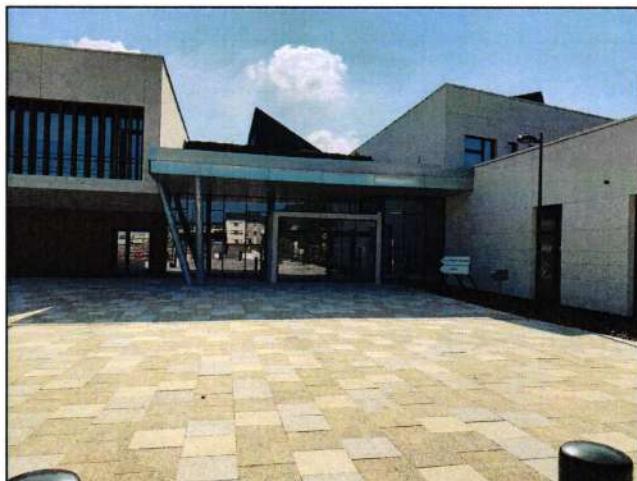


INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS DU CENTRE HOSPITALIER DE SAUMUR



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
Titre 1 - DISPOSITIONS COMMUNES	6
Chapitre 1 - Dispositions générales	6
Article 1 ^{er} : Comportement général	6
Article 2 : Laïcité	6
Article 3 : Messagerie électronique	6
Article 4 : Parking	6
Article 5 : Restauration	6
Article 6 : Téléphone.....	7
Article 7 : Centre de documentation.....	7
Article 8 : Vestiaires	7
Article 9 : Matériel.....	7
Article 10 : Contrefaçon	7
Chapitre 2 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité	8
Article 11 : Interdiction de fumer et de vapoter.....	8
Article 12 : Respect des consignes de sécurité.....	8
Article 12 bis : Respect des mesures de sécurité sanitaire liées au COVID 19	8
Chapitre 3 - Dispositions concernant les locaux	8
Article 13 : Maintien de l'ordre dans les locaux	8
Article 14 : Utilisation des locaux	8
Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS	9
Chapitre 1 – Dispositions générales	9
Article 15 : Libertés et obligations des étudiants	9
Chapitre 2 - Droits des Elèves	9
Article 16 : Représentation.....	9
Article 17 : Liberté d'association	9
Article 18 : Tracts et affichages.....	10
Article 19 : Liberté de réunion	10

Article 20 : Droit à l'information	10
Chapitre 3 - Obligations des élèves	10
Article 21 : Présence obligatoire	10
Article 22 : Franchise	11
Article 23 : Absences injustifiées	11
Article 24 : Ponctualité	11
Article 25 : Maladie ou événement grave	11
Article 26 : Absences non comptabilisées	12
Article 27 : Respect des échéances	12
Article 28 : Stages	12
Article 29 : Modalités de récupération de stages en cas de dépassement de la franchise	12
Article 30 : Evaluations	13
Article 31 : Changement d'adresse ou état civil	13
Article 32 : Accident de travail et de trajet.....	13
Article 33 : Plans d'urgence	13
Article 34 : Tenue vestimentaire	13
Article 35 : Référents Handicap	14

Annexes :

Annexe 1 : Règlement Intérieur du Pôle Mutualisé de Formation,

Annexe 2 : Règlement intérieur du CDI,

Annexe 3 : Procédure « Organisation des évaluations »

Annexe 4 : Protocole procédure commande repas

Annexe 5 : Charte de sécurité pour l'accès et l'usage du système d'information dans le respect de la confidentialité des données de santé du Centre Hospitalier de Saumur

PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document unilatéral qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'Institut dans une visée pédagogique et éducative, ainsi que les modalités d'application des droits et obligations des parties concernées.

Ce document a une **valeur juridique** et les règles édictées sont opposables.

Il vise à :

- Structurer et réguler les rapports humains au regard des organisations de travail de l'Institut.
- Fixer les règles de vie commune, poser des limites et/ou des interdits.
- Introduire une prévisibilité des décisions.
- Faciliter les arbitrages et éviter les décisions arbitraires.
- Fixer les droits et devoirs de chacun.
- Prévoir une graduation des sanctions en cas de transgression des règles.

Le règlement intérieur est un outil au service de la formation des élèves. Il leur permet de se situer et de repérer leur mode relationnel par rapport aux institutions et à leurs organisations. Il se décline au regard des comportements attendus pour le futur professionnel.

Ce règlement s'appuie et complète la législation en vigueur concernant les études préparatoires au diplôme d'Etat d'aide soignant. Il se veut être en phase avec l'évolution de la société. Les élèves peuvent-être consultés pour l'élaboration et l'application de certains articles, notamment ceux qui sont en lien avec les règles de vie de l'IFAS.

Champ d'application

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

- A l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels, étudiants et élèves,
- A toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service...).

Lors de son admission à l'institut de formation, chaque élève est informé du contenu du règlement intérieur et confirme par son émargement sur un exemplaire papier en avoir pris connaissance et en avoir accepté le contenu. Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'IFAS

L'application de ce règlement est un gage de civisme et de professionnalisme.

I. Documents de référence en liaison avec ce document

- L'arrêté du 10 juin 2021 modifié 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.

II. Responsabilités

Le directeur du Centre Hospitalier de Saumur
Le directeur des Soins de l'institut de formation
Les cadres de santé formateurs
Les infirmiers enseignants

TITRE 1 - DISPOSITIONS COMMUNES -

CAPITRE 1 - Dispositions générales

Article 1^{er} : 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 ;
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. L'introduction de produits illicites et d'alcool est interdite au sein de l'institut. Conformément à la loi du 18 juin 1998, toute activité de bizutage, d'intégration est interdite.

Il est strictement interdit de photographier, enregistrer toute personne à son insu dans un lieu public et de diffuser ou de publier ces supports quel que soit le mode de diffusion.

Tout bavardage pouvant entraîner des perturbations sonores peut être sanctionné par exclusion du ou des élèves de l'intervention par l'intervenant. Ce dernier note leur nom et appose sa signature afin que l'information soit relayée aux formateurs et/ou au directeur.

Article 2 : Laïcité :

Respect des principes de la laïcité et de la législation en la matière durant la présence à l'institut et sur les terrains de stage (cf. Charte de la laïcité dans les services publics).

Article 3 : Messagerie électronique

En première intention, toute communication individuelle et/ou collective, en dehors des informations présentes sur les panneaux d'affichage, sera assurée par voie électronique. Lors de l'admission en formation, une adresse électronique personnelle est créée pour chaque élève. Ce dernier a l'obligation de relever régulièrement sa boîte aux lettres électronique tout au long de sa formation.

Article 4 : Parking

Il est formellement interdit aux élèves de stationner sur les places de parking identifiées « Personnel », sur les places identifiées PMR « Personne à Mobilité Réduite » et sur les espaces non identifiés comme parking.

Article 5 : Restauration

Les élèves ont accès au restaurant du personnel situé dans l'enceinte du Centre hospitalier. A leur demande, une carte rechargeable leur sera délivrée par les services économiques. Des distributeurs de boissons et d'alimentation sont à la disposition des élèves dans le hall d'accueil du pôle de formation. Des micro-ondes sont mis à disposition des élèves, leur entretien est sous la responsabilité des utilisateurs. Une armoire réfrigérée connectée permet la commande de repas, auprès du Centre Hospitalier de Saumur (cf. procédure de commande).

Il n'est pas autorisé de prendre ses repas et toute autre consommation dans les salles de cours, de travaux pratiques, dans la salle informatique et au C.D.I. Des espaces de convivialité sont à disposition des élèves et sont les seuls utilisables pour se restaurer. Les mesures de traitement sélectif des déchets sont à respecter

Article 6 : Téléphone

Sauf extrême urgence, on ne peut appeler les élèves pendant les cours et les stages. L'utilisation des téléphones portables et assimilés peut être autorisée pendant les cours et au CDI uniquement pour un usage à des fins pédagogiques et en dehors des temps d'évaluations.

Article 7 : Centre de documentation

Les élèves sont tenus d'en respecter les règles de fonctionnement qui leur seront communiquées dans l'institut. L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur du CDI (cf. annexe jointe).

Article 8 : Vestiaires

Chaque élève a un vestiaire personnel au niveau de l'espace de simulation. Il est demandé de ne pas laisser de vêtements et objets précieux dans les casiers. L'entretien du vestiaire relève de la responsabilité de l'élève. L'élève peut sécuriser son vestiaire avec un cadenas. Au départ définitif de l'élève de l'institut, celui-ci s'engage à le restituer vide et propre. Aucune tenue professionnelle ne doit être stockée dans le vestiaire.

Article 8 bis : Utilisation des tenues professionnelles

Les tenues professionnelles qui sont mises à disposition des élèves sont strictement réservées à une utilisation au sein du Pôle de formation dans le cadre des travaux pratiques.

Article 9 : Matériel

Les élèves doivent respecter les règles d'organisation à l'intérieur de l'Institut de formation, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié, respecter et faciliter le travail des agents de service, remettre toute salle en ordre au terme d'une activité qui aura nécessité un déplacement de tables et de chaises, fermer les fenêtres.

Article 10 : 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 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. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

L'utilisation de l'intelligence artificielle doit être réservé à des fins pédagogiques. L'IA ne doit pas se substituer à l'analyse critique et à la réflexion personnelle de l'élève.

CHAPITRE 2 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 11 : Interdiction de fumer et de vapoter

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

Un espace fumeur est toléré à l'extérieur du bâtiment. L'évacuation des mégots doit s'effectuer dans les contenants prévus à cet effet.

Article 12 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'Institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie, les consignes relative à la sécurité « attentat-intrusion ».
- 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.

Les plans d'évacuation et les consignes générales sont affichés dans le hall d'accueil et à chaque niveau du bâtiment. Le point de rassemblement est situé sur le parking

Article 12 bis : Respect des mesures de sécurité sanitaire liées à des situations sanitaires comme le COVID 19 :

La situation sanitaire peut nécessiter la mise en place de mesures de sécurité sanitaire particulières au sein de l'institut et sur les lieux de stage. Ces mesures sont susceptibles d'évoluer au cours de l'année en fonction du contexte et des directives nationales.

Toute personne circulant dans les locaux ou aux abords proches des locaux doit prendre connaissance **régulièrement** et respecter les consignes de sécurité sanitaire affichées.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 13 : 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...

Le règlement intérieur du Pôle de Formations doit être respecté (cf. règlement intérieur)

Article 14 : Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations en lien avec la formation dans le respect des heures d'ouvertures du bâtiment et des conditions fixées dans l'arrêté du 10 juin 2021 modifié, après sollicitation de la direction de l'institut de formation.

Accessibilité des locaux : l'Institut de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Actions réalisés en faveur de l'accessibilité : place de parking, affichage directionnel pour faciliter la circulation, plots au bord des escaliers, écriture en braille sur les portes des sanitaires.

L'institut de formation s'organise pour rendre cette formation accessible aux personnes en situation de handicap.

TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 15 : Libertés et obligations des élèves

Les 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.

Les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement l'appartenance à une religion sont interdits dans tous les lieux affectés à l'institut de formation ainsi qu'au cours de toutes les activités placées sous la responsabilité de l'institut de formation ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte dudit établissement.

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 élèves en stage, des personnels et usagers de ces établissements.

Il est interdit de photographier ou de procéder à un quelconque enregistrement à l'insu d'une personne reconnaissable dans l'enceinte de l'établissement et sur les lieux de stage, et d'en assurer la diffusion par quelque moyen que ce soit.

Tout enregistrement audio ou vidéo au sein des instituts nécessite l'autorisation des interlocuteurs.

Le bizutage, en référence aux articles 225-16 à 225-16-3 du code pénal, constitue un délit. Il est défini comme étant le fait pour une personne d'amener autrui à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions.

Par conséquent, les actes portant atteinte à la dignité humaine, **que la victime soit consentante ou non, sont strictement interdits.**

Chapitre 2 - Droits des élèves

Article 16 : Représentation

Les élèves aides-soignants sont représentés au sein :

- de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI), conformément à l'arrêté du 10 juin 2021 modifié 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 (Titre I bis – Chapitre I^{er} - articles 38 à 47),
- des Sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves, conformément au même arrêté (Titre I bis – Chapitre II - articles 48 à 56),
- des Sections compétentes pour le traitement des situations disciplinaires, conformément au même arrêté (Titre I bis – Chapitre III - articles 57 à 69),
- des Sections relatives aux conditions de vie des élèves au sein de l'institut, conformément au même arrêté (Titre I bis – Chapitre IV - articles 70 à 73),

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

Conformément au décret du 30 avril 2010 relatif à la commission de soins infirmiers, de rééducation et médico-technique dans les établissements publics de santé, un représentant des élèves aides-soignants participe aux séances de la commission avec voix consultative.

Article 17 : Liberté d'association

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

Article 18 : 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 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.

La direction se réserve le droit de supprimer tout document ne répondant pas à ces conditions.

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 19 : Liberté de réunion

Les élèves ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié.

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, cf. article 14.

Article 20 : Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les 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 élèves par le directeur de l'institut de formation.

Chaque élève aide-soignant se doit d'être **autonome et responsable** : il doit consulter **régulièrement** les documents mis à sa disposition (affichage, mail,...) pour toutes les informations générales ainsi que pour **toutes les sessions d'évaluations, y compris les sessions de rattrapage (dates, lieu, modalités)**. L'Institut de Formation s'engage à contribuer au respect du développement durable : les photocopies seront, autant que faire se peut, limitées.

CHAPITRE 3 - OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 21 : Présence obligatoire (cf. article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié)

« La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est **obligatoire** durant toute la formation.

Toute **absence** doit être justifiée par un **certificat médical** ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements.

Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder **cinq pour cent** de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant. » soit 11 jours.

Pour l'enseignement théorique, les élèves sont dans l'obligation d'être présents au sein de l'Institut et d'émarger à chaque cours dans le classeur mis à disposition à l'accueil du PMF et géré par le référent de semaine. Cette signature atteste de leur présence pour le respect de la réglementation en vigueur et pour la déclaration de fin de mois auprès des organismes payeurs.

Article 22 : Franchise

Pour toute la durée totale de la formation, une franchise de cinq pour cent de la durée totale de la formation est tolérée (cf. article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié ci-dessus).

Au delà de cette franchise, les modalités de récupération doivent être validées.

Article 23 : Absence injustifiée

Toute absence injustifiée en formation en Institut ou en stage, constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire (cf. article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 modifié).

L'article 8 de ce même arrêté stipule que « L'accès à la certification est ouvert aux élèves n'ayant pas cumulé plus de cinq pour cent d'absence justifiée, non rattrapée, sur l'ensemble de la formation ».

Les absences injustifiées en cours comme aux stages sont sanctionnées :

- 1 absence injustifiée est possible d'un avertissement oral.
- 2 absences injustifiées sont possibles d'un avertissement écrit.
- 2 avertissements écrits sont possibles d'une section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Article 24 : 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'élève est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Les élèves sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. Pour tout retard, l'élève doit se présenter auprès du secrétariat, il pourra se voir refuser l'accès en salle de cours.

Toute absence ou retard inopinés, doivent faire l'objet sans délai d'un appel téléphonique auprès du secrétariat de l'institut de formation.

Une absence dûment constatée ainsi que des retards réitérés non justifiés entraînent de façon graduée :

- Un avertissement oral, transcrit dans le suivi pédagogique,
- Un avertissement écrit,
- Une présentation en section disciplinaire.

En cas de non-respect des observations signifiées, une sanction disciplinaire peut être prononcée (l'arrêté du 10 juin 2021 modifié).

Article 25 : Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. En cas de congé maladie, un arrêt de travail doit être fourni dans les **quarante-huit heures suivant l'arrêt**.

Article 26 : Absences non comptabilisées

Le directeur de l'institut de formation peut, sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispense des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels au-delà de la franchise prévue à l'article 6.

Article 27 : Respect des échéances

Pour les travaux à restituer en cours de formation, le non respect de la date et de l'heure de restitution entraîne la non prise en compte des dits travaux.

Article 28 : Stages

La Coordinatrice des stages procède à l'affectation des élèves. Ils doivent, pendant les stages, 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 discréetion professionnelle et au respect des règles déontologiques, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Il est interdit à tout élève de faire du prosélytisme .

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires doivent respecter la réglementation du temps de travail. Les mineurs ne sont pas autorisés à effectuer des horaires en 12h.

Au cours de ces stages, l'élève réalise au moins une expérience de travail de nuit et une expérience de travail le week-end.

La durée maximum de l'amplitude journalière du stage est de 10 heures 30 en cas de journée de stage en discontinue. La durée de l'intervalle de repos entre deux journées de stage est de 12 heures.

Les heures supplémentaires sont récupérées dans la semaine de stage où elles sont effectuées et ne sont pas cumulables, ni reportables.

Les élèves pourront échanger, entre eux les lieux de stage, à condition de respecter les critères institutionnels suivants :

Les échanges sont effectués dans les 8 jours qui suivent la présentation de la programmation. Un courrier doit préciser les motivations d'échange et doit être signé par les deux parties demandant et acceptant cet échange.

L'échange doit s'effectuer après avis du formateur responsable du suivi pédagogique et de la coordinatrice des stages. La décision de l'acceptation de l'échange appartient à la directrice de l'institut.

L'élève doit remettre son planning de stage à l'institut de formation avant son arrivée en stage. Toute modification d'horaires doit être signalée à l'institut de formation.

Les stages font l'objet d'une convention entre l'institut de formation, le lieu d'accueil et le stagiaire.

Les élèves sont tenus de remettre dès la fin de leur stage, leur feuille d'évaluation des compétences en stage au formateur ; celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable de l'encadrement et de l'élève, ainsi que le cachet du service. La signature de l'élève valide la prise de connaissance de la feuille d'évaluation des compétences.

Article 29 : Modalités de récupération de stages en cas de dépassement de la franchise

L'organisation des récupérations est validée par la direction de l'institut et le formateur référent de l'élève et / ou du stage et le Cadre du service.

les modalités de récupération sont liées à la durée de l'absence

Les récupérations peuvent se faire le samedi ou le dimanche, les jours fériés ou pendant les vacances scolaires, sous réserve que l'encadrement de l'élève soit assuré dans le respect de la réglementation du temps de travail ainsi que celle des absences.

Dans le cas où la récupération ne peut pas se faire le week-end, (service fermé) les conditions de récupération seront étudiées avec le cadre de santé du service et validées par l'IFAS

Le principe est de garder 4 repos hebdomadaires dont 2 repos consécutifs par période de 15 jours.

Ces récupérations sont consignées sur le planning échu

Le(s) jour(s) de stage sont considérés comme récupérés **uniquement après présentation du formulaire dûment rempli et signé par le Cadre de santé du service ou son représentant**. Une fois rempli, l'élève doit restituer ce formulaire à son formateur référent. **Seul ce document attestera de la récupération effective.**

Article 30 : Evaluations

La procédure « Organisation des évaluations » mise en annexe fixe les modalités.

En cas de fraude ou de tentative de fraude pendant l'épreuve, l'étudiant **poursuivra l'épreuve, un procès-verbal d'incident sera rédigé par les surveillants et une décision sera prise ultérieurement sur les suites données.**

Article 31 : Changement d'adresse ou état civil

Les élèves sont tenus d'informer le secrétariat, par écrit, daté, signé, en cas de changement d'état civil, d'adresse, ou de numéro de téléphone, ainsi que du changement de véhicule.

Article 32 : Accident de travail et de trajet

Accidents en stage ou au cours du trajet pour se rendre à l'Institut de formation ou en stage : tout accident survenu dans ces situations doit faire l'objet d'une déclaration d'accident instruite.

La déclaration d'accident doit être complétée et accompagnée des pièces justificatives doit être adressée au secrétariat de l'Institut de formation dans les 48 heures et soumise à la signature du Directeur de l'Institut de formation.

Quel que soit le lieu où survient l'accident, l'élève fait établir par le médecin un certificat médical décrivant les lésions, en cas de dommages corporels.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les élèves doivent se référer aux protocoles des établissements dans lesquels ils sont en stage et effectuer une déclaration d'accident de travail auprès de l'institut.

Les élèves relevant d'études professionnelles doivent réaliser ces démarches auprès de leur employeur et en informer le secrétariat de l'institut, dans les mêmes délais.

Article 33 : Plans d'urgence

En application des articles L.3110-7 et L.3110-8 du code de la santé publique et de l'article 4 de la Loi n° 2004-811 du 13 Août 2004 de modernisation de la sécurité civile, les élèves aides-soignants sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé lors d'un événement exceptionnel.

Article 34 : Tenue vestimentaire

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

Les tenues professionnelles sont fournies par les lieux d'accueil pendant toute la durée du stage qui les entretiennent (cf. instruction n°DGOS/RH1/2020/155 du 9 septembre 2020).

Seules les tenues professionnelles utilisées pendant les travaux pratiques sont fournies par l'IFAS.

Des tenues professionnelles sont disponibles pour les étudiants pour une utilisation strictement au sein de l'espace de simulation en santé. Aucune tenue ne doit être stockée dans les vestiaires, ni être sortie du Pôle de formations, sans autorisation de la direction.

Article 35 : Référents Handicap

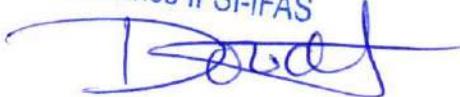
BEAUJEAN Emilien – Cadre de Santé Formateur IFSI – Ligne directe 02.44.68.78.16

GILLARD Céline – Infirmière Formatrice IFAS – Ligne directe 02.44.68.78.17

HUDON Cécilia – Secrétariat de Direction IFSI-IFAS – Ligne directe 02.44.68.78.24

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

Saumur, le 27 novembre 2025

S. CHEVET-DOUCET
Directrice IFSI-IFAS




Validé à l'ICOGLI IFAS du 27 novembre 2026

Annexe 1

LE PLUS, POLE RÉGIONAL DE FORMATIONS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation l'organisation de la vie au sein des locaux du Pôle régional de formations sous la responsabilité de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire.

Article 1 : PRÉSENTATION

Le Pôle régional de formations, Le Plus, est situé 80 rue des îles à Saumur et accueille des formations de l'Université d'Angers, principalement de l'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité, ainsi celles des Compagnons du devoir et du tour de France (métiers de la pierre), de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) et de Institut de Formation d'Aides-Soignants (IFAS) du Centre Hospitalier de Saumur.

Article 2 : LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

2.1. Les locaux du Pôle régional de formations sont la propriété de la Région Pays de Loire avec une convention portant occupation du domaine public avec la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire.

2.2. Les locaux sont accessibles uniquement par badge. Un interphone permet de contacter l'accueil, les Compagnons du Devoir et l'IFSI-IFAS pour toute personne n'ayant pas de badge.

2.3. L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 12h et de 13h à 18h. Exceptionnellement, l'accueil est également ouvert le samedi en cas de cours.

2.4. Des micro-ondes, des distributeurs de boissons chaudes, de boissons froides et de snacking sont présents dans le Hall. Un distributeur de boissons chaudes est également installé à l'étage et un autre dans la salle de pause du personnel.

2.5. Des poubelles et des cendriers sont à disposition sur l'ensemble du site afin de permettre une gestion responsable des déchets en privilégiant le tri. Pour ce faire, il est demandé de bien respecter les consignes de tri.

2.6. Les utilisateurs doivent respecter les locaux, y compris ceux qui pourraient leur être affectés provisoirement. Les frais occasionnés par la remise en état des locaux, la réparation ou le remplacement du matériel dégradé seront refacturés.

2.7 Toute demande extérieure de réservation ou de location de salle doit être adressée au Gestionnaire du Pôle régional de formations au moins un mois à l'avance.

Article 3 : DISCIPLINE INTÉRIEURE

3.1 Une tenue propre, y compris les chaussures, est exigée pour entrer dans le bâtiment. Les bottes d'équitation sont interdites.

3.2 Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux. Il est possible de fumer à l'extérieur et les mégots de cigarettes devront être jetés uniquement dans les cendriers prévus à cet effet.

Accès de l'exploitant à la partie réservée aux visiteurs
029-200071978-20230202-2023-01-DBA-AO
Dernier dépôt d'information : 28/02/2023
Date de réception par le GIE : 28/02/2023

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons en dehors des espaces dédiés : hall d'entrée, espaces de convivialité, salle de pause du personnel, espaces extérieurs. Les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux de pause ou de restauration propres et débarrassés d'éventuels déchets.

3.4 Il est interdit d'introduire, de consommer ou de vendre de l'alcool ou des stupéfiants à l'intérieur des locaux et de l'enceinte du bâtiment.

3.5 L'accueil des animaux est interdit à l'exception des animaux d'assistance.

3.6 Toute dégradation ou vol de matériel fera l'objet d'un dépôt de plainte et de poursuites par la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire.

3.7 Il est interdit d'utiliser des multiprises sans autorisation. Chaque appareil électrique devra avoir sa propre prise. Il est demandé d'éteindre et de débrancher tout appareil électrique avec résistance (exemple : bouilloire, cafetière...) en fin de journée ou après la dernière utilisation.

3.7. Les espaces utilisés devront être remis dans leur état initial (disposition des tables, des chaises, des poufs, etc.) et les fenêtres doivent être fermées en quittant le lieu.

Article 4 : SÉCURITÉ

4.1 Les utilisateurs des locaux s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité. Les accès de secours doivent être libres et les portes coupe-feu doivent rester ouvertes, dégagées de tout obstacle en cas de fermeture.

4.2 Au moins un exercice d'évacuation incendie est organisé chaque année.

4.3 Au moins un exercice attentat-intrusion est organisé chaque année.

Article 5 : AFFICHAGE

5.1 Tout affichage dans l'enceinte des locaux doit être fait uniquement sur les panneaux réservés à cet effet. L'affichage est interdit sur les vitres, murs et radiateurs

5.2 Tout affichage doit être présenté au Gestionnaire d'exploitation qui se chargera de sa mise en place.

Article 6 : STATIONNEMENT

6.1 Un premier parking est composé de 91 places, dont 18 places sont réservées aux personnels permanents du site et 3 aux personnes à mobilité réduite. Un deuxième parking additionnel d'une quarantaine de places est également à la disposition de tous les utilisateurs du site (y compris les étudiants). Ces deux parkings sont accessibles uniquement par badge.

6.2 Le stationnement des véhicules se fait uniquement sur les parcs à voitures, à bicyclettes, à motos, réservés à cet usage, sous peine de sanction.

6.3 Il est interdit de stationner sur les voies d'accès aux parcs de stationnement, sur les espaces paysagers et sur le parvis réservé à la circulation à pied.

6.4 Les objets déposés dans les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

6.5 Une armoire comprenant 9 casiers de recharge pour les batteries de vélo à assistance électrique est disponible gratuitement dans le local à vélo.

Article 7 : RÉSEAU INTERNET

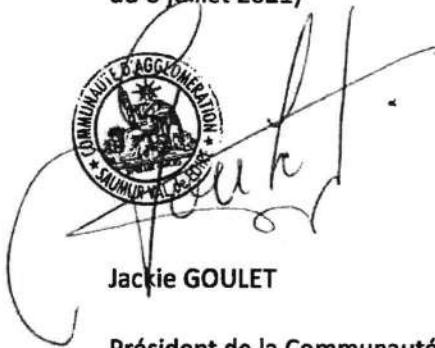
Toute personne dûment autorisée par l'Université d'Angers pourra utiliser le réseau internet de l'Université d'Angers. Afin d'assurer la sécurité des systèmes d'information, chaque utilisateur devra préalablement prendre connaissance de la charte de l'utilisateur et si conformer :

Article 8 : APPLICATION ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Toute personne entrant sur le site du Pôle régional de formations est tenue de se conformer au présent règlement. Le personnel de la structure utilisatrice (sous-occupant permanent ou sous occupant temporaire) est chargé de faire respecter ce règlement qui est affiché sur le site du Pôle régional de formations, ainsi que son propre règlement intérieur. Les utilisateurs pourront en obtenir copie sur simple demande.

16 FEV. 2023

Fait à Saumur, le
(annule et remplace la première version
du 6 juillet 2021)



Jackie GOULET

Président de la Communauté
d'Agglomération Saumur Val de Loire,
Maire de la Ville de Saumur

Annexe 2

2025

Règlement intérieur Centre de Ressources

IFSI Saumur



Sommaire

1.	Préambule.....	1
2.	Champs d'application	1
3.	Présentation du Centre de Ressources	1
3.1.	Missions du Centre de Ressources	1
3.2.	Conditions d'accès.....	1
3.3.	Accueil et contact.....	2
3.4.	Horaires.....	2
4.	Inscription au Centre de Ressources	2
4.1.	Modalités et conditions de prêt.....	2
5.	Conditions de consultation des ressources électroniques et d'Internet.....	3
5.1.	Modalités d'utilisation du matériel informatique.....	3
5.2.	Service d'impression et de photocopie (en cours d'acquisition).....	3
5.3.	Fraude et contrefaçon.....	3
6.	Droits et responsabilités des usagers.....	3
6.1.	Droits	3
6.2.	Comportements interdits	4
6.3.	Responsabilités	4
	Annexe I : Tarifs 2025 Droits d'accès CDR IFSI Saumur	I
	Annexe II : Tarifs 2025 Carte de photocopies.....	I

Règlement intérieur : Centre de Ressources

1. Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation du Centre de Ressources de l'IFSI-IFAS de Saumur. Il est applicable à compter de sa validation par l'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'IFSI-IFAS (ICOGI) du Centre Hospitalier de Saumur.

2. Champs d'application

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

- à l'ensemble des usagers des instituts
 - à toute personne présente, à quelque titre que ce soit au sein des locaux
- Chacun est tenu d'en prendre connaissance et de le respecter.

3. Présentation du Centre de Ressources

Capacité d'accueil : 130 m² ; 35 places assises ; 1 salle de lecture ; 2 carrels.

- ⇒ 2660 titres d'ouvrages
- ⇒ 16 périodiques en abonnement annuel (dont 7 en accès numérique)
- ⇒ 104 DVD (Documentaires et fictions)
- ⇒ 19 Cdrom

Domaines couverts : paramédical principalement mais aussi sciences humaines (pédagogie, psychologie, sociologie, droit, philosophie, management)

Catalogue de recherche en ligne sur :

<https://ifsi-ifas.ch-saumur.fr/dyn/portal/index.xhtml>

<https://www.ch-saumur.fr/> rubrique instituts de formation

Matériel informatique et photocopieur

4 postes informatiques accessibles avec vos codes ENT

Accès Wifi pour les étudiants, élèves et le personnel des instituts (accès par authentification EDUROAM)

3.1. Missions du Centre de Ressources

Assurer la gestion et le développement du fond documentaire par :

- ⇒ L'enrichissement du fonds documentaire grâce à l'acquisition de livres, revues, vidéo, DVD,...
- ⇒ L'indexation des documents (Classification DEWEY)
- ⇒ La curation (veille et diffusion de l'information)

Favoriser l'accès à l'information et aux produits documentaires via :

- ⇒ Des portails et bases de données numériques
- ⇒ L'accompagnement et l'orientation des usagers
- ⇒ La formation des utilisateurs aux outils méthodologiques de recherche documentaire et de référencement bibliographique

3.2. Conditions d'accès

Le Centre de Ressources est ouvert à tous les publics étudiants inscrits en IFSI, élèves inscrits en IFAS, personnels hospitaliers et structures de santé, enseignants et élèves/étudiants d'autres filières.

En cas de limite de la capacité d'accueil, priorité sera cependant donnée aux étudiants et élèves des instituts de Saumur.

Tous les publics sont tenus de se conformer au présent règlement intérieur.

3.3. Accueil et contact

Une documentaliste se tient à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire sur place, par téléphone ou par mail.

Une demande de rendez-vous préalable est recommandée.

3.3.1. Contact

Valérie COUDERC

Documentaliste

Pôle de Formations Mutualisé

80 rue des îles

49400 SAUMUR

Tél : 02-44-68-78-28

Mail : valerie.couderc@ch-saumur.fr

Site internet CH rubrique Centre de ressources : <https://ifsi-ifas.ch-saumur.fr/>

Catalogue en ligne : <https://ifsi-ifas.ch-saumur.fr/dyn/portal/index.xhtml?faces-redirect=true>

3.4. Horaires

Le Centre de Ressources est ouvert :

Le lundi de 8h à 12h et de 13h à 17h30

Le mardi de 8h à 12h et de 13h à 17h15

Le mercredi de 8h à 12h

Le jeudi de 8h à 13h et de 14h à 17h

Le vendredi de 8h à 13h

4. Inscription au Centre de Ressources

L'inscription en tant qu'élève ou étudiant donne de fait accès aux services du CDR.

Pour les autres publics, les tarifs d'inscription dépendent du statut de l'usager.

La tarification des services, en annexe du règlement et votée chaque année par l'ICOGI, sur proposition de la Directrice des instituts.

L'inscription au CDR est obligatoire pour pouvoir accéder à ses services. Elle est réalisée informatiquement par la documentaliste, via le logiciel Alexandrie8.

4.1. Modalités et conditions de prêt

4.1.1. Respect de la durée de prêt

La consultation des documents papier (livres, revues, documentation à large diffusion) et le travail sur place sont libres et gratuits.

Les conditions de prêt sont variables selon les utilisateurs et les types de documents :

- ⇒ Les ouvrages et les périodiques sont empruntables : jusqu'à 5 titres pour une durée de 3 semaines renouvelables.
- ⇒ Les DVD et Cdrom (prêt uniquement aux étudiants et élèves des instituts du CH de Saumur) : jusqu'à 2 titres pour une durée de 7 jours non renouvelables.
NB : Les DVD ne sont empruntables qu'après avoir été étudiés en cours

4.1.2. Pénalités de retard

Chaque jour de retard dans la restitution des documents ou matériel empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée équivalente à la durée du retard (**cf Annexe I**).

Trois rappels sont successivement envoyés aux usagers. En l'absence de retour des documents empruntés, les dossiers des lecteurs sont transmis aux services économiques du Centre Hospitalier de Saumur, pour être soumis à une procédure de recouvrement.

5. Conditions de consultation des ressources électroniques et d'Internet

L'utilisation des postes de consultation et du réseau Wi-Fi de l'UA est soumise à authentification par codes d'accès.

L'utilisation d'Internet dans l'enceinte de la salle de lecture est soumise à la Loi Informatique et liberté du Centre Hospitalier de Saumur.

5.1. Modalités d'utilisation du matériel informatique

cf. Charte de sécurité pour l'accès et l'usage du système d'information dans le respect de la confidentialité des données de santé du Centre hospitalier de Saumur.

5.2. Service d'impression et de photocopie (en cours d'acquisition)

La reproduction de documents est autorisée dans la limite du **respect du droit d'auteur** :

- ⇒ Pas de reproduction intégrale,
- ⇒ Utilisation privée et non commerciale,
- ⇒ Citation de la source de copie.

Les photocopies sont effectuées sous la responsabilité des usagers et à leur charge.

L'achat des cartes de photocopies s'effectue auprès de la documentaliste (Tarifs en annexe 2).

5.3. Fraude et contrefaçon

La reproduction des documents est autorisée dans la limite du respect du droit d'auteur :

Le Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie autorise les reproductions de documents à hauteur maximum de :

- ⇒ 10% d'un livre
- ⇒ 30% d'un journal ou d'un périodique
- ⇒ Utilisation privée et non commerciale
- ⇒ Citation de la source de copie

Les photocopies effectuées par la documentaliste, dans le cadre d'une DSI (Diffusion Sélective de l'Information) obéissent au Code de la propriété intellectuelle - Article L122-5 Modifié par Loi n°2006-961 du 1 août 2006 - art. 1 JORF 3 août 2006 "Lorsque l'œuvre a été divulguée, l'auteur ne peut interdire : [...] 2° Les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »

6. Droits et responsabilités des usagers

6.1. Droits

Pour remplir sa mission, le Centre de Ressources doit offrir l'accès à des documents en bon état et garantir de bonnes conditions de travail.

Les usagers inscrits bénéficient des services proposés suivants :

Accès aux collections, prêts des documents et utilisation des espaces pendant les horaires d'ouverture
Réservation en ligne des documents (soumis à authentification sur le site de l'IFSI)

Consultation du compte lecteur (soumis à authentification sur le site de l'IFSI)

Réponse sous 48h à toute suggestion, remarque ou demande, qu'elle soit faite sur place, en ligne ou par téléphone.

6.2. Comportements interdits

Il est interdit :

- ⇒ De fumer ou d'utiliser une cigarette électronique
- ⇒ De consommer des plats chauds, sandwichs ou viennoiseries dans la salle de lecture et les carrels
- ⇒ D'écrire, de surligner, de corner les pages... des documents
- ⇒ D'utiliser le matériel à des fins qui ne relèvent pas du travail documentaire

6.3. Responsabilités

Afin de maintenir un environnement de travail accueillant, agréable et respectueux de tous, les usagers se doivent :

- ⇒ De respecter le silence au sein de la salle de lecture
- ⇒ De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, ...).
- ⇒ De ne pas monopoliser de manière délibérée de multiples documents
- ⇒ De s'assurer que la salle de lecture et les carrels, restent des lieux propres et agréables pour tous. Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients fermés.
- ⇒ De mettre les téléphones portables en mode vibreur et de passer des appels hors de la salle de lecture
- ⇒ De remplacer tout matériel ou document perdu, détérioré, même involontairement dont il ne pourrait assurer le retour, selon les conditions précisées en annexe 1, ou dont l'état le rendrait inapte au prêt. Si le document est épuisé, il sera remplacé par un document de même nature et de contenu analogue.

Le vol, la tentative de vol, la détérioration volontaire de document ou la dégradation volontaire de matériel ou de mobilier a pour conséquence l'exclusion immédiate du Centre de Ressources et la suspension du droit d'accès à la salle de lecture et au droit de prêt, sans exclure la possibilité de poursuites ultérieures. Les étudiants sont passibles d'une sanction disciplinaire et les personnels d'une sanction administrative.

Le non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate du Centre de Ressources.

ENGAGEMENT

Le présent règlement sera affiché de manière permanente au Centre de Documentation et de façon visible.

Les utilisateurs sont tenus de le prendre en compte et de le respecter.

La documentaliste et l'ensemble de l'équipe pédagogique sont chargés de la diffusion et de l'application du présent règlement.

Le

Annexe I : Tarifs 2025 Droits d'accès CDR IFSI Saumur

Élèves et étudiants inscrits à l'IFSI-IFAS de Saumur

L'inscription des élèves et étudiants des instituts de Saumur se fait de manière automatique. Elle est gratuite, annuelle et valable pour toute la durée de la scolarité au sein des instituts. Elle donne accès aux différents services du Centre de Ressources.

Personnels du Centre Hospitalier de Saumur

L'inscription est gratuite, sur simple demande de la part du professionnel. Elle donne accès aux différents services de prêt du Centre de Ressources.

Usagers extérieurs

L'inscription est payante.

Pour l'année universitaire 2025-2026 les tarifs sont les suivants.

20€ par an. Des frais de pénalité seront appliqués en cas de retard, à raison de 30cts d'euro par jour et par document en retard.

Demandeurs d'emploi, élèves d'autres IFAS, étudiants d'autres IFSI, élèves et étudiants d'autres filières santé

L'inscription est payante.

Pour l'année universitaire 2025-2026 les tarifs sont les suivants.

8€ par an. Des frais de pénalité seront appliqués en cas de retard, à raison de 30cts d'euro par jour et par document en retard.

Tarifs 2025 Droits d'accès CDR IFSI Saumur	
Élèves et étudiants inscrits à l'IFSI-IFAS de Saumur	Gratuit
Personnels du Centre Hospitalier de Saumur	Gratuit
Usagers extérieurs	20€ par an. Des frais de pénalité seront appliqués en cas de retard, à raison de 30cts d'euro par jour et par document en retard.
Demandeurs d'emploi, élèves d'autres IFAS, étudiants d'autres IFSI, élèves et étudiants d'autres filières santé	8€ par an. Des frais de pénalité seront appliqués en cas de retard, à raison de 30cts d'euro par jour et par document en retard.

Annexe II : Tarifs 2025 Carte de photocopies

Tarifs 2025 Cartes de photocopies	
Élèves et étudiants du pôle de formations mutualisé	0.50cts d'euro + 10cts d'euro par photocopie
Tout usager extérieur	Service non proposé

Annexe 3

Présentation aux EAS de l'organisation des évaluations des modules à l'IFAS

Objectif & Domaine d'application

Présenter aux EAS les modalités d'organisation des évaluations écrites des modules à l'institut

Destinataire & Responsabilité

EAS

Attention ! Imprécision non gérée : Seule la version informatique fait

Cadre général des évaluations théoriques de contrôle des connaissances à l'IFAS

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies par l'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation menant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. Elles sont présentées aux élèves en début de formation :

« L'élève doit obtenir une note au moins égale à dix sur vingt correspondant à la compensation des notes des modules au sein d'un même bloc de compétence.

Les notes se compensent entre elles, lorsqu'elles sont supérieures ou égales à 8 sur 20, et elles sont de même coefficient. » article 7

« En cas de non validation d'un bloc de compétences, l'élève, y compris s'il est redoublant, bénéficie d'une session de rattrapage par année d'inscription dans la limite de deux sessions aux évaluations par année d'inscription, organisées selon les mêmes modalités que la session initiale.

La note retenue est la meilleure note obtenue entre la session d'évaluation initiale et celle de rattrapage, y compris si l'élève est redoublant. » article 9

« Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants 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 » article 22¹

En cas d'absence à une épreuve évaluant les modules, les élèves sont admis à se représenter à la session suivante. Dans le cas d'une 2ème absence, l'élève est considéré comme n'ayant pas validé le module.

« Lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue des épreuves de rattrapage, l'élève peut se réinscrire et suivre les enseignements des blocs de compétences non validés. Il conserve les notes supérieures ou égales à 10 pour l'année de redoublement » article 10

Les modalités spécifiques aux cursus non complets sont fixées d'après l'annexe VII de l'arrêté suscité.

Un **calendrier annuel des dates de premières sessions** est validé par la Direction de l'institut et est porté à la connaissance des élèves par voie d'affichage dans le hall du pôle et à disposition sur l'espace numérique de travail Moodle EAS Saumur. Associé au planning en ligne sur la plateforme MyKomunoté, ce calendrier vaut pour convocation.

Il appartient donc à chaque élève de veiller à s'informer du calendrier des examens, étant rappelé que l'absence à une épreuve empêche la validation du module correspondant.

¹ de l'arrêté du 10juin 2021 modifiant l'article 81 de l'arrêté du 21 avril 2007

Les deuxièmes sessions dites « de rattrapage » sont organisées si besoin, selon les mêmes modalités que les sessions initiales, et au minimum deux semaines après ces dernières, en tenant compte des impératifs du calendrier de fin de formation.

Les évaluations sont organisées par bloc de compétence afin de permettre l'application du principe de compensation. Les modalités et les attendus spécifiques pour chaque bloc de compétences sont présentés en début de module.

Une organisation spécifique peut être mise en place pour les élèves nécessitant une adaptation des modalités d'évaluation **en lien avec un handicap**.

II. Déroulement de l'évaluation

a. Mise en place

Des feuilles de brouillon sont fournies et disposées sur les tables à l'emplacement de chaque élève dans le respect du principe de distanciation.

Les surveillants s'assurent de la mise à disposition d'un moyen d'affichage de l'heure qui servira de référence pour tous.

Les élèves bénéficiant d'adaptations en lien avec un handicap sont installés afin de garantir le respect des modalités préconisées et de favoriser la concentration.

Les effets personnels des élèves sont laissés au vestiaire.

L'usage de téléphones portables, d'objets connectés ou de tout autre moyen de communication ou de stockage d'information est interdit.

Les tenues vestimentaires des élèves doivent permettre de voir l'intégralité de leur visage, de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas d'éléments non autorisés, sous réserve de ne pas être admis en salle pour participer à l'épreuve.

Les élèves doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

« L'accès à la salle d'examen ou de concours est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l')enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours. Le Directeur ou son représentant, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autorise ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. »²

b. Surveillance

Les surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des élèves, ils peuvent faire changer un élève de place s'ils le jugent utile. En cas de doute ou de contrevenance aux consignes, le surveillant peut procéder à une vérification et, le cas échéant, procéder à la saisie des éléments non autorisés.

En cas de fraude constatée pendant l'épreuve, la composition se poursuivra, un procès-verbal d'incident sera rédigé par les surveillants et une décision sera prise ultérieurement sur les suites à donner

² Extrait Bulletin officiel n°21 du 26 mai 2011 Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes.

c. Modalités générales à respecter et consignes avant chaque début d'épreuve :

1. Le surveillant de salle procède à un appel.
2. Les sujets sont distribués devant chaque élève et ne doivent pas être manipulés avant l'autorisation du surveillant.
3. Le surveillant invite chaque élève à vérifier l'intitulé du sujet posé devant lui et à inscrire lisiblement ses noms de naissance et d'usage, ainsi que son prénom. Le coin de feuille garantissant l'anonymat est tout de suite plié pour gagner du temps à la remise des copies.
4. Elèves et surveillants vérifient en même temps le nombre de feuilles composant le sujet et lecture est faite des consignes inscrites sur la page de garde :

« MODALITES GENERALES A RESPECTER :

- *L'accès de la salle d'examen est interdit à tout élève qui se présente après le début de la distribution des sujets, sauf lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et au plus tard une heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera pour autant octroyé. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.*
- *Tout effet personnel autre que le nécessaire à la composition est interdit en salle.*
- *Les téléphones portables et autres objets connectés sont interdits*
- *Les élèves composent seuls et personnellement.*
- *Il est interdit aux élèves de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux jusqu'à la sortie de la salle.*
- *Toute question sera adressée aux surveillants, si réponse à apporter, elle sera donnée pour tous les élèves.*
- *La sortie définitive de la salle est possible à la moitié du temps sauf pour une épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, pour laquelle aucune sortie n'est autorisée.*
- *Toute sortie définitive avant la fin des épreuves doit se faire dans le respect des autres élèves et est soumise à une obligation de restituer en main propre sa composition au surveillant.*
- *La signature de la feuille d'émargement s'effectue après la restitution des brouillons et de la copie.*
- *Aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.*
- *En cas de fraude constatée pendant l'épreuve, la composition se poursuivra, un procès-verbal d'incident sera rédigé par les surveillants et une décision sera prise ultérieurement sur les suites à donner.*
- *Une consigne non respectée peut entraîner un retrait de point sur la note définitive voire dans certains cas l'annulation de la copie*

CONSIGNES :

- *Vérifier le nombre de pages*
- *Bien lire les questions*
- *Répondre directement sur le document*
- *Restituer un écrit lisible et correctement présenté*
- *Vérifier la syntaxe et l'orthographe de vos réponses*
- *Ne pas utiliser de sigles et abréviations dans les réponses sans les avoir expliqués au préalable*
- *Ne pas faire apparaître de signes distinctifs dans la copie*
- *Hors consigne spécifique à l'exercice, l'utilisation de toute autre couleur que le bleu ou le noir sera considérée comme un signe distinctif. Utiliser une seule couleur d'encre pour toute la composition. Ne pas écrire au crayon de papier.*
- *Les surligneurs ne sont pas autorisés sur la feuille de réponse.*
- *Les effaceurs et correcteurs blancs sont autorisés*
- *Les brouillons sont à remettre en même temps que les copies en fin d'évaluation pour destruction »*

d. Fin d'épreuve

Les élèves remettent leurs copies et leurs brouillons, un par un, et conservent le silence jusqu'à la sortie de la salle. Un surveillant s'assure de l'élimination des brouillons dans le sac dédié et **met en place l'anonymat** (numérotation et agrafage). Si un élève rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit être inscrite. L'autre surveillant s'assure du bon **émargement après la remise de copie** et contrôle le **respect des consignes** dans la salle et le respect du temps réglementaire.

Un **procès-verbal d'examen est établi** systématiquement en fin d'épreuve et un procès-verbal d'incident est rédigé le cas échéant

III. Correction

Une date limite de correction est prévue en tenant compte des contraintes du calendrier de formation, et de l'organisation de session 2 le cas échéant.

Une orthographe et syntaxe très incorrectes seront pénalisées à hauteur de 2 points maximum sur 20 points. Cette pénalisation globale sera appliquée à partir du constat d'erreurs graves, d'une syntaxe défaillante au point d'altérer l'intelligibilité de nombreux passages.

Une double correction est mise en place pour les notes comprises entre 10/20 et 8/20.

IV. Publication des notes

Avant publication, les notes de l'ensemble des modules composant le bloc doivent toutes être traitées pour pouvoir appliquer le principe de compensation.

Un **tableau des notes par module pour le bloc** et un **tableau des élèves ayant validé le bloc** une fois les compensations appliquées sont établis et sont soumis à la Directrice pour signature.

Le tableau des élèves ayant validé est affiché dans le hall, sans mention de note.

Les notes sont transmises aux élèves sur leur espace personnel MyKomunoté.

La diffusion de ces résultats est effectuée pour consultation, **sous réserve de la décision du jury final de certification qui est souverain³**.

V. Consultation des copies

L'élève disposant d'une note inférieure à 11/20 peut demander consultation de sa copie à son référent pédagogique. Il s'agit d'une **recommandation forte sans obligation**.

Au cours du rendez-vous, la copie lui est mise à disposition en présence du formateur mais pas la feuille de correction. Le référent pédagogique accompagne l'élève dans la compréhension de ses erreurs notamment en vue de la session 2 le cas échéant.

VI. Session 2 de rattrapage

Conditions de validation du module en session 2:

L'élève est éligible à la session 2 du module si :

- il est absent en session 1
- sa note est inférieure à 8/20
- sa note est inférieure à 10/20 ET non compensée par la note du module [autres modules composant le bloc] (moyenne des notes des modules x et y composant le bloc est inférieure à 10/20).

Les modalités sont identiques à la session initiale.

³ Arrêté du 10 juin 2021 modifié article 13

VII. Documents en lien :

PC-Organisation des évaluations EAS-CCCG-2024

VIII. Les signataires

Rédacteur(s) : C Charruau

Vérificateur(s) : C.Gillard, L.Petibon, NBrechault

Approbateur(s) : S.Chevret-Doucet

IX. Légende

DEAS : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

IFAS : Institut de Formation d'Aide-Soignant

T4N... : chemin informatique dans le G :IFSI vers les documents cités en lien avec le plan de classement.

PGFS : Logiciel de gestion de la formation

MyKomunoté : interface élève dossier informatisé

Moodle : Espace Numérique Partagé

PV : procès-verbal

FP : fiche pédagogique

EM : évaluation de module

CEM : corrigé d'évaluation de module

Annexe 4

DISTRIBUTEURS DE PLATEAUX REPAS - POLE DE FORMATION

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Vous êtes étudiant à LE PLUS POLE REGIONAL DES FORMATIONS et vous souhaitez bénéficier de plateaux repas pour le déjeuner. Ce document précise les modalités d'accès à ce service et les règles d'utilisation.

CREATION D'UN COMPTE REPAS

Informer le secrétariat de la scolarité en précisant les éléments ci-dessous :

- ☞ NOM - Prénom
- ☞ Formation suivie
- ☞ Statut : non boursier, boursier ou en attente de décision
- ☞ Adresse mail

Ces données seront transmises aux services économiques du Centre hospitalier de Saumur qui procédera à la création de votre compte.

Dès la création de votre compte, vous recevrez un mail de confirmation comportant :

- ⇒ QR Code : A enregistrer sur votre téléphone portable ou à imprimer. Il vous sera nécessaire pour retirer votre plateau repas aux distributeurs (lecteur QR Code).
- ⇒ Le numéro de compte client : il vous permet d'ouvrir les accès sur la plateforme internet POP&PAY (approvisionnement du compte et réservation des repas).

PLATEFORME DE RESERVATION DES REPAS POP&PAY

La plateforme POP&PAY permet :

- La réservation des repas ;
- L'approvisionnement du compte et la consultation des approvisionnements réalisés ;
- La consultation d'informations ;
- Le paramétrage de votre compte.

1°) Création des accès à la plateforme POP&PAY :

Les repas sont à réserver via la plateforme internet POP & PAY. Pour accéder à cette plateforme, il est nécessaire au préalable d'ouvrir vos droits.

La procédure est la suivante :

- ☞ Sur votre explorateur internet, tapez l'adresse : <https://www.popandpay.com> ou scanner le QR Code reçu.

La page suivante s'affiche :



Bienvenue sur POP&PAY
le service en ligne pour recharger votre compte
restaurant par carte bancaire 24 heures sur 24, 7 jours
sur 7

Pour ouvrir une session, renseignez les champs ci-dessous

	CHSAUMUR
	Identifiant
	Mot de passe

Ouvrir une session
Mot de passe oublié



- ☞ Utilisez les identifiants ci-après :

- Code site : **CHSAUMUR**
- Identifiant : *Le numéro de compte client transmis par mail avec le QR Code*
- Mot de passe provisoire : *Idem que l'identifiant*

Ex. : *Compte client n°50320*

	CHSAUMUR
	50320
	50320

Ouvrir une session
Mot de passe oublié

POP&PAY va vous demander de saisir votre adresse mail et votre nouveau mot de passe.

Si vous souhaitez que votre adresse mail devienne votre nouvel identifiant, cochez la case « *je veux utiliser mon email comme identifiant* ». Si vous ne cochez pas cette case, votre identifiant restera votre numéro de compte client.

Les connexions suivantes pourront être réalisées avec le code site et vos nouveaux identifiants.

Une fiche reprenant ces consignes est jointe en annexe du protocole : Annexe « Recharger son compte restauration par internet ».

2°) Les fonctionnalités de POP & PAY :

« **Informations du compte** » : cette fonctionnalité vous permet de paramétriser votre compte : changement identifiant et mot de passe, paramétrage d'une alerte pour le suivi du solde du compte.

« **Informations restaurant** » : vous y trouverez différentes informations publiées (ex. : menus, liste des allergènes, informations utiles, événements, conditions générales d'utilisation, ...)

« **Approvisionner mon compte** » : approvisionnement par carte bancaire du compte client. Choisissez un montant parmi la liste déjà prédéfinie ou indiquez un autre montant dans « *autre montant* ». Validez votre choix. Complétez les données de votre carte bancaire puis validez. Un message confirmant votre approvisionnement sera transmis par mail.

« **Liste des approvisionnements** » : vous permet de suivre l'ensemble des approvisionnements effectués.

« **Réservation de repas** » : ce module vous permet de réserver vos repas selon le menu proposé chaque jour et selon la liste des plats accessibles tous les jours.

REGLES ET MODALITES DE RESERVATION DES REPAS

L'offre de plateaux repas est accessible du lundi au vendredi.

La réservation des repas est possible sur la plateforme du lundi au dimanche.

Le compte doit être obligatoirement approvisionné pour pouvoir réserver les repas.

1°) Composition du plateau :

L'étudiant ne pourra réserver que l'une des configurations suivantes :

- 1 entrée + 1 plat complet (légume/féculent + viande/poisson)
- 1 entrée + 1 légume/féculent + 1 viande/poisson
- 1 plat complet (légume/féculent + viande/poisson) + 1 dessert
- 1 légume/féculent + 1 viande/poisson + 1 dessert

↳ Toute réservation qui ne respecterait pas l'une de ces compositions sera rejetée.

L'étudiant devra se faire rembourser auprès des services économiques du Centre hospitalier de Saumur.

2°) Tarifs de vente du plateau repas :

TARIFS	
Etudiant non boursier (IFSI / ESTUA)	3,30 €
Etudiant boursier (IFSI / ESTUA)	1,00 €
IFAS / Autres étudiants	4,90 €

Le tarif repas des étudiants est défini dans le cadre d'une convention avec le CROUS. Le tarif Boursier sera appliqué dès réception de la notification de bourses avec effet rétroactif.

3°) Délai de réservation :

Les repas peuvent être réservés 7 jours à l'avance et 2 jours avant le jour de distribution.

*Exemple : Date de distribution : 20 septembre.
 Date début réservation : 13 septembre.
 Date limite de réservation : 18 septembre - 9h00*

La réservation des repas en dehors de ces délais ne sera pas possible.

4°) Menus et liste des plats accessibles tous les jours :

Le service de restauration publiera sur la plateforme, chaque semaine, le menu de la semaine suivante.

Ce menu comprend :

- ☞ le menu du jour : entrée - plat ou plat – dessert (sans pain)
- ☞ les plats de remplacement si vous préférez un autre plat que celui du menu du jour,
- ☞ la liste des allergènes.

Lors de votre réservation, vous pouvez choisir sur le même repas des plats du menu du jour et des plats de remplacement à condition de respecter l'une des configurations indiquées à la rubrique « 1°) Composition du plateau ».

5°) Réservation du ou des repas :

Il est possible de commander 1 seul jour ou plusieurs jours.

Sélectionnez « Réservation de repas », sélectionner le jour du repas.

La page suivante s'affiche :

Repas du lundi 09 septembre 2024 / DAPR JFS service MiDI

Veuillez sélectionner les composantes de votre repas

- Pour réserver une composante cochez la case correspondante

01-HORS D'OEUVRES - MENU	
→	✓ Boeuf vinaigre
→	✓ Asperges ciboulette
02-LEGUMES OU FÉCULENTS MENU	
→	✓ Brocoli
→	✓ Coquillettes ab beurre
03-VIANDE OU POISSON MENU	
→	✓ Boeuf braisé
→	✓ Cœur de menu poche beurre cl
05-DESSERT MENU	
→	✓ Abricots
→	✓ Crème brûlée
16-PLAT COMPLET LEGUM/viande MENU	
→	✓ Boeuf carottes
12-HORS D'OEUVRE REMPLACEMENT	
→	✓ Laiterie vinaigraté
13-LEGUME / FÉCULENT REMPLACEMENT	
→	✓ Purée de pomme de terre
14-VIANDE / POISSON REMPLACEMENT	
→	
15-PLAT COMPLET REMPLACEMENT	
→	✓ Tortades à la bolognaise
16-DESSERT REMPLACEMENT	
→	✓ Compote de pommes rd

[Retour](#)

[Validez](#)

Cochez les cases vertes en face des plats souhaités. Un « ✓ » apparaît sur la touche verte puis « validez ».

Le jour du repas affiche « réservé ».

Lundi 27
Réserve

Vous recevrez une confirmation par mail de votre réservation indiquant le jour du repas et les plats réservés.

Si besoin, vous avez la possibilité de modifier ou d'annuler votre réservation.

Attention, le délai limite de réservation s'applique également pour les annulations et les modifications.

Voici quelques exemples de compositions possibles selon le menu ci-dessus :

1^{er} exemple : *½ avocat + Coquillette + Merlu (entrée menu + plat menu : féculent/poisson)*

2^{ème} exemple : *Bœuf carottes + Yaourt nature bio (plat complet remplacement + dessert menu)*

3^{ème} exemple : *Betteraves vinaigrette + Brocolis + Bœuf braisé (entrée remplacement + plat menu : légume/viande)*

4^{ème} exemple : *Asperge ciboulette + Purée + Bœuf braisé (entrée menu, féculent remplacement + viande menu)*

5^{ème} exemple : *Brocolis + Merlu + Compote de pommes (plat menu : légume/poisson + dessert remplacement)*

☞ Le nombre de plateaux pouvant être réservés est limité à 42 par jour. Lorsque ce seuil est atteint, la plateforme n'autorisera pas de nouvelles réservations pour le jour du repas concerné sauf en cas d'annulation d'une ou plusieurs réservations.

☞ Le compte doit être suffisamment approvisionné pour pouvoir réserver des plateaux repas. Veillez donc à vérifier régulièrement le solde de votre compte qui est visible dans la fonctionnalité « informations du compte ». Sur cette même fonctionnalité, vous pouvez également paramétrier une alerte lorsque le solde passe sous le seuil des 5 €.

6°) Rupture d'approvisionnement en restauration :

Le service de restauration peut être en incapacité de fournir les plats réservés pour des raisons logistiques (rupture d'approvisionnement, erreur de livraison, panne équipements, ...).

Le service de restauration remplacera automatiquement le plat réservé par un plat de substitution pré-défini et de la même famille. Ces plats de substitution sont les suivants :

- ⇒ Entrée : Tomates vinaigrette
- ⇒ Légume/féculent : Coquillettes au beurre
- ⇒ Viande/poisson : Poulet rôti
- ⇒ Dessert : Entremet vanille

7°) Retrait des plateaux :

Les distributeurs de plateaux repas sont installés dans le hall.

Scannez votre QR Code à l'aide du lecteur. La trappe qui vous a été attribuée s'ouvre.

Retirez votre plateau.

La trappe se refermera automatiquement. Ne forcez pas son ouverture ou sa fermeture.

Les plateaux doivent être retirés le jour de la réservation avant 14h00.

N'oubliez pas votre plateau ! Tout plateau non récupéré ne sera pas remboursé.

Ne sont pas fournis :

- *Le pain,*
- *Les boissons,*
- *Les couverts,*
- *Le verre,*
- *La serviette de table.*

Les barquettes et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles mises à votre disposition en veillant au respect des consignes de tri établies par l'établissement.

Le plateau vide est à déposer sur l'échelle située à gauche des distributeurs.

BON APPETIT !

BESOIN D'AIDE ?

Question ?	QUI CONTACTER ?	Coordonnées
Votre QR Code ne fonctionne pas	Services économiques	 : 02 41 53 32 10  : leila.benoist@ch-saumur.fr
Vous rencontrez des difficultés pour l'utilisation de la plateforme : identifiants non reconnus, rejet de l'approvisionnement, approvisionnement non enregistré, réservation impossible, remboursement, anomalie sur le solde, ...	Services économiques	 : 02 41 53 32 10  : leila.benoist@ch-saumur.fr
Vous scannez votre QR Code et aucune trappe ne s'ouvre.	Accueil Le Plus - Pôle régional de formations	
La composition de votre plateau ne correspond pas à celle commandée, vous souhaitez signaler une anomalie sur un plat, vous n'avez pas de plateau malgré votre réservation.	Service restauration	 : 02 41 53 31 91  : cuisines@ch-saumur.fr

ANNEXE



RECHARGER SON COMPTE RESTAURATION PAR INTERNET



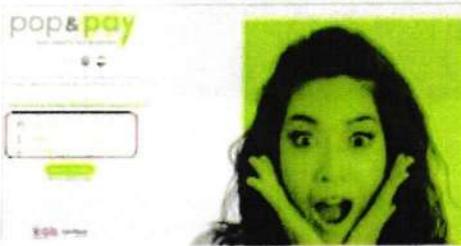
Depuis votre bureau, votre domicile ou de n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone connectés à Internet :

1- Lancez votre Explorateur Internet préféré et tapez l'adresse [HTTPS://www.popandpay.com](https://www.popandpay.com) ou scannez le QR Code

2- Identifiez-vous :

Pour vous identifier dans Pop&Pay, vous devez saisir

- Votre code site
- Votre identifiant
- Votre mot de passe



PREMIÈRE CONNEXION

Vous vous connectez pour la première fois, voici vos identifiants provisoires :

- Code site : CHSAUMUR
- Identifiant provisoire : vous le trouverez sur vos tickets de caisse, à gauche de votre nom
- Mot de passe provisoire : retapez votre identifiant

Préparez-vous



Pop&Pay va alors vous demander de saisir une adresse mail et votre nouveau mot de passe.

Cette adresse mail peut devenir votre nouvel identifiant pour vos futures connexions si vous le souhaitez (cocher la case « Je veux utiliser mon email comme identifiant »).

APPROVISIONNER MON COMPTE

Pour recharger votre compte :

1. Cliquez sur « Approvisionner mon compte »
2. Choisissez le montant de votre recharge
3. Vous allez être redirigé sur le site sécurisé de PlayBox (Vente e-commerce) pour saisir l'opération carte bancaire
4. Une fois la transaction validée, vous recevez un mail contenant votre ticket justificatif carte bancaire à l'adresse que vous avez indiquée (attention, n'oubliez pas de vérifier votre dossier « courrier indésirable »)



Annexe 5



Service informatique

Document d'engagement

Charte de sécurité pour l'accès et l'usage du système d'information dans le respect de la confidentialité des données de santé du Centre hospitalier de Saumur

Référence :
SI-ESECUR-CH-001

Date de diffusion :
25/03/2022

Sommaire

1. OBJET DU DOCUMENT	2
2. CHAMP D'APPLICATION	2
3. CADRE REGLEMENTAIRE	3
4. CRITERES FONDAMENTAUX DE LA SECURITE	3
4.1. PRINCIPES	3
4.2. UNE MISSION SECURITE	4
4.3. UN ENJEU TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL	4
4.4. UNE GESTION DES RISQUES	4
5. REGLES DE SECURITE	5
5.1. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION	5
5.2. PROTECTION DE L'INFORMATION	6
5.3. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES	8
5.4. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION	8
5.4.1. Usage du téléphone et du fax	8
5.4.2. Usage d'Internet	8
5.4.3. Usage de la messagerie professionnelle	9
5.5. USAGE DES LOGIN ET MOTS DE PASSE (OU CARTES CPS OU EQUIVALENT)	10
5.6. IMAGE DE MARQUE DE L'ETABLISSEMENT	10
6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	10
7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION	11
7.1. CONTROLE	11
7.2. TRAÇABILITE	11
7.3. ALERTES	11
8. RESPONSABILITES ET SANCTIONS	12

Attention ! Imprécision non gérée ; Seule la version informatique fait foi.

1. OBJET DU DOCUMENT

La présente Charte a pour objet de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet du Centre Hospitalier de Saumur et rappelle à ses utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information.

Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de l'établissement, de préserver la confidentialité des données dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la Politique de Sécurité du Système d'Information définie par l'établissement.

Cette Charte a été validée par la Direction Générale de l'établissement. Préalablement, elle a été notifiée à sa mise en œuvre au Directoire, au Comité Technique d'Etablissement, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail et à la Commission Médicale d'Etablissement.

Elle constitue une annexe au Règlement Intérieur de l'établissement.

Les membres du personnel et les personnels extérieurs sont invités à en prendre connaissance. La Charte est mise à leur disposition sur l'Intranet et dans la gestion électronique de documents qualité. Elle est également affichée dans les locaux de l'établissement de santé.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Charte concerne les ressources informatiques, les services internet et téléphoniques du Centre Hospitalier de Saumur, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d'accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe.

Il s'agit principalement des matériels suivants :

- Ordinateurs de bureau,
- Ordinateurs portables,
- Tablettes,
- Terminaux portables (PDA, ...),
- Imprimantes simples ou multifonctions,
- Mopieurs (contraction de "mailer" et de "photocopieur"). Nom donné aux nouvelles machines faisant désormais office à la fois de photocopieur, de scanner, de fax, de plateforme d'envoi d'emails et d'imprimante,
- Smartphones,
- Serveurs,
- Téléphone,
- Fax.

Cette Charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'établissement de santé utilisant les moyens informatiques de l'établissement, tous statuts confondus, et concerne notamment :

- les agents permanents,
- les agents temporaires : stagiaires, internes, doctorants, ... ,
- les intervenants extérieurs : médecins traitants des résidents des EHPAD, professionnels de santé extérieurs participant à la prise en charge médicale des patients et habilités à accéder au SI, prestataires, fournisseurs, sous-traitants, ... ,
- les personnes pour lesquelles il est possible d'accéder au système d'information à distance directement ou à partir du réseau administré par l'établissement.

Dans la présente Charte, sont désignés sous les termes suivants :

- **Ressources informatiques** : les moyens informatiques, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité,

- **Outils de communication** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses (web, messagerie, forum, ...),
- **Utilisateurs** : les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et les services internet de l'établissement.

3. CADRE REGLEMENTAIRE

Le cadre réglementaire de la sécurité de l'information est complexe, il convient de respecter notamment les textes suivants :

- le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD),
- la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- 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,
- le code de la santé publique, et notamment :
 - l'article L1110-4 relatif au secret médical, au partage des données médicales entre professionnels de santé et à l'obtention frauduleuse de données de santé,
 - l'article L1111-8 relatif à l'hébergement des données de santé à caractère personnel,
- le code pénal,
- le code civil,
- le code des postes et des communications électroniques,
- le code de la propriété intellectuelle.

La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.

4. CRITERES FONDAMENTAUX DE LA SECURITE

4.1. PRINCIPES

L'établissement de santé abrite des données personnelles qui concernent :

- des informations médicales et administratives sur les patients et résidents, ci-après dénommés les patients (dossier médical, dossier de soins, dossier d'imagerie médicale et autres dossiers médico-techniques, ...),
- ses salariés (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),
- transmise 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 et opérations effectuées sur l'information.

4.2. UNE MISSION SECURITE

Le service informatique de l'établissement fournit un système d'information qui s'appuie sur une infrastructure informatique.

Ce service doit assurer la mise en sécurité de l'ensemble c'est-à-dire protéger ces ressources contre des pannes, des erreurs ou des malveillances.

Il doit aussi protéger les intérêts économiques de l'établissement en s'assurant que ces moyens sont bien au service de la production de soins.

Il doit donc définir et empêcher les abus.

4.3. UN ENJEU TECHNIQUE ET ORGANISATIONNEL

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, le service informatique déploie un ensemble de dispositifs techniques mais aussi organisationnels. En effet, au-delà des outils, la bonne utilisation des moyens informatiques est essentielle pour garantir un bon niveau de sécurité.

La sécurité peut-être assimilée à une chaîne dont la solidité dépend du maillon le plus faible. **Certains comportements humains, par ignorance des risques, peuvent fragiliser le système d'information.**

4.4. UNE GESTION DES RISQUES

L'information médicale, qu'elle soit numérique ou non, est un composant sensible qui intervient dans tous les processus de prise en charge des patients.

Une information manquante, altérée ou indisponible peut constituer une perte de chance pour le patient (exemples : erreur dans l'identification d'un patient (homonymie par exemple), perte de données suite à une erreur d'utilisation d'une application informatique, ...).

La sécurité repose sur une gestion des risques avec des analyses des risques potentiels, des suivis d'incidents, des dispositifs d'alertes.

La communication vers les utilisateurs est un volet important de cette gestion. La présente Charte d'accès et d'usage du système d'information s'inscrit dans ce plan de communication.

Un extrait de cette charte est remis à l'utilisateur pour signature lors de son arrivée dans l'établissement.

5. REGLES DE SECURITE

L'accès au système d'information de l'établissement est soumis à autorisation. Une demande préalable écrite (fiche de demande d'habilitation) est ainsi requise pour l'attribution d'un accès aux ressources informatiques, aux services Internet et de télécommunication.

Le responsable de service ou son délégué nommé précise les applications cibles et les accès nécessaires pour la personne qui arrive dans son service. Si la demande est exprimée par l'utilisateur lui-même, elle est validée par ce délégué. Ce document est envoyé au service informatique de l'établissement.

Le service informatique, en accord avec les responsables des différentes applications, attribue alors au demandeur son droit d'accès et lui rappelle l'existence de la Charte d'accès et d'usage du système d'information accessible sur l'Intranet. Ce droit d'accès est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles. Il ne peut être cédé, même temporairement à un tiers.

Tout droit prend fin lors de la cession, même provisoire, de l'activité professionnelle de l'utilisateur, ou en cas de non-respect des dispositions de la présente Charte par l'utilisateur.

L'obtention d'un droit d'accès au système d'information de l'établissement de santé entraîne pour l'utilisateur les droits, les obligations et les responsabilités précisés dans les paragraphes ci-dessous.

5.1. CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION ET OBLIGATION DE DISCRETION

Les personnels de l'établissement sont soumis au secret professionnel et/ou médical. Cette obligation revêt une importance toute particulière lorsqu'il s'agit de données de santé. Les personnels se doivent de faire preuve d'une discréction absolue dans l'exercice de leur mission. Un comportement exemplaire 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, et ce quel que soit le lieu d'échange.

Notamment, concernant les réseaux sociaux, il ne peut y avoir aucun échange de photos, de vidéos¹, de commentaires sur les patients, les agents, les services, le CH de Saumur dans le cadre de son image et de sa réputation, dans le cadre professionnel et privé. Le secret médical et le secret professionnel ne doivent pas être enfreints sur les réseaux sociaux.

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. Il est ainsi interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'accès aux données de santé à caractère personnel des patients par des professionnels habilités se fait avec une authentification nominative par code utilisateur et mot de passe. Il n'y a pas d'utilisation de compte générique dans les applications métiers impliquées dans le parcours de soins du patient.

¹ Il est interdit de prendre des photos et des vidéos au sein de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction Générale.

Même si, pour des raisons organisationnelles (personnel mobile, services transversaux, ...), l'accès de chaque utilisateur n'est pas limité aux seules informations auxquelles il est légalement autorisé, il est de sa responsabilité et de son devoir de ne consulter que celles-ci, c'est-à-dire :

- pour les médecins, dans le cadre du secret médical partagé, les données des seuls patients pour lesquels ils participent à la prise en charge diagnostique et thérapeutique,
- pour les équipes travaillant sous la responsabilité du médecin qui prend en charge le patient, aux seules informations nécessaires à leurs missions,
- pour tous les autres utilisateurs, aux seules informations nécessaires et autorisées dans le cadre de leurs fonctions.

L'accès à des données de santé à caractère personnel par d'autres professionnels de santé extérieurs à l'établissement est autorisé à la condition que celles-ci soient anonymisées et que cette pratique ait été préalablement autorisée par la Direction Générale ainsi que le médecin responsable du Service d'Information Médicale.

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

5.2. PROTECTION DE L'INFORMATION

Les postes de travail permettent d'accéder aux applications du système d'information, d'élaborer des documents bureautiques, ... Le contenu des disques durs locaux de ces postes de travail n'est pas sauvegardé, notamment le répertoire local « Téléchargements » est vidé automatiquement à chaque fermeture de session.

Il est donc important de n'y stocker aucune donnée ni aucun document professionnels.

Les bases de données associées aux applications sont implantées sur des serveurs centraux installés dans des salles protégées. De la même façon, les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers : pour ce faire chaque utilisateur bénéficie d'un espace personnel (U:\) et d'espaces partagés (sousmis à droits d'accès) sur le lecteur réseau G:\ permettant les échanges de documents professionnels en interne, **ces espaces sont à usage professionnel uniquement.**

Chaque utilisateur doit s'assurer que tous les documents et informations qu'il détient et qui sont nécessaires à la continuité de service sont stockés dans un espace partagé par toutes les personnes en ayant besoin, ceci est d'autant plus important en cas d'absence ou de départ de l'utilisateur.

Aucune donnée (de santé ou non) à caractère personnel ne doit être stockée sur des postes ou périphériques personnels.

Les écrans des postes de travail doivent être orientés de telle sorte que les personnes non autorisées ne puissent pas lire ce qu'ils affichent. Les possibilités de visibilité depuis l'arrière de l'utilisateur (fenêtres, cloisons transparentes,...) doivent être prises en compte.

Ces règles s'appliquent également aux postes nomades (ordinateurs portables, tablettes, ...) autorisés à accéder à des données sensibles.

Les ordinateurs portables doivent être attachés à un point fixe ou lourd (bureau) en l'absence de leur utilisateur. Il doit être pris soin de choisir un point d'accroche fiable, duquel l'attache ne peut être retirée simplement. A défaut, ils doivent être systématiquement rangés dans des locaux réservés aux professionnels de santé (p. ex. dans le poste infirmier) en l'absence de leur utilisateur.

De même, il faut ranger systématiquement en lieu sûr tout support mobile de données (exemples : CD, disquette, clé USB, disque dur, ...). Il faut également mettre sous clé tout dossier ou document confidentiel lorsqu'on quitte son espace de travail.

Le cas échéant, ceux qui utilisent un matériel portable (exemples : PC, tablette, smartphone, ...) ne doivent pas le mettre en évidence pendant un déplacement, ni exposer son contenu à la vue d'un voisin de train, ..., le matériel doit être rangé en lieu sûr.

Les supports de stockage amovibles (exemples : clés USB, CD-ROM, disques durs, ...) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants (virus), risques de perte ou de vol de données, ... Leur usage doit être fait avec une très grande vigilance.

L'usage de supports de stockage amovibles personnels n'est pas autorisé.

L'usage de supports de stockage amovibles est autorisé lorsque l'utilisateur a besoin d'emmener des documents à l'extérieur, p. ex. pour une présentation, **à la stricte condition qu'ils ne contiennent aucune donnée (de santé ou non) à caractère personnel**. Dans ce cas, l'utilisateur doit se rapprocher du service informatique afin qu'une clé USB à usage professionnel lui soit attribuée. Quelques règles de bon usage sont alors à respecter :

- Ne pas laisser sa clé sans surveillance, ni branchée à son ordinateur en son absence,
- Toujours déconnecter sa clé avant de la débrancher,
- Utiliser des mots de passe pour y accéder,
- Prévenir le service informatique en cas de perte ou vol de clé USB contenant des informations de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

En intra-établissement, l'utilisateur ne doit pas transmettre de fichiers sensibles à une personne qui lui est inconnue, même s'il s'agit d'une adresse électronique interne à l'établissement.

De façon générale, tout nouvel usage amenant à transmettre des informations vers l'extérieur du CH doit être préalablement autorisé par la Direction Générale de l'établissement.

En fonction du type d'appareil utilisé, des mesures de protection contre les accès non autorisés à l'appareil et son contenu doivent être mises en œuvre. Elles sont décrites ci-dessous :

Actions à mettre en œuvre sur les appareils	PC fixe	PC Portable	Tablette	Smartphone
Mettre un code PIN sur carte SIM		X	X	X
Utiliser un mot de passe complexe pour la connexion (6 à 8 caractères avec chiffres+ majuscules+minuscules, sans lien avec l'utilisateur lui-même)	X	X		
Activer un code de déverrouillage ou activer une mise en veille avec mot de passe sur un délai court d'inactivité (15 mns)	X	X	X	X
Ne pas stocker de données professionnelles sur les disques locaux	X	X	X	
Signaler immédiatement la perte ou le vol au service informatique du Centre Hospitalier de Saumur	X	X	X	X
Ne pas divulguer ses codes de connexions et d'activation des appareils	X	X	X	X

5.3. USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Seuls les membres du service informatique de l'établissement (ou par son intermédiaire la société avec laquelle il a contracté) ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau de l'établissement et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration des ressources (matériels, réseaux, ...) mises à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des membres du service informatique de l'établissement (ou par son intermédiaire la société avec laquelle il a contracté).

Les logiciels commerciaux acquis par l'établissement ne doivent pas faire l'objet de copies de sauvegarde par l'utilisateur, ces dernières ne pouvant être effectuées que par les membres du service informatique de l'établissement.

5.4. USAGE DES OUTILS DE COMMUNICATION

Les outils de communication tels que le téléphone, le fax, Internet ou la messagerie sont destinés à un usage exclusivement professionnel. L'usage à titre personnel, dans le cadre des nécessités de la vie privée, est toléré à condition qu'il soit très occasionnel et raisonnable, qu'il soit conforme à la législation en vigueur et qu'il ne puisse pas porter atteinte à l'image de marque de l'établissement de santé. Il ne doit en aucun cas être porté à la vue des patients ou de visiteurs et accompagnants.

5.4.1. Usage du téléphone et du fax

Le téléphone et le fax sont des moyens potentiels d'échanges de données qui présentent des risques puisque l'identité de l'interlocuteur qui répond au téléphone ou de celui qui réceptionne un fax n'est pas garantie.

Ainsi, il ne faut communiquer aucune information sensible ni par téléphone ni par fax, notamment des informations nominatives, médicales ou non, ainsi que des informations ayant trait au fonctionnement interne de l'établissement. Exceptionnellement, une communication d'information médicale peut être faite après avoir vérifié l'identité de l'interlocuteur téléphonique. Si un doute subsiste, le numéro de téléphone de l'interlocuteur indiqué doit être vérifié, le cas échéant, dans les annuaires de patients ou professionnels.

La communication d'informations médicales (exemples : résultats d'examens, ...) aux patients et aux professionnels extérieurs est strictement réglementée. Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures de l'établissement en vigueur.

5.4.2. Usage d'Internet

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

Il est rappelé aux utilisateurs que, lorsqu'ils « naviguent » sur l'Internet, leur identifiant est enregistré. Il conviendra donc d'être particulièrement vigilant lors de l'utilisation de l'Internet à ne pas mettre en danger l'image ou les intérêts de l'établissement de santé.

Par ailleurs, les données concernant l'utilisateur (exemples : sites consultés, messages échangés, données fournies à travers un formulaire, données collectées à l'insu de l'utilisateur, ...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur l'Internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

Il est interdit de se connecter ou de tenter de se connecter à Internet par des moyens autres que ceux fournis par l'établissement. Il est interdit de participer à des forums, blogs, réseaux sociaux et groupes de discussion à des fins non professionnelles, et de se connecter sur des sites à caractère injurieux, violent, raciste, discriminatoire, pornographique, diffamatoire ou manifestement contraire à l'ordre public.

Tous les accès Internet sont tracés, enregistrés et conservés par un dispositif de filtrage et de traçabilité. Il est donc possible pour l'établissement de connaître, pour chaque salarié, le détail de son activité sur l'Internet.

Ce contrôle des accès aux sites visités permet de filtrer les sites jugés indésirables, notamment des sites dangereux pour la sécurité du réseau. Il permet de détecter, de bloquer et/ou de signaler les accès abusifs (en matière de débits, volumes, durées), ou les accès à des sites illicites et/ou interdits.

5.4.3. Usage de la messagerie professionnelle

L'usage de la messagerie est autorisé à l'ensemble du personnel. La messagerie permet de faciliter les échanges entre les professionnels de l'établissement.

Les utilisateurs doivent garder à l'esprit que leurs messages électroniques peuvent être stockés, réutilisés, exploités à des fins auxquelles ils n'auraient pas pensé en les rédigeant, constituer une preuve ou un commencement de preuve par écrit ou valoir offre ou acceptation de manière à former un contrat entre l'établissement de santé et son interlocuteur, même en l'absence de contrat signé de façon manuscrite.

Face aux nombreuses tentatives d'attaques virales visant les établissements de santé, les utilisateurs doivent porter une vigilance particulière à l'ouverture de leurs mails et notamment des pièces jointes.

Un usage privé de la messagerie est toléré s'il reste exceptionnel. Les messages personnels doivent comporter explicitement la mention « privé » dans l'objet. A défaut, les messages seront réputés relever de la correspondance professionnelle. Les messages marqués « privé » ne doivent pas comporter de signature d'ordre professionnel à l'intérieur du message.

L'usage des listes de diffusion doit être strictement professionnel.

Il est strictement interdit d'utiliser la messagerie pour des messages d'ordre commercial ou publicitaire, du prosélytisme, du harcèlement, des messages insultants ou de dénigrement, des textes ou des images provocants et/ou illicites, ou pour propager des opinions personnelles qui pourraient engager la responsabilité de l'établissement ou de porter atteinte à son image. Les utilisateurs sont tenus par leurs clauses de confidentialité et de loyauté contractuelles dans le contenu des informations qu'ils transmettent par email.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, les utilisateurs doivent veiller à éviter l'envoi de pièces jointes volumineuses, notamment lorsque le message comporte plusieurs destinataires. Seules les pièces jointes professionnelles de type « documents » ou « images » sont autorisées. Il est rappelé que le réseau Internet n'est pas un moyen de transport sécurisé. Il ne doit donc pas servir à l'échange d'informations médicales nominatives en clair. En l'absence de dispositif de chiffrement de l'information de bout en bout, les informations médicales doivent être rendues anonymes.

Il est strictement interdit d'ouvrir ou de lire des messages électroniques d'un autre utilisateur, sauf si ce dernier a donné son autorisation explicite.

La mise en place de règles automatiques de re-routage des messages vers d'autres Boîtes aux Lettres, internes ou externes (Internet), est interdite. Leurs mises en œuvre doivent faire l'objet d'une demande auprès du service informatique de l'établissement qui jugera de l'opportunité. Le cas échéant, elle doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière en termes de portée et de risque à diffuser à son insu des données confidentielles ou illicites. Ces mécanismes peuvent également être à l'origine de la saturation des ressources de communication en cas de défaut entraînant un bouclage des messages.

5.5. USAGE DES LOGIN ET MOTS DE PASSE (OU CARTES CPS OU EQUIVALENT)

Chaque utilisateur dispose de compte nominatif lui permettant d'accéder aux applications et aux systèmes informatiques de l'établissement. Ce compte est personnel. Il est strictement interdit d'usurper une identité en utilisant ou en tentant d'utiliser le compte d'un autre utilisateur ou en agissant de façon anonyme dans le système d'information.

Pour utiliser ce compte nominatif, l'utilisateur dispose d'un login et d'un mot de passe, ou utilise une carte CPS ou équivalent (avec un code personnel à 4 chiffres).

Le mot de passe choisi doit être robuste : il doit comporter de 6 à 8 caractères et mélanger des caractères de type différent (majuscules, minuscules, chiffres). Il doit être simple à mémoriser, mais surtout complexe à deviner : il ne doit pas être en lien avec l'utilisateur lui-même (ne pas comporter le nom, la date de naissance, ...). De plus, il doit être changé régulièrement.

La politique de gestion du mot de passe est propre à chaque application métier. Le mot de passe est strictement confidentiel. Il ne doit pas être communiqué à qui que ce soit : ni à des collègues, ni à sa hiérarchie, ni au personnel en charge de la sécurité des systèmes d'information, même pour une situation temporaire. **Le mot de passe ne doit être écrit sur aucun support** (ni papier, ni informatique, ...) et l'utilisateur ne doit pas configurer les logiciels pour qu'ils retiennent les mots de passe : le mot de passe doit être saisi à chaque nouvelle authentification.

Chaque utilisateur est responsable de son compte et son mot de passe, et de l'usage qui en est fait. Il ne doit ainsi pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux systèmes et aux réseaux de l'établissement dont il a l'usage. La plupart des systèmes informatiques et des applications de l'établissement assurent une traçabilité complète des accès et des opérations réalisées à partir des comptes sur les applications médicales et médico-techniques, les applications administratives, le réseau, la messagerie, l'Internet, ...

Il est ainsi possible pour l'établissement de vérifier *a posteriori* l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

C'est pourquoi il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte. Pour cela, sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session dès qu'on s'absente de son poste. Il est impératif de fermer sa session systématiquement avant de quitter son lieu de travail.

Il est interdit de contourner ou de tenter de contourner les restrictions d'accès aux logiciels. Ceux-ci doivent être utilisés conformément aux principes d'utilisation communiqués lors de formations ou dans les manuels et procédures remis aux utilisateurs.

L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.

5.6. IMAGE DE MARQUE DE L'ETABLISSEMENT

Les utilisateurs de moyens informatiques ne doivent pas nuire à l'image de marque de l'établissement en utilisant des moyens, que ce soit en interne ou en externe, à travers des communications d'informations à l'extérieur de l'établissement ou du fait de leurs accès à Internet.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Toute création ou modification de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du Délégué à la Protection des données (DPO) de l'établissement, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations réglementaires (inscription ou mise à jour du

traitement de données personnelles au registre des traitements de données à caractère personnel de l'établissement, demande d'autorisation, information, ...).

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 au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, le DPO serait informé et pourrait prendre toute mesure temporaire de nature à mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

7. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION

7.1. CONTROLE

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

7.2. TRAÇABILITE

Le Service Informatique assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'il met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'établissement, ainsi que les réseaux, messagerie et accès Internet intègrent des dispositifs de traçabilité.

Notamment, pour les applications contenant des données médicales, les éléments de traçabilité concernent toutes les connexions à ces applications :

- l'identifiant de l'utilisateur se connectant,
- l'horodatage de la connexion.

De plus, une fonctionnalité de traçabilité intégrée dans le Dossier Patient Informatisé permet de suivre tous les accès des utilisateurs aux différentes données des patients.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de sa fonction, mais peut être amené à les utiliser, en situation d'urgence ou sur la demande de la direction générale, pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

Par ailleurs, une cellule de surveillance des usages déviants est mise en place au sein de l'établissement. Elle a pour mission de contrôler les accès non autorisés aux données de santé à caractère personnel, à partir de l'analyse des données de traces.

7.3. ALERTES

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé par tout moyen et dans les plus brefs délais au service informatique et/ou au référent de la Sécurité du Système d'Information.

La sécurité de l'information met en jeu des moyens techniques, organisationnels et humains. Chaque utilisateur de l'information se doit d'avoir une attitude vigilante et responsable afin que les patients bénéficient d'une prise en charge sécurisée et que leur vie privée ainsi que celle des personnels soient respectées.

8. RESPONSABILITES ET SANCTIONS

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la Direction Générale de l'établissement de santé dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables (CNIL, Agence du Numérique en Santé, ...).

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrites dans la Charte.

En cas de manquement aux règles de la présente Charte, la personne responsable de ce manquement est passible de sanctions pouvant être :

- Un rappel ou un avertissement accompagné ou non d'un retrait partiel ou total, temporaire ou définitif, des moyens informatiques,
- Un licenciement et éventuellement des actions civiles ou pénales, selon la gravité du manquement.

Outre ces sanctions, la Direction du Centre Hospitalier de Saumur est tenu de signaler toutes infractions pénales commises par son personnel au procureur de la République.

Document approuvé le 25/03/2022

par le Directeur Général
du CH de Saumur

Jean-Paul QUILLET