie électronique, interdit de fait l'usage du fax pour les communications à l'extérieur de l'établissement.

L'établissement engage progressivement le remplacement de ces appareils en ce qui concerne des données de santé par la mise à disposition de messagerie sécurisée en informant ses partenaires destinataires (notamment les services de l'état : ARS, Tribunal, Préfecture, ..... ) de la nécessité de lui mettre à disposition une adresse de messagerie sécurisée.

#### ARTICLE 9 - PROTECTION DE L'INFORMATION : REGLES D'UTILISATION DES ESPACES DE STOCKAGE

- L'établissement met à disposition des utilisateurs, différents espaces de stockage en réseau (répertoires autres que le c:).
  - Un lecteur propre à chaque compte utilisateur.
  - Un lecteur propre à l'ensemble des comptes utilisateurs d'un même service sur lequel peuvent être paramétrés des restrictions d'accès.
  - Autres selon les besoins de partage.
- L'utilisateur s'engage à ne pas enregistrer de données personnelles sur les espaces de stockage en réseau.
- Les documents considérés comme personnels peuvent être sauvegardés temporairement dans un répertoire personnel dénommé 'Privé' sur le lecteur C:\ dans la limite d'un volume raisonnable qui ne prenne pas plus de 50% de la place disque disponible.
- En cas d'absence prolongée d'un agent, son responsable hiérarchique peut demander par écrit à la Direction du Système d'information la possibilité de consulter tous les documents créés par cet employé sur les espaces de stockage de son poste informatique et en réseau, ne portant pas la mention 'Privé',
  - Si ceux-ci contiennent des informations nécessaires à la poursuite de l'activité du centre hospitalier.
  - Et si ce dernier ne peut accéder à ces informations par d'autres moyens. Cette demande fait l'objet d'une traçabilité au sein de la Direction du Système d'information.
- Sauf validation expresse par le service informatique, il est important de ne stocker aucune donnée ni aucun document sur les disques durs locaux. Le cas échéant, l'utilisateur est responsable des documents qu'il enregistre sur le répertoire local de son poste de travail (lecteur C:\), en ayant toute connaissance que celui-ci n'est pas sauvegardé par le service informatique et n'est pas protégé en cas d'utilisation du poste de travail par un autre utilisateur ou en cas de panne du disque dur qui peut entraîner une perte totale des données qui y sont stockées.
- Les utilisateurs de matériels portables (exemples : ordinateurs, Smartphones ...) doivent veiller à ne pas le mettre en évidence pendant un déplacement ni exposer son contenu à la vue d'un voisin; le matériel doit être rangé en lieu sûr, de même que les supports mobiles de données (CD, disques dur ...). Aucune donnée de santé à caractère personnel des patients ne doit être stockée sur des postes ou périphériques personnels.
- Le service informatique effectue régulièrement des sauvegardes des espaces de stockage en réseau. Il s'agit d'un système de sécurité destiné à doubler les informations en cas de défaillance. Ceci implique que la suppression par un utilisateur d'un fichier ou d'un message n'est pas absolue et qu'il peut en rester une copie. Les copies sont conservées 2 semaines mais certaines copies peuvent être conservées pendant plusieurs années pour des obligations particulières.
- Le service informatique procède régulièrement à une analyse de l'espace de stockage disponible sur le réseau afin de maîtriser le volume de données. En cas d'occupation trop importante d'espace disque non justifiée par

11 / 16

		Ref GFL051PRO -
	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	Ref GFL051PRO Version 2 

une utilisation professionnelle, le service informatique avertira l'utilisateur concerné et se réserve le droit de supprimer les données mises en cause et non professionnelles si celles-ci n'ont pas été déplacées dans un délai bref.

#### ARTICLE 10 - TRAÇABILITE ET CONTROLE DU SYSTEME D'INFORMATION

La plupart des systèmes informatiques et des applications des établissements assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des applications médicales et médico-techniques, les applications administratives, le réseau, la messagerie, l'internet ... Il est ainsi possible pour l'établissement de vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application.

##### Contrôles automatiques:



- Les utilisateurs sont informés du fait que l'établissement utilise des moyens de traçabilité automatisés sur son système d'information pour des raisons d'efficacité et de sécurité ainsi que par conformité à certaines obligations légales. Sont enregistrés en particulier :
  - L'horodatage ainsi que l'identité de l'utilisateur lors de l'ouverture et de la fermeture de session WINDOWS.
  - L'horodatage ainsi que l'identité de l'utilisateur pour l'ouverture et la fermeture de sessions applicatives et les actions effectuées sur certaines applications métiers, notamment des applications traitant de données personnelles de santé.
  - Le journal d'activité des anti-virus et pare-feu.
  - Les traces relatives à l'utilisation d'Internet par compte utilisateur ou poste de travail : sites visités, heures de visite, durée, éléments téléchargés.
  - Les traces relatives aux échanges de courriers électroniques : messages envoyés et reçus, expéditeur et destinataire, objet, nature des pièces jointes.

##### Contrôles manuels:

- En cas de dysfonctionnement ou de présomption de non-respect de la présente charte constatés par le service informatique, ce dernier peut procéder à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs après en avoir avisé le référent de la sécurité du système d'information (RSSI) et le Directeur du Système d'Information.
- Le service informatique peut être saisi de demandes de contrôles par tout directeur fonctionnel ou RSSI, par délégation du Directeur.
- Lorsque les contrôles portent sur les fichiers d'un utilisateur et sauf risque ou événement particulier, le service informatique ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme personnels et contenus sur le disque dur de l'ordinateur mis à sa disposition qu'en présence de ce dernier ou celui-ci dûment prévenu. Seront considérés comme personnels tout fichier archivé dans un répertoire du disque local portant le nom de 'Privé'.
- Le contenu des messages à caractère personnel des utilisateurs tels que définis à l'article 7, ne peut en aucun cas être contrôlé par le service informatique.

L'établissement s'engage à n'accéder à ces informations que dans les limites nécessaires au bon fonctionnement du système d'information et dans le respect des règles en vigueur.

12 / 16

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	Ref GFL051PRO Version 2 
---	---	---

- Déclaration d'événements indésirables :

La procédure de signalement et traitement des événements indésirables doit être faite, selon la procédure disponible sur le site de la gestion documentaire institutionnelle :

- Concernant le Centre Hospitalier de Saintonge, procédure QUAL013PRO,
- Concernant le Centre Hospitalier de Saint Jean d'Angély, procédure QUA 003 PRO



#### ARTICLE 13 - INFORMATION DES UTILISATEURS

- La présente charte est validée par la Direction Générale de l'établissement et notifiée au comité technique (CTE) et à la commission médicale (CME) de chacun des établissements.
- Elle constitue une procédure intégrée dans la gestion documentaire de l'établissement et est annexée au règlement intérieur de l'établissement.
- Elle est publiée en version pdf sur le portail intranet de l'établissement et remise personnellement à :
  - Tout professionnel lors de sa prise de fonctions, par la Direction des ressources humaines ou la direction des affaires médicales
  - Tout nouvel étudiant infirmier ou aide-soignant, par la direction de l'ISI/IFAS de Saintes
- Son existence et l'obligation de sa consultation sur le site intranet sont systématiquement communiquées à tout personnel intérimaire par la société d'intérim qui le missionne à l'aide d'un bordereau d'information fourni par l'établissement et qui lui est remis
- Des opérations de communication interne seront organisées afin d'informer le personnel sur les bonnes pratiques d'utilisation du système d'information.

#### ARTICLE 14 - EVOLUTION DE LA PRESENTE CHARTE

- Le CSSI peut faire évoluer les clauses de la présente charte en fonction de la politique de sécurité de l'établissement.
- Lors de la mise en œuvre initiale de ces mesures, tout professionnel en position d'activité sur l'établissement recevra un exemplaire papier de la version de la charte en vigueur à cette date par l'intermédiaire de son responsable de service et devra signer un bordereau de traçabilité de remise en mains propres.
- Chaque nouvelle version du présent document est mise à jour dans la gestion documentaire institutionnelle et sur le site intranet avec notification par message général dans l'établissement.
- Chaque nouvelle version s'applique donc à tous les utilisateurs sans autre information préalable dès lors qu'elle est mise à jour, les utilisateurs ayant l'obligation d'en prendre connaissance sur le site intranet de l'établissement.

15 / 16

	<b>PROCEDURE</b> <b>SECURITE SYSTEME D'INFORMATION (SI) CHARTE D'ACCES ET D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES</b>	Ref GFL051PRO Version 2 
---	---	---

#### V. DOCUMENTS ASSOCIES

QUAL013PRO	SIGNALEMENT ET TRAITEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES
------------	---

#### VI. REFERENCES – LEGISLATION

Manuel de certification : HAS\_V2010 : C1 - Le management de l'établissement  
 ----- : Ref5 - Le système d'information

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe. Il intègre les grands thèmes suivants :

- ✓ Le traitement numérique des données et plus précisément :
  - Le traitement de données à caractère personnel et le respect de la vie privée
  - Le traitement de données personnelles de santé
    - Le droit d'accès des patients et des professionnels de santé aux données médicales
    - L'hébergement de données médicales
- ✓ Le secret professionnel dont le secret médical
- ✓ La signature électronique des documents
- ✓ Le secret des correspondances
- ✓ La lutte contre la cybercriminalité
- ✓ La protection des logiciels et des bases de données et le droit d'auteur.

La présente charte tient compte de la réglementation en vigueur sur la sécurité de l'information et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

Sites internet : Droit : <http://www.droit.org>  
 Légifrance (site gouvernemental) : <http://legifrance.gouv.fr>  
 Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés : <http://www.cnil.fr>

16 / 16

## ANNEXE IV : Formulaire absence injustifiée



**Institut de Formation en Métiers de la Santé**  
**BP 326 - 17108 SAINTES CEDEX**  
**05.46.95.15.40**  
[www.ifs-i-fas-saintonge.fr](http://www.ifs-i-fas-saintonge.fr)



Directeur des Instituts

**Secrétariat IFSI**  
Emeline TROCHUT  
[ifs-i@ch-saintonge.fr](mailto:ifs-i@ch-saintonge.fr)

**Secrétariat AS**  
Agnès GUEDON  
[ifas@ch-saintonge.fr](mailto:ifas@ch-saintonge.fr)

Madame, Monsieur,

Vous avez été absent(e) le .....de..... à ....., vous  
n'avez pas fourni de justificatif en référence à l'article 27, titre III du règlement intérieur, cette  
absence sera enregistrée comme injustifiée.

Fait à Saintes, le .....

L'étudiant(e)/l'élève

Le Formateur,

.....

.....

.....

.....

Signature

Signature

**ANNEXE V : Demande d'autorisation d'absence (à demander au secrétariat)**

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE\***

1. Mon absence est reconnue comme justifiée au titre de l'Art 29 (sous réserve de production d'un justificatif) :

- o Maladie\*\* ou Accident
- o Décès d'un parent (1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> degré)
- o Mariage / PACS
- o Naissance / Adoption
- o Convocation préfectorale ou Instance juridique
- o Participation à une manifestation en lien avec le statut ESI/EAS ou la formation

2. Mon absence ne relève pas de l'un des motifs ci-dessus\*\*\*, mais je sollicite une AUTORISATION EXCEPTIONNELLE de la part de la DIRECTRICE **aucun engagement ne devra être pris avant cette autorisation** :

Motif de l'absence :

\* Toute absence justifiée ou non est décomptée

\*\* Sauf urgence, imprévu ou cas de force majeure, toute demande faite en moins d'une semaine ne sera pas recevable.

\*\*\* Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'un avertissement par le directeur de l'IFMS

Nom prénom

..... **ESI.....**

Absence le ...../...../20.. de ..... à .....heures

Fait à ..... le ...../...../20..

Signature de l'étudiant

---

Visa du formateur

Visa du directeur ou de son représentant



## ANNEXE VI : Procédure accident du travail

### POUR TOUT ACCIDENT SURVENU EN STAGE OU A L'IFMS

1. Rendez-vous aux urgences du Centre Hospitalier de Saintes de préférence (ou de la ville de votre lieu de stage)
2. Précisez à l'accueil que vous êtes étudiant-élève à l'IFMS de Saintes
3. Le médecin établit « un certificat médical accident du travail maladie professionnelle »

 **La déclaration doit être faite dans les 48 heures**


4. Présentez-vous au secrétariat de l'IFMS, aux heures d'ouverture, **muni du certificat complet** (liasse composée de 4 feuillets)

**NB :** Il arrive que le service des urgences conserve une partie des feuillets du certificat. Vous devez insister pour avoir **l'intégralité de la liasse, faites valoir que c'est l'IFMS qui fait les déclarations d'accident**. Ceci vous évitera un déplacement pour récupérer les documents manquants et la déclaration pourra ainsi être faite dans les délais.



Les agents en promotion professionnelle feront la déclaration d'accident du travail auprès de leur employeur.

## ANNEXE VII : Règlement intérieur du CDI

<b>Institut de Formation des Métiers de la Santé</b> <b>BP 326 - 17108 SAINTES CEDEX</b> <b>05.46.95.15.40</b> <a href="http://www.ifsi-ifas-saintonge.fr">www.ifsi-ifas-saintonge.fr</a>		
 <b>CENTRE HOSPITALIER DE SAINTES</b> <i>Philippe Marchand</i>	 <b>RÉGION Nouvelle- Aquitaine</b> Le Conseil Régional participe au financement des formations paramédicales	

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

**Heures d'ouverture :** Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h00 à 17h00

#### **Propreté, confort, respect des autres :**

Afin de conserver les ressources et le matériel du CDI en bon état, il est demandé aux lecteurs de **ne pas manger au CDI ; il est toléré de boire dans des bouteilles, mais il est interdit d'amener des gobelets.**

Afin de garantir de bonnes conditions de travail, il est interdit d'utiliser des téléphones portables et les utilisateurs sont tenus, d'une façon générale, de **respecter le calme** afin de ne pas gêner les autres.

#### **Emprunts : 5 ouvrages au maximum**

- **Livres :** 1 mois (renouvelable en cas de stage, d'élaboration d'un rapport, etc.)
- **Revue :** A consulter sur place
- **Mémoires :** A consulter sur place
- **Tous les ouvrages marqués d'une pastille rouge sont à consulter exclusivement sur place.**

L'étudiant-élève n'ayant pas restitué l'ouvrage à la date prévue, recevra un courriel pour régularisation.

En cas de non-retour *immédiat* de l'ouvrage, il sera interdit d'emprunt jusqu'à la restitution.

Si l'ouvrage n'est pas rendu malgré les relances, celui-ci sera facturé à l'étudiant-élève.

#### **En cas d'absence de la documentaliste :**

L'accès des élèves et des étudiants à la bibliothèque n'est pas autorisé.

#### **Utilisation du poste informatique :**

Les étudiants-élèves sont tenus de respecter la charte de l'utilisateur pour l'usage des ressources informatiques du Centre Hospitalier de Saintonge.

#### **Traitement de texte :**

L'ordinateur est à la disposition des étudiants-élèves désirant effectuer des recherches ou la saisie de leurs travaux.

#### **Internet :**

Les étudiants-élèves peuvent accéder à Internet uniquement pour effectuer des recherches en rapport avec leurs études.

## ANNEXE VIII : Fiche responsables hebdomadaires

# RESPONSABLES HEBDOMADAIRES

Chaque semaine 4 ESI sont nommés responsables et s'inscrivent en début de semestre sur le tableau prévu à cet effet

- 2 ESI/2 EAS sont en charge des prises de notes et de leur enregistrement sur l'ENT
- 2 ESI/1 EAS sont en charge des clés et de l'utilisation du matériel informatique

### 1/ FICHE DES PRISES DE NOTES DES ETUDIANTS INFIRMIERS

#### Objectifs

- ❖ Tracer l'ensemble des cours durant votre année de formation
- ❖ Permettre l'élaboration des process d'évaluation
- ❖ Permettre aux étudiants absents d'avoir accès au contenu de l'enseignement

#### Modalités

Dès la 1ère semaine, les étudiants-élèves établiront un calendrier des responsables des prises de notes. Il sera déposé sur l'ENT.

Les 2 étudiants qui seront désignés pour effectuer la prise de notes, seront les garants de l'enregistrement des prises de notes sur l'ENT Enotitia sur l'espace dédié dans l'onglet de votre promotion/ Prise de note.

Pour chaque intervention (TD ou CM), les 2 étudiants devront prendre des notes qui viendront en complément des éventuels power point ou autres documents. Pour les semaines de prise de notes, les étudiants s'engagent à assister à tous les cours (cf règlement intérieur)

**Le titre du document doit porter le nom de l'intervention.**

Sur chaque document (prises de note et ppt), on devra retrouver IMPERATIVEMENT :

- ❖ La date
- ❖ Les nom et prénom de l'étudiant-élève
- ❖ L'UE
- ❖ Le nom de l'intervenant

A la fin de la semaine (impérativement si départ en stage) ou au plus tard pour le mercredi de la semaine suivante, les 2 étudiants responsables se portent garant du bon enregistrement de l'ensemble des prises de notes sur Enotitia.

Dans le cas d'impossibilité de numériser les documents des chez soi une procédure est affichée au CDI près du photocopieur pour pouvoir numériser les prises de notes.

Le dossier de prise de note sur l'ENT pourra, à tout moment, être vérifié par l'équipe pédagogique.

## 2/ Gestion des clés et du matériel informatique

### Objectifs

- ❖ Assurer l'ouverture et la fermeture des salles
- ❖ Installer et mettre en route le matériel à disposition

### Modalités

Le matin avant la première heure de cours les ESI/EAS responsables prennent la clé dans le couloir au niveau du secrétariat et émargent sur le cahier à disposition.

Le matériel informatique est mis en route avant l'arrivée du formateur ou de l'intervenant

En fin de journée, les ESI/EAS assurent la fermeture de la salle (contrôle du matériel, fermeture des lumières et des fenêtres), remettent la clé à sa place et signent le registre.



**Les salles doivent rester fermées à clé lorsqu'il n'y a pas d'étudiants.  
L'étudiant-élève qui signe le registre reste responsable sur toute la période.**

## ANNEXE IX : Règlement Indemnités de stages et frais de transport



RÉGION  
**Nouvelle-  
Aquitaine**

DELIBERATION N° 2018.1162.SP  
DU 25/06/2018

# Règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers

Applicable à compter de la rentrée universitaire 2018/2019

## SOMMAIRE

1

<b>PREAMBULE</b> .....	35
Références juridiques .....	35
<b>UN SOUTIEN REGIONAL AUX ETUDIANTS</b> .....	35
Une formation en soins infirmiers basée sur l'alternance .....	35
Une organisation des stages partenariale .....	35
Le financement des indemnités de stage et le remboursement des frais de transport ou de déplacement ..	36
<b>1. PUBLIC ELIGIBLE</b> .....	36
<b>2. DUREE ET LIEUX DES STAGES</b> .....	36
<b>3. MONTANT DES INDEMNITES DE STAGE</b> .....	37
<b>4. FRAIS DE TRANSPORT OU DE DEPLACEMENT</b> .....	37
<b>4.1 Le champ d'application</b> .....	37
<b>4.2 Les bases de remboursement</b> .....	38
☐ Sur la base des transports en commun .....	38
☐ Sur la base des indemnités kilométriques 6 .....	39
☐ Si un hébergement est envisagé.....	40
☐ Si le stage est validé dans le cadre de la mobilité internationale ou hors région .....	40
<b>4.3 La demande de versement des indemnités de stage et de remboursement des frais de transport ou de déplacement</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>5. MODALITES DE LA CONTRIBUTION REGIONALE</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>5.1 Les pièces justificatives à adresser à la Région</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>5.2 Contrôle des pièces par la Région</b> .....	Erreur ! Signet non défini.

## PREAMBULE

### **Un accompagnement régional constant aux organismes de formation et aux apprenants**

La Région Nouvelle-Aquitaine, dans le cadre de ses compétences, alloue annuellement des subventions de fonctionnement pour financer les 58 organismes gestionnaires des écoles et instituts de formation sanitaire et sociale de la Région et assurer ainsi des formations de qualité auprès de 15 000 apprenants.

Ces subventions permettent notamment de financer les indemnités de stage et les frais de transport ou de déplacement inscrits dans les budgets des instituts de formation.

La Région Nouvelle-Aquitaine sécurise également les parcours de qualification des futurs professionnels en leur octroyant, selon leur statut, une rémunération de stagiaire de la formation professionnelle ou une bourse sur critères sociaux.

La Région Nouvelle-Aquitaine poursuit l'harmonisation de ses politiques sur l'ensemble de son territoire et met en place ce règlement régional qui fixe le cadre d'intervention relatif aux indemnités de stages et aux frais de transport ou de déplacement versés aux étudiants inscrits dans un Institut de Formation en Soins Infirmiers en Région.

Références juridiques
-----------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales</li><li>• Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État</li><li>• Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier</li><li>• Arrêté du 26 septembre 2014 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier</li><li>• Arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'infirmier</li></ul> |
|--|

## UN SOUTIEN REGIONAL AUX ETUDIANTS

### Une formation en soins infirmiers basée sur l'alternance

Depuis la rentrée de septembre 2009, la formation d'infirmier(ère) s'inscrit dans le processus de Bologne : Licence, Master, Doctorat. Les études se déroulent dans les Instituts de Formation en Soins Infirmiers et préparent en 3 ans en partenariat avec l'Université, au Diplôme d'État d'infirmier et à l'obtention du grade de Licence. Le cursus de formation est fondé sur une approche par compétences, pour répondre aux besoins de santé des personnes. Elle repose sur l'alternance entre la formation théorique et la formation clinique pendant des périodes de stages.

L'enseignement clinique des infirmiers est assuré par du personnel diplômé qui prépare progressivement les étudiants aux responsabilités qu'impliquent les soins.

Les parcours de stages constituent ainsi au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié ayant pour objectif la professionnalisation et l'acquisition progressive des dix compétences du référentiel définies à l'annexe II de l'arrêté du 31 juillet 2009.

### Une organisation des stages partenariale

Les stages s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier dans des structures répondant aux critères de qualification qui disposent d'une politique de stage, en cohérence avec le Projet Régional de Santé,

préconisé au niveau de la région et des territoires de santé. Ces stratégies de santé et d'apprentissage s'inscrivent dans le Schéma régional des formations sanitaires et sociales de la Nouvelle-Aquitaine.

Un des enjeux des politiques de stage est de favoriser l'attractivité des futurs professionnels pour le territoire de santé et pour les structures d'accueil en stage.

L'organisation des stages relève de la responsabilité du Directeur de l'institut de formation, en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Dans la mesure du possible, la liste des lieux de stages est disponible et fournie par l'institut de formation aux étudiants et aux services de la Région. L'actualisation de la liste peut se faire tout au long de l'année.

Une convention de stage est obligatoirement signée entre l'institut de formation ou l'organisme gestionnaire, l'établissement d'accueil et l'étudiant.

Toute modification qui n'aurait pas été validée par un avenant à la convention de stage initiale ne sera pas prise en compte, notamment concernant le remboursement des frais de transport consécutifs à une modification du trajet ou du mode de transport en cours de stage ou des stage(s) restant à effectuer.

Les conventions de stages ou tout document relatif aux stages devront comporter le logo de la Région Nouvelle-Aquitaine et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stages et les frais de déplacement des étudiants infirmiers.

### Le financement des indemnités de stage et le remboursement des frais de transport ou de déplacement

Les indemnités de stage et le remboursement des frais de transport ou de déplacement pour les étudiants infirmiers en Région Nouvelle-aquitaine, correspondant à un engagement financier de plus de 8 millions d'euros, permettent d'améliorer les conditions de vie et de sécuriser les personnes.

Les modalités de versement des indemnités de stage et de frais de transport ou de déplacement doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'institut de formation validé par l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Il est à noter que les formations paramédicales sont exclues du champ d'application des gratifications, prévues par la loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011 pour le développement de l'alternance et de la sécurisation des parcours professionnels qui introduit dans le Code de l'Éducation des dispositions relatives aux stages en entreprise dans le cadre des études supérieures.

### PUBLIC ELIGIBLE

Le présent règlement régional d'intervention concerne les étudiants inscrits dans les Instituts de Formation en Soins Infirmiers, situés sur le territoire de la Nouvelle-Aquitaine, qui préparent au Diplôme d'État d'Infirmier.

Les étudiants en formation initiale « en poursuites d'études » et les demandeurs d'emploi « répondant aux critères des étudiants considérés en formation initiale<sup>1</sup> » ou en « reconversion professionnelle<sup>2</sup> » bénéficient, dans le cadre de leurs cursus de formation, lorsqu'ils sont prévus par la réglementation en vigueur, d'indemnités de stage et du remboursement des frais de transport pour se rendre sur leur lieu de stage.

Ces conditions sont applicables aux publics éligibles depuis la rentrée de septembre 2017.

Les étudiants salariés « en promotion professionnelle » ne sont pas éligibles et ne bénéficient pas d'indemnités de stage, ni de remboursement des frais de transport ou de déplacement versés par les instituts de formation.

En effet, il appartient aux établissements de santé qui envoient leurs personnels en formation en soins infirmiers dans le cadre des études promotionnelles, de prendre en charge, via l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), la participation financière afférente aux indemnités de stage et aux frais de déplacement en stage, au même titre que celle des frais pédagogiques. Le Ministère de la Santé a exclu ces publics salariés du Droit À Compensation (DAC) versé aux Régions.

### DUREE ET LIEUX DES STAGES

Les stages, conformément au référentiel de formation, sur les trois ans du cursus, ont une durée de 60 semaines, soit 2 100 heures, sur la base de 35 heures/semaine :

---

<sup>1</sup> Étudiants « en poursuite d'études » inscrits à Pôle Emploi pendant les quelques mois post-bac de préparation des concours d'entrée dans les IFSI <sup>2</sup> Demandeurs d'emploi suivant une formation après avoir exercé une activité rémunérée pendant plus d'un an bénéficiant d'une aide à leur formation par Pôle Emploi ou par la Région.

1. Durée des stages pour la première année :  
15 semaines, soit 5 semaines en S1 et 10 semaines en S2.
2. Durée des stages pour la deuxième année :  
20 semaines, soit 10 semaines en S3 et 10 semaines en S4.
3. Durée des stages pour la troisième année :  
25 semaines, soit 10 semaines en S5 et 15 semaines en S6.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité. Le stage du premier semestre est de 5 semaines, il s'effectue dans un même lieu.

Les stages des semestres 2, 3, 4 et 5 ont une durée de 10 semaines. Dans un objectif de professionnalisation, chaque stage de 10 semaines est réalisé dans un même lieu en une ou deux périodes. Cependant, pour des raisons d'intérêt pédagogique, les 10 semaines d'un même semestre peuvent s'effectuer sur deux lieux de stage différents.

Le stage du semestre 6 peut être réalisé sur deux lieux différents. Le choix du lieu ou d'un des lieux de stage peut être proposé à l'étudiant en fonction de son projet professionnel et en accord avec l'équipe pédagogique. Le terrain de stage doit être agréé et conventionné annuellement par le Directeur de l'institut de formation, après avis de l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut.

Pour tout stage (y compris les stages complémentaires prévus à l'article 58 de l'arrêté du 31 juillet 2009) dont la durée serait supérieure à la réglementation en vigueur, l'indemnité sera limitée au montant correspondant à la durée réglementaire.

Toute absence justifiée ou non ainsi que celle autorisée par le Directeur de l'institut de formation, est décomptée prorata temporis des indemnités de stages. Une journée d'absence pourra entraîner la retenue d'un cinquième du montant hebdomadaire.

Il est rappelé qu'en cas d'absence lors d'un stage, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même :

- le Directeur de l'institut de formation via le secrétariat,
- le formateur responsable des absences par promotion
- le responsable de l'encadrement de l'établissement d'accueil.

L'étudiant doit mentionner le motif et la durée approximative de l'absence.

## MONTANT DES INDEMNITES DE STAGE

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier, comme suit :

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités de stage
1 <sup>ère</sup> année	15	<b>28 €</b> hebdomadaires
2 <sup>ème</sup> année	20	<b>38 €</b> hebdomadaires
3 <sup>ème</sup> année	25	<b>50 €</b> hebdomadaires

Le montant des indemnités de stage est susceptible d'évoluer au regard de la réglementation.

Les étudiants salariés « en promotion professionnelle », non éligibles à compter de la rentrée universitaire 2018/2019, devront solliciter la prise en charge de leurs indemnités de stage auprès de leur employeur et/ou OPCA.

## FRAIS DE TRANSPORT OU DE DEPLACEMENT

[Le champ d'application](#)



Conformément à la réglementation en vigueur, les frais de transport des étudiants infirmiers, pour se rendre sur les lieux de stage, sont pris en charge selon les modalités suivantes : « ...

- *Le stage doit être effectué sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'institut de formation en soins infirmiers, en Région ou dans une région limitrophe.*
- *Le trajet pris en charge est celui entre le « lieu de stage » et « l'Institut de Formation en soins infirmiers » ou le domicile (si 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 : automobile, motocyclette, vélomoteur, voiturette ou cyclomoteur.*
- *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 n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.*
- *Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement au prorata de la durée du stage.»*

Tout stage (rattrapage, redoublement total pour une année ou en redoublement partiel de cursus...), agréé par le Directeur de l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation, ouvre droit, conformément à la réglementation en vigueur, au remboursement des frais de transport ou de déplacement pour les étudiants éligibles, entre le lieu de stage et l'institut de formation ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

L'étudiant est indemnisé de ses frais de transport, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par l'Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

## Les bases de remboursement

Le Directeur de l'institut de formation qui agréé le stage, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

La solution la plus économique doit être recherchée. Les remboursements des frais de transport se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, dès lors que le lieu est desservi par les transports en commun et que le coût de ce transport est inférieur au coût d'un déplacement en véhicule personnel.

Il est rappelé que les frais de transport ou de déplacement sont financés par le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine, par l'intermédiaire des IFSI, pour un montant annuel de près de 3,4 millions d'euros.

Il est préconisé, pour des raisons de sécurité, que le trajet aller-retour quotidien ne dépasse pas 100 kilomètres.

En tout état de cause, un remboursement plafonné à un trajet aller-retour quotidien de 200 kilomètres pourra être appliqué par l'institut de formation.

Il est rappelé que le lieu de stage doit être validé par l'institut de formation.

### • Sur la base des transports en commun :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien.

- 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. Les étudiants devront solliciter la modification du trajet de leur abonnement étudiant initial durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage.
- Si une liaison SNCF existe entre l'institut de formation et le lieu de stage, sur la base du tarif SNCF en vigueur auquel peut prétendre l'étudiant en 2<sup>ème</sup> classe (y compris si l'emploi du temps est avec coupure).

- Sur la base des indemnités kilométriques :

Le remboursement s'effectue sur la base d'un aller-retour quotidien.

Le trajet pris en charge est celui dont la distance est la plus courte entre le lieu de stage et l'Institut de Formation en Soins Infirmiers ou le domicile de l'étudiant (si celui-ci est plus proche du lieu de stage).

La notion de domicile est le lieu de résidence principale ou le lieu de résidence étudiante.

La distance est calculée de Ville à Ville sur le moteur de recherche « Via Michelin » pour le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'Arrêté du 26 août 2008 susvisé, comme ci-dessous et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

TYPE ET PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'À 2 000 KM (en euros)	DE 2 001 À 10 000 KM (en euros)	APRÈS 10 000 KM (en euros)
Véhicule de 5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,32	0,39	0,23
Véhicule de 8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

<b>MOTOCYCLETTE</b> (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> ) (en euros)	0,12
<b>VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur</b> (en euros)	0,09

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie :

- du permis de conduire du conducteur en cours de validité,
- de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule,
- de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom.

Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie :

- du permis de conduire en cours de validité du parent accompagnateur, - de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule, - de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Dans ce cas, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'Arrêté du 26 août 2008 susvisé, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule du parent accompagnateur et du kilométrage parcouru durant le stage, pour un aller-retour entre le lieu de stage et l'Institut de Formation et le domicile de l'étudiant.

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles.

Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur

Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit rédiger, à chaque stage, une attestation sur l'honneur qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

• Si un hébergement est envisagé :

Le montant total de la prise en charge financière avec un hébergement ne peut, en aucun cas, excéder le montant des seuls frais de transport auxquels l'étudiant aurait pu prétendre pour les trajets aller-retour quotidiens le moins onéreux et le plus adapté au déplacement.

Avant le départ en stage, l'étudiant doit informer son institut de formation du mode d'hébergement possible et/ou envisagé ainsi que du mode de déplacement.

L'institut doit valider, avant le démarrage du stage, le type de remboursement des frais de transport, et le cas échéant d'hébergement, auxquels l'étudiant peut prétendre selon les modalités ci-dessous.

Si l'hébergement est payant, il présentera un devis du coût de l'hébergement (*hors de tous frais annexes qui restent à la charge de l'étudiant*) au Directeur de l'institut pour validation.

Pour le remboursement de l'hébergement, l'étudiant devra fournir à l'institut de formation une copie du contrat de location et les quittances de loyer ou factures acquittées.

⇒ **Possibilité d'hébergement gratuit :**

Si l'étudiant dispose d'un hébergement gratuit proposé par l'établissement d'accueil, sa famille ou toute autre personne, le remboursement se fera sur la base :

- d'un aller-retour par stage entre l'institut de formation et le lieu de stage
- et d'un aller-retour par jour entre le lieu d'hébergement et le lieu de stage, selon le mode de transport validé par l'institut de formation.

Si l'étudiant choisit de ne pas utiliser l'hébergement proposé par l'établissement d'accueil, le remboursement se fera sur la seule base d'un aller-retour par stage entre l'institut de formation et le lieu de stage, selon le mode de transport validé par l'institut de formation.

⇒ **Hébergement de l'établissement d'accueil ou hébergement payant :**

Si l'établissement d'accueil propose un hébergement à titre onéreux, ou si cela n'est pas proposé, et que l'étudiant choisit de prendre un hébergement payant à proximité de son lieu de stage, le remboursement se fera sur la base :

- d'un aller-retour pour le stage entre l'institut de formation et le lieu de stage
- et d'un aller-retour par jour, entre le lieu d'hébergement et le lieu de stage, selon le mode de transport validé par l'institut de formation,
- et du coût de l'hébergement dûment justifié, dans la limite d'une chambre individuelle au tarif CROUS de l'Université la plus proche.

Cette solution doit être priorisée dès lors que le stage est à plus de 50 km aller, de l'institut de formation ou du domicile de l'étudiant.

Si le stage est validé dans le cadre de la mobilité internationale et hors région :

Pour tout stage choisi par l'étudiant, validé par le Directeur de l'institut, qui s'effectue dans un établissement d'accueil hors liste des partenaires habituels de l'institut de formation, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un billet de train SNCF en 2<sup>ème</sup> classe aller-retour par stage entre l'institut de formation et le lieu de départ (*gare, aéroport*) le plus proche pour rallier le lieu de stage.

Aucun autre remboursement ne sera effectué.

## La demande de versement des indemnités de stage et de remboursement des frais de transport ou de déplacement

Le remboursement des frais de transport ou de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu, pour le compte de l'institut de formation, par l'établissement de santé support de l'institut.

La demande de remboursement des frais de transport ou de déplacement se fera, à la fin de chaque stage dans les délais fixés par l'institut de formation, sur présentation des formulaires proposés par l'institut de formation dûment renseignés et signés par l'étudiant, accompagnés des justificatifs demandés.

Avant le départ en stage, l'étudiant devra fournir à l'institut tous les documents exigés (planning de stage validé par le maître de stage, fiche déclarative de frais de déplacement, justificatif des transports en commun, déclaration sur l'honneur de non co-voiturage, copie du contrat de location si nécessaire...).

Tout stage effectué, pour lequel l'étudiant n'aura pas produit dans les délais impartis à l'institut de formation les documents et justificatifs nécessaires au calcul du montant des indemnités de stage et du remboursement des frais de transport, n'ouvrira droit à aucun remboursement des frais de transport et/ou d'hébergement.

Il est rappelé que toute fausse déclaration sur l'honneur est sujette de sanctions disciplinaires de l'institut et constitue un délit de faux et d'usage de faux puni par la loi.

Quiconque aura fourni sciemment des renseignements inexacts ou frauduleux dans la déclaration de demande de remboursement des frais de transport, en vue d'obtenir un paiement ou un avantage quelconque indu, est passible des sanctions prévues par la loi n° 68-690 du 31 juillet 1968 – article 22.

## MODALITES DE LA CONTRIBUTION REGIONALE

La Région alloue annuellement une subvention de fonctionnement à chaque organisme gestionnaire de formation pour le financement des écoles et instituts de formation sanitaire et sociale.

Ces subventions permettent, notamment, de financer les indemnités de stage et les frais de transport ou de déplacement, versés aux étudiants infirmiers, inscrits en « Charges » dans les budgets des instituts de formation.

### Les pièces justificatives à adresser à la Région

L'institut de formation doit pouvoir fournir aux services de la Région, sur demande, la liste nominative des étudiants par année de formation et par période de stage avec indication des lieux de stage, des dates de début et de fin de stage, du montant des indemnités de stage et du montant de frais de transport remboursés à l'étudiant.

Ce document est signé par le Responsable de l'institut de formation.

### Contrôle des pièces par la Région

La Région se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'ensemble des opérations de contrôles qu'elle jugera utiles afin de vérifier que l'institut de formation satisfait pleinement aux obligations du présent règlement.

En conséquence, l'institut de formation doit garder pour présentation lors d'un contrôle les documents de demande de paiement des indemnités de stage et frais de transport, remis complétés à l'institut par chaque étudiant à l'issue des stages

## ANNEXE X : Avenant au règlement régional d'intervention relatif aux indemnités de stages et frais de transport des étudiants en soins infirmiers

- Montant des indemnités de stage :

Une indemnité de stage est versée aux étudiants en soins infirmiers pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation, conformément aux dispositions de l'arrêté du 16 décembre 2020, comme suit :

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités de stage
1 <sup>ère</sup> année	15	36 € hebdomadaires
2 <sup>ème</sup> année	20	46 € hebdomadaires
3 <sup>ème</sup> année	25	60 € hebdomadaires

- Sur la base des indemnités kilométriques :

TYPE ET PUISSANCE FISCALE DU VEHICULE	JUSQU'À 2 000 KM (en euros)	DE 2 001 À 10 000 KM (en euros)	APRÈS 10 000 KM (en euros)
Véhicule de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Véhicule de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32

<b>MOTOCYCLETTE</b> (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> ) (en euros)	0,15
<b>VÉLOMOTEUR et autres véhicules à moteur</b> (en euros)	0,12

Ces indemnités sont susceptibles d'être modifiées par la législation en vigueur.