

# INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS DU CENTRE HOSPITALIER DE SAUMUR



## REGLEMENT INTERIEUR

# SOMMAIRE

|                 |   |
|-----------------|---|
| PREAMBULE ..... | 4 |
|-----------------|---|

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| <b>Titre 1<sup>er</sup> - DISPOSITIONS COMMUNES .....</b> | 6 |
|-----------------------------------------------------------|---|

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <b>Chapitre 1 - Dispositions générales .....</b> | 6 |
|--------------------------------------------------|---|

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 1<sup>er</sup>: Comportement général .....</b> | 6 |
|-----------------------------------------------------------|---|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Article 2 : Laïcité .....</b> | 6 |
|----------------------------------|---|

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <b>Article 3 : Messagerie électronique .....</b> | 6 |
|--------------------------------------------------|---|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Article 4 : Parking .....</b> | 6 |
|----------------------------------|---|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Article 5 : Restauration .....</b> | 6 |
|---------------------------------------|---|

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Article 6 : Téléphone .....</b> | 7 |
|------------------------------------|---|

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <b>Article 7 : Centre de documentation .....</b> | 7 |
|--------------------------------------------------|---|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Article 8 : Vestiaires .....</b> | 7 |
|-------------------------------------|---|

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Article 9 : Matériel .....</b> | 7 |
|-----------------------------------|---|

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| <b>Article 10 : Fraude et Contrefaçon .....</b> | 7 |
|-------------------------------------------------|---|

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Chapitre 2 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....</b> | 7 |
|-----------------------------------------------------------------------|---|

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 11 : Interdiction de fumer et de vapoter .....</b> | 7 |
|---------------------------------------------------------------|---|

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 12 : Respect des consignes de sécurité .....</b> | 7 |
|-------------------------------------------------------------|---|

|                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 12 bis : Respect des mesures de sécurité sanitaire comme le COVID 19 .....</b> | 8 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| <b>Chapitre 3 - Dispositions concernant les locaux .....</b> | 8 |
|--------------------------------------------------------------|---|

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 13 : Maintien de l'ordre dans les locaux .....</b> | 8 |
|---------------------------------------------------------------|---|

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <b>Article 14 : Utilisation des locaux .....</b> | 8 |
|--------------------------------------------------|---|

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| <b>Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS .....</b> | 9 |
|----------------------------------------------------------------|---|

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| <b>Chapitre 1 – Dispositions générales .....</b> | 9 |
|--------------------------------------------------|---|

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| <b>Article 15 : Libertés et obligations des étudiants .....</b> | 9 |
|-----------------------------------------------------------------|---|

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| <b>Chapitre 2 - Droits des Etudiants .....</b> | 9 |
|------------------------------------------------|---|

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| <b>Article 16 : Représentation .....</b> | 9 |
|------------------------------------------|---|

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| <b>Article 17 : Liberté d'association .....</b> | 9 |
|-------------------------------------------------|---|

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| <b>Article 18 : Tracts et affichages .....</b> | 9 |
|------------------------------------------------|---|

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| <b>Article 19 : Liberté de réunion .....</b> | 10 |
|----------------------------------------------|----|

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| <b>Article 20 : Droit à l'information .....</b> | 10 |
|-------------------------------------------------|----|

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Chapitre 3 - Obligations des étudiants .....</b>                                   | 10 |
| <b>Article 21 : Ponctualité .....</b>                                                 | 10 |
| <b>Article 22 : Présence aux enseignements .....</b>                                  | 11 |
| <b>Article 23 : Respect des échéances .....</b>                                       | 11 |
| <b>Article 24 : Régime des absences .....</b>                                         | 11 |
| <b>Article 25 : Absence injustifiée .....</b>                                         | 12 |
| <b>Article 26 : Maladie ou événement grave .....</b>                                  | 12 |
| <b>Article 27 : Absences non comptabilisées .....</b>                                 | 12 |
| <b>Article 28 : Absence pour maternité et paternité .....</b>                         | 12 |
| <b>Article 29 : Congé maladie ou maternité et participation aux évaluations .....</b> | 12 |
| <b>Article 30 : Stages .....</b>                                                      | 12 |
| <b>Article 31 : Organisation des stages .....</b>                                     | 12 |
| <b>Article 31 bis : Indemnités de stage et frais de déplacement .....</b>             | 13 |
| <b>Article 32 : Echange de stage .....</b>                                            | 15 |
| <b>Article 32 bis : Obligation vaccinale .....</b>                                    | 15 |
| <b>Article 33 : Déroulement du stage .....</b>                                        | 15 |
| <b>Article 34 : Modalités de récupération de stages en cas d'absence .....</b>        | 16 |
| <b>Article 35 : Les Assurances .....</b>                                              | 16 |
| <b>Article 36 : Evaluations .....</b>                                                 | 16 |
| <b>Article 37 : Changement d'adresse ou état civil .....</b>                          | 16 |
| <b>Article 38 : Accident de travail et de trajet.....</b>                             | 16 |
| <b>Article 39 : Plans d'urgence .....</b>                                             | 17 |
| <b>Article 40 : Tenue vestimentaire .....</b>                                         | 17 |
| <b>Article 41 : Référents Handicaps.....</b>                                          | 17 |

**Annexes :**

- Annexe 1 : Règlement intérieur du CDI**
- Annexe 2 : Protocole procédure commande repas**
- Annexe 3 : Règlement intérieur du Pôle Régional de Formations**
- Annexe 4 : Procédure qualité organisation des examens**
- 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**
- Annexe 6 : Charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle générative**
- Faculté de santé – Université d'Angers**

## PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document unilatéral qui énonce des dispositions obligatoires et exécutives au fonctionnement de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) 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'IFSI,
- 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 étudiants. 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 infirmier. Il se veut être en phase avec l'évolution de la société. Les étudiants 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'IFSI.

### 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,
- 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 étudiant est informé du contenu du règlement intérieur et confirme par son émargement, en avoir pris connaissance et en avoir accepté le contenu. Ce règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'IFSI

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

Ce règlement est applicable à compter de sa validation par l'instance compétente pour les orientations stratégiques de l'IFSI.

## Documents de référence en liaison avec ce document

### **Pour la formation en soins infirmiers :**

- L'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, modifié notamment par les arrêtés du 17/01/2020, 29/07/2022, 03/06/2023 et les annexes 1, 2 et 3.
- L'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat infirmier.
- L'arrêté du 10 juin 2021 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- L'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.
- L'arrêté du 26 juillet 2013 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.
- Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière.
- Textes de 2019 sur le COVID – Décret des 23 Mars 2020 et 11 Mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.
- Code de la santé publique : articles L. 4311-1 ; L.4311-29 ; L.4312-1 à L.4312-14.
- Code de déontologie des infirmiers : articles R.4312-1 à R.4312-92 du code de santé publiques et notamment l'article R.4312-48.

### 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<sup>ER</sup> - DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1<sup>er</sup> : 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 étudiants 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) et en rapport également aux textes en lien avec l'enseignement supérieur pour le temps de présence à l'Institut de formation.

#### 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 universitaire est créée pour chaque étudiant. 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 étudiants de stationner sur les places identifiées « personnel » et PMR (personne à mobilité réduite).

#### Article 5 : Restauration

Les étudiants ont accès au restaurant du personnel situé dans l'enceinte du Centre Hospitalier. Une carte rechargeable leur sera délivrée par les services économiques.

Des distributeurs de boissons et d'alimentation sont à la disposition des étudiants. Des micro-ondes sont mis à disposition des étudiants, 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 étudiants, 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 étudiants 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 étudiants sont tenus d'en respecter les règles de fonctionnement qui leur seront communiquées dans l'institut. L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur du CDI. (Annexe 1)

## **Article 8 : Vestiaires**

Chaque étudiant 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'étudiant. L'étudiant peut sécuriser son vestiaire avec un cadenas. Au départ définitif de l'étudiant de l'institut, celui-ci s'engage à le restituer vide et propre. Aucune tenue professionnelle ne doit être stockée dans le vestiaire.

## **Article 9 : Matériel**

Les étudiants 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 aux termes 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 étudiant, 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'étudiant (cf. annexe 6 : charte d'utilisation de l'Intelligence Artificielle générative - Faculté de santé – Université d'Angers)

## **CHEPITRE 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 le contenant prévu 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 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 21 avril 2007 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 réalisées 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.

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

### CHEAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 15 : Libertés et obligations des étudiants

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujets d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

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

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.**

### CHEAPITRE 2 - DROITS DES ETUDIANTS

#### Article 16 : Représentation

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

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

Les membres de la section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants sont tenus au secret à l'égard des informations dont ils ont connaissance au cours des réunions concernant la situation d'étudiants.

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 étudiants de 2<sup>ème</sup> année 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<sup>er</sup> 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 étudiants 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,
- Etre respectueux de l'environnement.

Le directeur 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 étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'arrêté du 21 avril 2007 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 étudiants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Chaque étudiant en soins infirmiers se doit d'être **autonome et responsable** : il doit consulter **régulièrement** les documents mis à sa disposition (affichage, mail, Moodle,...) 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.

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

## **CHAPITRE 2 - OBLIGATIONS DES ETUDIANTS**

### **Article 21 : Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage. Toutefois si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il doit prévenir l'institut et se présenter au secrétariat à son arrivée afin d'être admis en cours.

Les étudiants sont tenus de respecter les horaires inscrits sur les plannings de cours. L'étudiant doit prévenir l'IFSI de son retard. Pour tout retard l'étudiant doit se présenter au secrétariat afin d'acter son arrivée. Il pourra se voir refuser l'accès en salle de cours.

Toute absence ou retard inopinés, doit faire l'objet 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 / écrit dans le suivi pédagogique,
- Un avertissement écrit du directeur archivé dans le dossier scolaire de l'étudiant,
- Un passage devant les membres de la section disciplinaire (cf. à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié par l'arrêté du 10 juin 2021, Chapitre III).

En cas de non-respect des observations signifiées, une sanction disciplinaire peut être prononcée (arrêté du 21 avril 2007 modifié).

### **Article 22 : Présence aux enseignements**

- La présence des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travail personnel guidé et aux stages.
- La présence à certains enseignements en cours magistral peut l'être en fonction du projet pédagogique » (Article 75 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié). L'organisation des évaluations théoriques fait l'objet d'une procédure.
- Les étudiants ayant une prise en charge financière sont dans l'obligation d'être présents au sein de l'Institut et d'émerger à chaque cours, sur le classeur mis à leur disposition et prévu à cet effet à l'accueil du Pôle Régional de Formations. Cette signature atteste de leur présence pour la déclaration de fin de mois auprès des organismes payeurs.
- La vérification des présences en cours s'effectue à partir d'une liste d'émargement. Elle peut être organisée sur décision de l'équipe pédagogique et de façon inopinée. Une croix ou des initiales ne constituent pas un émargement. Toute absence de signature est considérée comme une absence. En cas de falsification, les étudiants concernés reçoivent un avertissement disciplinaire.
- Les temps personnels guidés des étudiants en soins infirmiers sont des temps de formation et se déroulent au sein de l'institut de formation, sauf dérogation expresse du formateur en fonction de la disponibilité : des locaux, des ressources documentaires et des ressources informatiques en particulier l'accès au réseau Internet.

### **Article 23 : 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, **y compris pour le mémoire en soins infirmiers**. Cette situation se traduira par l'octroi d'un 0 à la session d'examen.

#### **Article 24 : Régime des absences (Titre II, Chapitre 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié)**

Toute absence aux enseignements obligatoires, aux épreuves d'évaluation et aux stages doit être justifiée. Les motifs d'absences reconnues comme justifiées sont définis à l'annexe de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux. Toute absence injustifiée peut faire l'objet de sanction disciplinaire.

En cas d'absence justifiée l'étudiant doit fournir la preuve de l'impossibilité d'être présent aux enseignements ou aux évaluations. Une absence programmé doit faire l'objet d'une demande d'absence auprès de la direction, au minimum 48h avant la date d'absence programmé.

« En cas d'absences justifiées de plus de douze jours au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation » (Article 78 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective de l'étudiant doit être au minimum de 80%. Sur l'ensemble du parcours de formation clinique de l'étudiant, les absences ne peuvent dépasser 10% de la durée totale des stages. Au-delà, le stage fait l'objet de récupération.

Toute absence, justifiée ou non, à l'exception de celles prévues par l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, est décomptée.

#### **Article 25 : Absence injustifiée**

Toute absence injustifiée en formation à l'Institut ou en stage est passible de sanction disciplinaire dans les conditions prévues au chapitre 3 (section compétente pour le traitement des situations disciplinaires du titre I de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié).

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 26 : Maladie ou événement grave**

- En cas de maladie ou d'événement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même la direction 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 certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.
- Il n'est pas possible de reprendre les cours ou les stages avant la date de fin de l'arrêt de travail sans fournir un certificat médical de reprise anticipée.

#### **Article 27 : Absences non comptabilisées**

Sur demande argumentée, le Directeur autorise, dans des cas exceptionnels, des absences non comptabilisées.

#### **Article 28 : Absences pour maternité et paternité**

(article 80 de l'arrêté du 21/04/07 modifié)

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

Les étudiants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur quant à la période du congé.

## **Article 29 : Congé maladie ou maternité et participation aux évaluations**

En cas d'arrêt maladie, de congé maternité ou de congé paternité, la participation aux évaluations est liée à la production d'un certificat médical attestant que l'état de santé de l'étudiant est compatible avec la participation à ces épreuves. (Article 80-81 de l'arrêté du 21/04/2007 modifié).

## **Article 30 : Stages**

Le Coordinateur des stages procède à l'affectation des étudiants. 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 discréction professionnelle et au respect des règles déontologiques, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité. Il est interdit à tout étudiant de faire du prosélytisme.

## **Article 31 : Organisation des stages**

Les stages s'effectuent sur la base de 35 heures par semaine ou 70 heures sur deux semaines en cas de plages horaires de travail de 10h à 12h. Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage (Instruction n°DGOS/RH1/2014/369 du 24/12/2014 relative aux stages en formation infirmière). Les horaires doivent respecter la réglementation du temps de travail. Les mineurs ne sont pas autorisés à effectuer des horaires en 12h.

La recherche des lieux de stage est effectuée par le formateur coordinateur des stages. Toutefois, l'étudiant a la possibilité de proposer un lieu de stage du semestre 6. Aucun engagement de stage ne doit être pris par l'étudiant sans l'accord préalable du directeur de l'IFSI ou de son représentant.

Les stages font l'objet d'une convention annuelle entre l'institut de formation et l'établissement d'accueil. Un avenant tripartie est signé par l'étudiant. La charte d'encadrement est signée entre le lieu d'accueil et l'institut ainsi que les livrets d'accueil ; ils sont mis à disposition des étudiants en format numérique.

Le choix d'un terrain de stage se fait en tenant compte :

- des besoins de formation de l'étudiant, c'est-à-dire des impératifs pédagogiques,
- des capacités d'accueil des établissements,

**Par principe**, les terrains de stage, adaptés au parcours, sont proposés à l'étudiant par l'institut. Pour la plupart, les lieux de stage se situent donc sur le territoire de l'institut.

Dans tous les cas de figure sus-évoqués, l'institut est seul habilité à valider ou non un terrain de stage.

Pour les stages les plus éloignés, et notamment les stages hors région, ainsi que pour les lieux de stage proposés par souhait de rapprochement familial ou par choix personnel des étudiants en semestre 6, **l'étudiant doit impérativement faire valider la possibilité ou non d'indemniser les déplacements, au minimum 3 mois avant le début de la période de stage.**

## **Article 31 bis : Indemnités de stage et frais de déplacement**

Selon l'arrêté du 16 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier « une indemnité de stage est versée aux étudiants pendant la durée des stages réalisés au cours de leur formation » soit :

à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2021 :

- 36 euros hebdomadaire en 1<sup>ère</sup> année,
- 46 euros hebdomadaire en 2<sup>ème</sup> année,
- 60 euros hebdomadaire en 3<sup>ème</sup> année.

Lorsqu'un étudiant peut y prétendre, une indemnité liée au frais de déplacement est versée selon les préconisations régionales : (en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2020) Les présentes dispositions visent à assurer **le remboursement de frais réellement engagés par les étudiants**, et non pas à verser une « indemnité de transport forfaitaire ». Il importe donc que les étudiants fournissent des justificatifs et attestent de l'engagement des frais. Ces déclarations seront susceptibles d'être contrôlées et d'ouvrir droit, en cas de fraude, d'une part au remboursement des sommes indûment perçues et, d'autre part, à une sanction disciplinaire à l'encontre des étudiants concernés.

**Publics éligibles :**

Tout étudiant, inscrit dans un institut de formation préparant au Diplôme d'État Infirmier, éligible au financement par la Région des Pays de la Loire, peut bénéficier dans le cadre de son cursus de formation du remboursement des frais de déplacement en stage, à condition que ceux-ci ne soient pas pris en charge par d'autres financeurs et que la demande respecte les préconisations régionales.

**Stages concernés :**

Sont éligibles au remboursement des frais de déplacement tous les stages que doivent réaliser les étudiants au cours de leur formation, y compris les stages de ratrappage ou les stages complémentaires prévus dans le référentiel.

Pour les stages se déroulant hors Pays de la Loire ou hors régions limitrophes, ainsi qu'à l'étranger, aucun remboursement n'est accordé.

**Trajet :**

Le trajet pris en compte est le trajet le plus court dans les 3 options suivantes :

- entre l'institut de Formation et le lieu de stage,
- entre le domicile de l'étudiant et le lieu de stage,
- entre le domicile déclaré par l'étudiant pendant le stage et le lieu de stage.

**Base de remboursement :**

La solution la plus économique doit être recherchée. Les remboursements des frais de transport se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun, dès lors que le lieu de stage est desservi par les transports en commun, que le coût de ce transport est inférieur au coût d'un déplacement en véhicule personnel et que le type de stage le permet (cas particulier les stages en horaires coupés ou des stages ayant lieu sur plusieurs sites par exemples).

**En cas de non-utilisation des transports en commun, l'étudiant devra attester sur l'honneur de leur inadéquation aux contraintes du stage (horaires inadaptés, ...).**

**Mode de transport :**

**↳ Sur la base des transports en commun :**

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

-Lorsque l'étudiant détient un titre d'abonnement de transport, le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée hebdomadaire du stage.

-Si le transport est réalisé par train, le remboursement est réalisé sur la base du tarif SNCF en vigueur auquel peut prétendre l'étudiant en 2<sup>ème</sup> classe.

**↳ Sur la base des indemnités kilométriques :**

Le remboursement s'effectue sur la base d'un trajet aller-retour quotidien. Les éléments doivent être transmis au secrétariat de l'IFSI dès la fin du stage.

La distance est calculée de ville en ville (code postal différent) sur le moteur de recherche « via Michelin » pour le trajet le plus court.

Les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule de l'étudiant et du kilométrage parcouru durant le stage.

| Puissance fiscale du véhicule                              | Indemnité kilométrique |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5 CV et -                                                  | 0.32€                  |
| 6 et 7 CV et +                                             | 0.41€                  |
| Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> ) | 0.15€                  |
| Véloréacteur et autres véhicules à moteur                  | 0.12€                  |

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

Le remboursement des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise indiquant la puissance fiscale du véhicule. Si l'étudiant utilise son véhicule personnel, l'ensemble des documents visés ci-dessus doivent être établis à son nom. Si l'étudiant n'est pas titulaire de la carte grise du véhicule utilisé, le remboursement des frais de transport sera calculé sur la base d'un véhicule d'une puissance fiscale limitée à 5 CV.

Les stagiaires mineurs accompagnés par leurs parents sur les terrains de stage seront remboursés sur présentation du formulaire de remboursement dûment rempli accompagné d'une copie de la carte grise au nom du parent indiquant la puissance fiscale du véhicule.

Dans ce cas, les indemnités kilométriques sont calculées sur la base des taux fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006, susvisé, et tiennent compte de la puissance fiscale du véhicule du parent accompagnateur et du kilométrage parcouru durant le stage, pour un aller-retour quotidien entre le lieu de stage et l'institut de formation et le domicile de l'étudiant.

Avertissement : il relève de la responsabilité personnelle des conducteurs des véhicules motorisés (étudiants ou parents) de disposer d'un permis de conduire valide et de vérifier que le véhicule est bien couvert par une police d'assurance.

#### Covoiturage :

Le covoiturage est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage, notamment dans le cas où plusieurs étudiants sont affectés sur un même établissement et sous réserve de plannings de stages compatibles. Dans le cas où un covoiturage est mis en place, l'étudiant s'engage à déclarer qu'il effectue ses trajets en covoiturage et les modalités de remboursement des frais de transport seront arrêtées en amont du stage entre l'institut et les étudiants concernés.

Seul l'étudiant utilisant son véhicule pour les déplacements effectués en covoiturage bénéficiera du remboursement de ses frais de transport. Il doit obligatoirement avoir pris toute disposition auprès de son assureur. Un étudiant qui demande à être remboursé de ses frais de transport doit attester sur l'honneur, à chaque stage, qu'il n'effectue pas de covoiturage en tant que passager.

#### Article 32 : Échange de stages

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

- Les échanges sont effectués dans le délai fixé par le coordonnateur des stages,
- 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 de chacun et du coordonnateur de stage.

- Les stages sont de même discipline.
- Cet échange n'entraîne pas une dépense majorée au titre des déplacements.

La décision de l'acceptation de l'échange appartient au directeur de l'institut.

#### **Article 32 bis : L'obligation vaccinale**

Tout départ en stage peut être annulé si l'étudiant n'est pas à jour des vaccinations obligatoires dans la formation infirmière.

#### **Article 33 : Déroulement du stage**

L'étudiant doit remettre son planning de stage avant son départ en stage. Sinon, l'étudiant est tenu de fournir son planning à l'Institut au plus tard à la fin de la 1<sup>ère</sup> semaine de stage. Toute modification d'horaires doit être signalée à l'Institut de formation.

Les étudiants peuvent effectuer leur stage dans une unité, un pôle dont les activités sont de même nature, une structure ou auprès d'une personne selon l'organisation et le choix du stage. Le nombre d'étudiants affectés dans ces terrains de stage est fixé par l'institut au regard du quota de stagiaires défini par le service et des possibilités d'encadrement.

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 étudiants sont tenus de remettre dès la fin de leur stage, leur feuille d'appréciation à leur référent pédagogique; celle-ci doit obligatoirement porter les signatures du responsable de l'encadrement et de l'étudiant. La signature de l'étudiant valide la prise de connaissance de la note et de l'appréciation. De même, l'étudiant doit remettre le planning échu validé et signé par le cadre de l'unité, avec le tampon du service.

L'étudiant a le devoir de remplir My Kommunoté avec ses objectifs de stage. Il doit cocher les croix à la suite de la restitution de son bilan mi-stage, puis final.

#### **Article 34 : Modalités de récupération de stages en cas d'absence**

L'organisation des récupérations est validée par le directeur de l'institut et le formateur référent de l'étudiant 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'étudiant soit assuré et 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'IFSI.

Le principe est que l'étudiant est 4 repos hebdomadaire 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'étudiant doit restituer ce formulaire à son formateur référent. **Seul ce document attestera de la récupération effective.**

#### **Article 35 : Les Assurances**

L'étudiant est tenu de remettre dès la rentrée une attestation d'assurance (cf. à l'Instruction N°DGOS/RH1/2010/243 du 5 juillet 2010) mentionnant **obligatoirement** les risques suivants :

- Accidents corporels causés aux tiers,
- Accidents matériels causés aux tiers,
- Dommages immatériels.

La validation des départs en stage par le directeur de l'Institut est conditionnée par la fourniture de cette attestation d'assurance.

#### **Article 36 : Évaluations**

La procédure « Organisation des examens » 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 37 : Changement d'adresse ou état civil**

Les étudiants 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 de changement de véhicule.

#### **Article 38 : 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 dûment 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'étudiant fait établir par le médecin un certificat médical décrivant les lésions, en cas de dommage corporels.

En cas d'accident d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, les étudiants 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 étudiants 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 39 : 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 étudiants en soins infirmiers sont tenus de se mettre à la disposition des autorités compétentes selon les modalités définies en annexe du schéma départemental des plans blancs mis en œuvre par la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé (DTARS) lors d'un événement exceptionnel.

#### **Article 40 : 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).

Seuls les tenues professionnelles utilisés pendant les travaux dirigés sont fournies par l'IFSI et doivent être exclusivement utilisées au sein de l'Institut de formation.

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 41 : Référents Handicaps**

BEAUJEAN Emilien – Cadre de Santé Formateur IFSI – Ligne directe 02 44 68 78 19

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

**Règlement intérieur validé lors de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales des Instituts du 1<sup>er</sup> décembre 2025.**

Saumur, le 1<sup>er</sup> décembre 2025

**S.CHEVET-DOUCET**

Directrice des Soins,

Directrice de l'IFSI du CH SAUMUR



# **Annexe 1**

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 m<sup>2</sup> ; 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](mailto: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 DSU (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 2**

## **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°) Crédation 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.

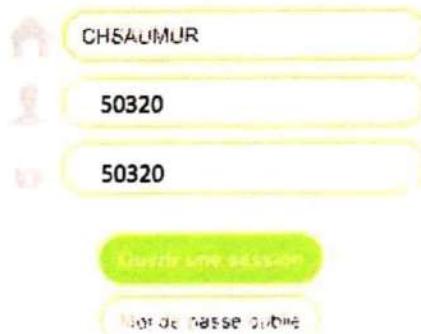
La page suivante s'affiche :



- ☞ 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*



The image shows a login form with three input fields. The first field has a user icon and contains the placeholder text 'CHSAUMUR'. The second field has a user icon and contains the placeholder text '50320'. The third field has a user icon and contains the placeholder text '50320'. Below the fields is a green button labeled 'Quitter sans saisir'. Underneath that is another button labeled '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 paramétrier 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 prédefinie 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<br>(IFSI / ESTUA) | 3,30 € |
| Etudiant boursier<br>(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.

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

La page suivante s'affiche :

Repas du lundi 06 septembre 2024 / DAPR/FS - Service MDD

Pour réservez une composition, cochez la case correspondante.

|                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1-HORS D'OEUVRES - MDD             |                                     |
| → Caviar + tartare                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → Asperges ciboulette              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2-LEGUMES OU PECULIERS - MDD       |                                     |
| → Brocoli                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → Courgettes au four               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3-MAISIE DU POISSON - MDD          |                                     |
| → Boeuf mariné                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → Coeur de merlu poêlé sauté       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4-DESSERT - MDD                    |                                     |
| → Amande                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| → Crème brûlée                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5-PLAT COMPLET - Légumineuse MDD   |                                     |
| → Boeuf en filet                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6-HORS D'OEUVRE REEMPLACEMENT      |                                     |
| → Betterave + roquette             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7-LEGUME / PECULIERS REEMPLACEMENT |                                     |
| → Purée de pomme de terre          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8-MAISIE / POISSON REEMPLACEMENT   |                                     |
| 9-PLAT COMPLET REEMPLACEMENT       |                                     |
| → Tomates à la poêlée              | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10-DESSERT REEMPLACEMENT           |                                     |
| → Crème de pomme                   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Valider**   **Annuler**

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

Le jour du repas affiche « réservé ».

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<sup>er</sup> exemple : *% avocat + Coquillette + Merlu* (entrée menu + plat menu : féculent/poisson)

2<sup>ème</sup> exemple : *Bœuf carottes + Yaourt nature bio* (plat complet remplacement + dessert menu)

3<sup>ème</sup> exemple : *Betteraves vinaigrette + Brocolis + Bœuf braisé* (entrée remplacement + plat menu : légume/viande)

4<sup>ème</sup> exemple : *Asperge ciboulette + Purée + Bœuf braisé* (entrée menu, féculent remplacement + viande menu)

5<sup>ème</sup> 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                          | <span style="color: blue;">☎</span> : 02 41 53 32 10<br><span style="color: blue;">✉</span> : 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                          | <span style="color: blue;">☎</span> : 02 41 53 32 10<br><span style="color: blue;">✉</span> : 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                          | <span style="color: blue;">☎</span> : 02 41 53 31 91<br><span style="color: blue;">✉</span> : cuisines@ch-saumur.fr      |

## ANNEXE

**pop&pay**

RECHARGER SON COMPTE RESTAURATION PAR INTERNET

Dès à présent ou dès votre arrivée au CH de Saumur que ce soit sur l'aire de décharge ou dans les restaurants.

Connexion à Internet et identification par mots de passe ou QR Code.

Identifiez-vous

Pour vous identifier dans Pop&Pay, vous devez :

- Votre code client
- Votre identifiant
- Votre mot de passe




**PREMIÈRE CONNEXION**

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

|                                              |                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Code client : CHSAUMUR                     | • Identifiant provisoire : vous le trouvez sur votre fiche de paie, à gauche de votre nom. |
| • Mot de passe choisi par l'employeur (seul) |                                                                                            |

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

Cette adresse mail devient votre nouvel identifiant pour vos futurs connexions et vous pourrez la changer à tout moment en cliquant sur "Modifier mon identifiant".

**APPROVISIONNER SON COMPTE**

Pour recharger son compte

1. Vous êtes invité à approuver la recharge.
2. Choisissez le montant de votre recharge.
3. Vous allez être redirigé sur la page sécurité de Pop&Pay via l'application de paiement correspondante.
4. Une fois la transaction réalisée, vous recevez un message confirmant votre rechargement et justifiant votre demande à l'adresse que vous avez indiquée (email). Vérifiez votre dossier pour plus d'informations.

100 route de Fontevraud, 49400 SAUMUR

Page 8 sur 8

[www.ch-saumur.fr](http://www.ch-saumur.fr)

# **Annexe 3**

## **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 rédaction : 28/02/2023  
ID : 049-2000719782-0230202-2023-01-16-DBA-AU  
Date de l'autorisation : 28/02/2023  
Date de la réception par le destinataire : 28/02/2023

**3.3 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 4**

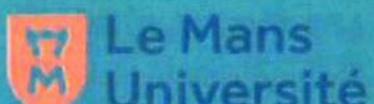
ua

## NOTE DE CADRAGE DES EXAMENS ET DES JURYS

*Licence Mention Sciences pour la  
Santé -Parcours Sciences  
Infirmières*

UA

ua



## Table des matières

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Objet .....                                                                                                                        | 3  |
| Cadre de référence .....                                                                                                           | 3  |
| Principes généraux .....                                                                                                           | 4  |
| 3.1 Inscription universitaire .....                                                                                                | 4  |
| 3.2 Les sessions d'examens .....                                                                                                   | 5  |
| > Evaluation des unités d'enseignement.....                                                                                        | 5  |
| > Validation des stages.....                                                                                                       | 5  |
| Les convocations .....                                                                                                             | 6  |
| Les sujets d'examens.....                                                                                                          | 7  |
| Le déroulement des épreuves.....                                                                                                   | 9  |
| Surveillance des examens.....                                                                                                      | 11 |
| Le procès-verbal d'examen .....                                                                                                    | 11 |
| Validation-Capitalisation-Compensation .....                                                                                       | 12 |
| Situation des étudiants arrivés par voie de mutation, redoublants ou réintégrant la formation .....                                | 13 |
| Transmission et traitement des notes.....                                                                                          | 14 |
| Process et modes opératoires .....                                                                                                 | 14 |
| Règles de conservation.....                                                                                                        | 15 |
| Corrections, délibérations .....                                                                                                   | 16 |
| Corrections .....                                                                                                                  | 16 |
| Délibérations.....                                                                                                                 | 16 |
| Communication des résultats et contentieux .....                                                                                   | 22 |
| Communication des résultats des CAC et jurys de licence .....                                                                      | 22 |
| Recours et contentieux .....                                                                                                       | 23 |
| Fraudes ou faits de nature à troubler le bon déroulement des examens ou à compromettre l'égalité de traitement des étudiants ..... | 24 |

## OBJET

La présente note a pour objet l'organisation et la validation des examens et épreuves, dans le cadre du projet expérimental pour la mise en œuvre de la licence, mention Sciences pour la Santé-Parcours Sciences Infirmières (LiSS-SI).

Cette note de cadrage est commune à l'ensemble des Instituts de Formation intégrés au projet. Les IFSI peuvent toutefois ajouter des dispositions particulières en fonction de leur spécificité, à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions validées par les Instances Universitaires et les Directions des IFSI.

Elle est soumise :

- Pour approbation en conseil de gestion de la faculté de santé et en CFVU,
- Pour avis en conseil de département,
- Pour avis en Instance pour les Orientations Générales des Instituts (ICOGI),
- Elle fait l'objet d'une réactualisation à chaque rentrée universitaire et en fonction de l'avancée du projet.

Tous les acteurs concernés (enseignants formateurs, membres des CAC, jurys, personnels administratifs, surveillants des épreuves et étudiants) s'engagent à la respecter.

## CADRE DE REFERENCE

- Le code de l'éducation ;
- Arrêté du 9 avril 1997 relatif aux jurys ;
- Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier ;
- L'arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Circulaire n° 2019-134 du 25 septembre 2019 relative à la délivrance des diplômes ;
- Circulaire N°2000-033 du 1-3-2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- Convention cadre entre l'Université Angers, Le Mans Université, Le CHM signée le 1<sup>er</sup> septembre 2023 ;
- Document « mémo des examens », Université Angers ;
- Guide « dispositifs d'accompagnement pédagogique » déposé sur le MOODLE-licence-documents validés.

## PRINCIPES GENERAUX

Les IFSI fixent :

- Les modalités des évaluations pour :
- Les étudiants assidus,
- Les étudiants bénéficiant d'un régime spécial d'études comprenant des aménagements pour le contrôle des connaissances, notamment les étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, les étudiants effectuant leur service national, les étudiants chargés de famille, les étudiants en situation de handicap et les sportifs de haut niveau.
- Le calendrier annuel des périodes d'examens des sessions initiales et de rattrapages.
- Ces modalités intégrées à la maquette pédagogique sont soumises pour approbation :
- En conseil de gestion de la faculté de santé et CFVU,
- En conseil de département (Angers-Cholet et Saumur) et en ICOGI (IFSI CHM).

*Au plus tard 1 mois après la rentrée universitaire, les modalités des examens et épreuves, ainsi que le calendrier annuel doivent être communiqués aux étudiants par une mise en ligne sur l'ENT.*

Ces principes sont non modifiables en cours d'année universitaire. En cas de demande de modifications, celles-ci font l'objet d'un passage aux Instances compétentes pour approbation.

### 3.1 Inscription universitaire

L'inscription administrative et pédagogique auprès de l'université est annuelle et obligatoire, conformément aux dispositions nationales pour tous les étudiants qu'ils soient inscrits en grade ou en licence.

*Elle est une condition impérative pour se présenter aux examens.*

Rappel : pour la validation de leur inscription, les étudiants doivent s'acquitter des droits d'inscription auprès de leur IFSI d'affectation. Le montant est fixé par arrêté du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Le suivi de la scolarité requiert également le règlement de la contribution vie étudiante et campus conformément à l'article L. 841-5 du code de l'éducation.

- *Spécificité de l'IFSI du CHM*

Pour les étudiants en soins infirmiers de l'IFSI CHM, les modalités d'inscription à la licence font l'objet **d'une convention cadre entre les 2 universités partenaires, le CHM**. La convention est déposée sur le MOODLE-licence-documents validés.

Se référer aux articles 2 et 3 de la convention.

### **3.2 Les sessions d'examens**

#### > **Evaluation des unités d'enseignement**

Pour chaque UE, 2 sessions d'examens sont organisées. La 2ème session concerne les rattrapages.

Cette session est postérieure aux jurys de délibération de la session initiale ou session 1.

Sont concernés par la session de rattrapage, les étudiants :

Absents à la session initiale (absence justifiée ou non)

N'ayant pas validé l'UE en session initiale.

Pour l'étudiant qui ne s'est pas présenté en session initiale, seule la note de la session de rattrapage est prise en compte.

Pour l'étudiant qui ne se présente pas à la session de rattrapage, seule la note de la session initiale est conservée.

Lorsqu'une unité d'enseignement a été présentée aux deux sessions, la deuxième note est retenue.

Pour les étudiants bénéficiant d'un régime spécial, les mêmes règles s'appliquent. Seules les dates et modalités d'évaluation et d'organisation peuvent être différentes.

#### > **Validation des stages**

Sur la base de l'évaluation et de l'appréciation faites par le tuteur, sur la feuille de stage et sur le portfolio, l'enseignant formateur référent du suivi pédagogique de l'étudiant propose aux membres du jury la validation du stage. Les membres du jury statuent.

Conditions pour la validation :

- Avoir réalisé la totalité du stage avec un temps de présence non inférieur à 80% du temps prévu, sans que les absences ne dépassent 10 % de la durée totale des stages sur l'ensemble du parcours de formation clinique,

- Avoir acquis et mis en œuvre les éléments des compétences requises dans les situations professionnelles rencontrées et analysées.

En cas de non-validation, un stage de rattrapage est organisé selon des modalités définies par les membres du jury.

## LES CONVOCATIONS

*Les convocations aux épreuves sont diffusées via l'ENT au moins 15 jours avant le début des épreuves.*

Elles comportent au minimum les indications suivantes :

- La date,
- L'heure (si appel la convocation devra préciser l'heure de l'appel et l'heure de début d'épreuve)
- Le lieu,

En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants bénéficiant d'un régime spécial (étudiant dispensé d'assiduité). En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler au service de gestion de la scolarité.

*Pour rappel, un étudiant en arrêt maladie est autorisé à se présenter aux épreuves s'il justifie d'un certificat médical à cet effet.*

*Le délai entre la date de délibération du jury et la première date d'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, hors vacances universitaires.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> *Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur NOR : MENS0000500C- RLR : 430-9- CIRCULAIRE N°2000-033 DU 1-3-2000 MEN DES A7*

## LES SUJETS D'EXAMENS

*Les IFSI respectent les modalités d'examen définies dans les maquettes pédagogiques. (Cf. modèle maquettes Apogée, exemple annexe 8)*

Les modalités d'évaluation et grilles d'évaluation des UE et UI qui font l'objet d'une harmonisation ou l'objet d'un consensus sont déterminées et validées par les membres du conseil de département (précédemment groupe projet). Elles sont inscrites dans le cahier des charges. Le consensus porte sur :

- Les attendus en termes d'acquisitions à mesurer,
- Les critères,
- Les éléments observables,
- Les modalités de cotation.

Ces modalités et grilles d'évaluation sont déposées sur l'espace MOODLE réservé au cadre expérimental de la licence.

Pour les évaluations des autres UE, sauf si consignes d'harmonisation données en cours d'année, chaque IFSI est responsable de leur construction.

Les consignes et modalités de composition doivent impérativement faire l'objet d'une communication à l'étudiant soit directement sur le sujet d'examen et/ou par oral :

*Consignes devant faire l'objet d'une traçabilité écrite :*

- UE concernée et le nombre d'ECTS,
- L'année universitaire et le semestre,
- Epreuve initiale, ou de rattrapage,
- La durée de l'épreuve,
- Les points attribués à chaque question et les conditions d'attribution de ces points (exemple : si ... = 0),
- Le total de la note globale,
- Le nombre de points de pénalités consacrés à l'orthographe et syntaxe si pris en considération et les conditions de soustraction des points,

Consensus admis et validé par les directions des IFSI concernant l'orthographe et la syntaxe :

Une orthographe et syntaxe très incorrecte 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.**

- Les documents ou matériels autorisés. Sans indication en termes de consignes, aucun matériel ou document n'est autorisé,
- Le nombre de pages du sujet,
- Les conditions de rédaction (réponses directement sur le sujet par exemple ou numérotation du nombre de pages des copies),
- Indications sur les encres à utiliser (noire, bleue...),
- L'interdiction de signes distinctifs,
- L'absence de correction des feuilles de brouillon...

Seront rappelées aux étudiants :

- *Les règles qui sont appliquées en cas de fraude ou de faits de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des étudiants.*
- Les conditions de sorties de salle et de restitution des copies,
- Enfin, un enseignant formateur responsable doit être présent pendant toute l'épreuve ou, à défaut, être joignable.
- Le surveillant de salle indique sur le tableau l'heure de début de l'épreuve et la fin de celle-ci.
- Les étudiants doivent rédiger l'épreuve dans la langue du sujet, sauf mention contraire.
- Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des épreuves écrites.

## LE DÉROULEMENT DES EPREUVES

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

De règle générale, il doit être procédé à un appel par l'enseignant formateur, surveillant de salle.

Si place assignée, les étudiants doivent composer à cette place.

Les étudiants doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants :

Tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il pourra être procédé à une vérification.

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

« 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**, peut autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer.

*Ces dérogations doivent figurées dans le règlement intérieur des IFSI.*

Tout étudiant admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit être inscrite.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure (sauf si consigne contraire donnée en début d'épreuve), une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés d'un surveillant.

## SURVEILLANCE DES EXAMENS

Une liste des étudiants inscrits à l'épreuve est remise au surveillant de salle.

Les surveillants de salle :

- Sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats en situation de handicap, ...),
- Ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants,
- Procèdent à l'émargement des étudiants,
- Rédigent et signent le procès-verbal d'examen.

## LE PROCES-VERBAL D'EXAMEN

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal de déroulement d'examen (1 PV par salle),
- Signer le procès-verbal,
- Remettre au responsable de l'épreuve ou à l'administration :
  - Le procès-verbal,
  - La liste d'appel et/ou d'émargement,
  - Les copies d'examens.

**Deux modèles de PV sont disponibles dans le catalogue des pièces jointes à cette note de cadrage.**

- *Procès-verbal de déroulement d'examen,*
- *Procès-verbal constat de fraude ou de faits de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des étudiants.*

NB : L'émargement pour les évaluations orales ou ateliers pratiques n'est pas obligatoire.

La rédaction d'un PV de déroulé d'examen doit être faite pour l'ensemble des épreuves.

## VALIDATION-CAPITALISATION-COMPENSATION

La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement, la validation d'un stage ou un semestre auquel il a obtenu la moyenne.

Un **élément constitutif (EC)** correspond préférentiellement à une matière. Une unité d'enseignement (UE) peut être constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs regroupés pour leur cohérence.

Exemple : Une UE constituée de 2 parties (EC) auxquelles sont attribuées pour chacune des ECTS.

Les UE 2.11 S5 et 4.4 S4 sont concernées par ces modalités.

Un élément constitutif est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition d'un élément constitutif donne lieu à l'acquisition d'ECTS.

Une unité d'enseignement est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini sauf disposition particulière de la formation. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de la composante et de compatibilité avec le parcours envisagé.

Les unités d'enseignement peuvent s'acquérir selon les règles de compensation propre à chaque formation. Pour les IFSI, les règles de compensation sont définies par le référentiel.

La compensation des notes s'opère entre deux unités d'enseignement d'un même semestre, en tenant compte des coefficients attribués aux unités, à condition qu'aucune des notes obtenues par l'étudiant pour ces unités ne soit inférieure à 9 sur 20. Les unités d'enseignement qui donnent droit à compensation entre elles sont définies dans le référentiel de formation et notifiées dans la maquette pédagogique.

## SITUATION DES ETUDIANTS ARRIVES PAR VOIE DE MUTATION, REDOUBLANTS OU REINTEGRANT LA FORMATION

Sont concernés par ces dispositions spécifiques :

- Les étudiants entrant par voie de mutation en S3,
- Les étudiants en reprise de scolarité jusqu'en S3 inclus et n'ayant pas suivi le parcours spécifique à la licence.

Les dossiers de ces étudiants sont étudiés afin de définir la possibilité ou non d'une inscription en licence.

Si inscription en licence possible, deux cas de figure se présentent :

- L'étudiant a obtenu 60 ECTS en L1 : Les notes obtenues en L1 ne doivent pas être transférées sur APOGEE.

*Pour ces étudiants, il appartient à l'IFSI de mettre en place obligatoirement, avec l'étudiant toutes dispositions et conditions garantissant la mise à niveau exigé par la licence, notamment sur les UE Sciences Infirmières et initiation à la recherche.*

*Si besoin, un contrat pédagogique avec mesure de l'atteinte des objectifs peut être formalisé et pouvoir être transmis si besoin aux instances délibératives (section compétente pour l'étude des situations pédagogiques des étudiants, CAC et jurys de licence).*

A partir du S4, les étudiants admis par voie de mutation ou reprenant leur scolarité alors qu'ils n'ont pas suivi la L1 et le S3 ne pourront pas obtenir le diplôme national de licence. Seul le grade de licence leur sera attribué.

Cependant ils suivront le programme licence tel qu'il a été défini par la maquette pédagogique.

La gestion de la scolarité de ces étudiants est assurée par les IFSI. Il n'y a pas de notes à transmettre sur APOGEE.

Attention, ils font partie de la liste des étudiants inscrits à l'université puisque cette inscription est obligatoire.

## TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

### Process et modes opératoires

Principe de fait : L'université doit valider l'ensemble des résultats afin que le parcours des étudiants en soins infirmiers soit inscrit et reconnu dans le parcours licence.

C'est pourquoi, il est impératif de respecter les différents process et modes opératoires définis. Ces différents process et modes opératoires sont joints en pièces numérotées au présent document. Aucune modification ne peut intervenir sans avoir fait l'objet d'une autorisation préalable.

#### A NOTER

Le logiciel Apogée est paramétré afin de prendre en compte toutes les conditions liées au cadre réglementaire fixé par le référentiel de formation et à l'attribution du diplôme d'état. Cependant, une codification de saisie des notes a été définie et doit être impérativement respectée quel que soit le logiciel de scolarité utilisé par les IFSI.

Après chaque CAC et au plus tard à J+2, les IFSI font parvenir via l'UA BOX exclusivement, à l'assistante en responsabilité de la gestion de scolarité du DeSI :

- ➔ Les tableaux de notes,
- ➔ La feuille d'émarginement des membres de la CAC,
- ➔ Les PowerPoint ayant servi de support de présentation avec les décisions prises en CAC (exemple = modification de notes...).
- ➔ Le procès-verbal rédigé par chaque IFSI à l'issue de chaque CAC et signé de la direction de l'IFSI.

Ces tableaux de notes sont modélisés afin d'en permettre le transfert sur APOGEE et l'édition des bulletins de notes.

Après chaque CAC, les IFSI doivent communiquer aux étudiants leurs résultats. Ces résultats restent **provisoires jusqu'à la délibération du jury de licence**.

Les résultats deviennent définitifs après délibération du jury de licence et sont consultables par l'étudiant dans son dossier scolaire sur l'ENT. Ils sont signés par le président du jury.

*La date de consultation est déterminée par le président du jury licence et chaque IFSI en est informé.*

NB : il est important que dès réception de leur adresse mail universitaire les étudiants aient reçus une information complète du mode de connexion et d'accès à l'ENT notamment pour l'accès à son dossier « relevés de notes ».

Liste des pièces jointes : Process et modes opératoires

**Pièce N° 1 : Rétro planning pour transfert des notes sur APOGEE**

**Pièce N° 2 : Mode opératoire transfert des notes sur APOGEE**

**Pièce N° 3 : Modèle envoi liste d'octroi des dispenses d'enseignement et/ou d'évaluation**

**Pièce N° 4 : Codification saisie des notes**

**Pièce N° 5 : Modèle d'extraction Excel pour notes et UE 2.11 S5 et UE 4.4 S4**

**Les UE 2.11 S5 et UE 4.4 S4**

**Ces UE sont composées de deux évaluations notées chacune sur 10 points et valant chacune 1 ECTS.**

**C'est pourquoi le tableau Excel permet de transmettre les 2 notes sur 10 obtenues par l'étudiant pour chacune de ces deux UE**

**Pièce N° 6 : Modèle liste des étudiants**

**Pièce N° 7 : Formulaire jury licence**

### **Règles de conservation**

Les copies d'examens sont conservées dans la composante pendant toute la durée de la formation et remise à l'étudiant diplômé en fin de formation.

Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

Après la publication des résultats, sont conservées par les IFSI selon les règles d'archivage définies :

- Les procès-verbaux des examens,
- Les PV des CAC,
- Les grilles d'évaluation de critères et barèmes des points.

## CORRECTIONS, DELIBERATIONS

### Corrections

La correction des copies se déroule sous la responsabilité des enseignants formateurs dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. En cas de pluralité de correcteurs, les enseignants formateurs dont la matière a fait l'objet de l'épreuve, veillent à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

En règle générale, une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, en cas de difficultés d'appréciation pour porter une note finale, celle-ci peut être mise en place sous l'autorité du directeur IFSI.

La correction des copies doit être faite sous anonymat lorsque cette condition est requise.

### Délibérations

#### - Constitution et désignation du jury de licence

Un jury unique pour les 4 IFSI est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit pour statuer sur les résultats de :

- Semestre,
- D'année : prononce les passages en année supérieure,
- D'attribution du diplôme de licence = Jury final.

Chaque année universitaire, le Directeur du DeSI transmet à la DEVEC de l'Université d'Angers, la liste des membres du jury à partir du formulaire préétabli (Pièces jointes- Modèle pièce N° 7)

Le Directeur du DeSI se sera assuré de leur accord et de leur engagement à siéger.

La présidence de jury est assurée par un enseignant chercheur désigné par l'Université d'Angers. Le président de jury doit être le même pour toute la mention d'un diplôme.

Les qualifications des membres du jury sont conformes aux exigences du cadre réglementaire de la licence en termes de qualification et de nombre.

Les parties s'entendent pour désigner les enseignants formateurs des IFSI, qualifiés pour siéger en tant que membres du jury. Aussi, deux enseignants formateurs par IFSI et participant aux commissions d'attribution des crédits seront désignés par le directeur de l'IFSI « membres de jury ».

Les décisions et délibérations du jury sont précédées par celles des **commissions d'attribution des crédits des IFSI suivant une période calendaire identique pour tous les IFSI**.

Doivent participer aux CAC, des universitaires, des enseignants, dans les conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements.

- Les enseignants formateurs sont reconnus comme enseignants au sein de l'université,
- Les infirmiers, tuteurs de stage sont reconnus comme personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements (formation clinique).

- **Quorum**

Un jury est constitué au maximum de 8 personnes pour la licence.

Le jury peut délibérer malgré l'absence de certains membres sous réserve de respecter un quorum de 4 enseignants (1/IFSI).

Seul le président de jury peut prendre la décision de maintenir le jury ou de le reporter.

- **Organisation**

L'organisation de la CAC et l'animation de celle-ci sont sous la responsabilité du directeur de l'IFSI.

L'organisation des jurys de licence est sous la responsabilité du directeur du DeSI et du président de jury.

Une convocation (date, heure et lieu) est envoyée :

- Par le service de la scolarité des IFSI pour les CAC,
- Par le service de la scolarité du DeSI pour le jury de licence.

Le Président du Jury ou le cas échéant, son suppléant, ne peut être remplacé que par une décision expresse de la DEVEC.

Sauf absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime, tous les membres d'un jury doivent être présents.

Il n'existe pas de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance. En cas d'indisponibilité connue d'un membre du jury, son remplacement peut être assuré par un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est considéré suffisant).

### ▪ Calendrier des CAC et des jurys de licence

Les calendriers des CAC et des jurys de licence font l'objet d'une décision collégiale au sein du DeSI par les 4 directions des IFSI et le président de jury pour l'obtention de la licence. Ce calendrier est communiqué à l'assistante en responsabilité de la gestion de la scolarité du DeSI au plus tard 1 mois après la rentrée universitaire.

#### Calendrier CAC IFSI Année universitaire 2025-2026

| Période CAC                       | IFSI                                  | Dates                                                                          | L1                                       | L2                                                          | L3                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Février                           | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>La Mans | Angers = 17 février<br>Cholet = 18 fév.<br>Saumur = 19 fev<br>Le Mans = 19 fév | Session 1 du S1                          | Session 1 du S3<br>Session 3 du S1                          | Session 1 du S5<br>Session 3 du S3                               |
| 1 <sup>er</sup> quinzaine de juin | Angers<br>Cholet<br>Saumur            | Angers = 2 juin<br>Cholet = 3 juin<br>Saumur = 4 juin<br>Le Mans : 3 juin      | Session 2 du S1                          | Session 2 du S3<br>Session 4 du S1                          | Session 2 du S5 (150 ECTS)<br>Session 4 du S3<br>Session 3 du S4 |
| Fin juin                          | Angers<br>Cholet<br>Saumur            | Angers = 23 juin<br>Cholet = 24 juin<br>Saumur = 25 juin<br>Le Mans= 24 juin   | Session 1 du S2                          | Session 1 du S4<br>Session 3 du S2                          | Session 1 S6 pour étudiants n'ayant pas 150 ECTS                 |
| Fin août                          | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>La Mans | Angers = 25 août<br>Cholet = 26 août<br>Saumur = 27 août<br>Le Mans = 26 août  | Session 2 du S2<br>Session 2 stage S1 S2 | Session 2 du S4<br>Session 4 du S2<br>Session 2 Stage S3 S4 | Session 4 S4<br>Session 2 Stage S5                               |

## Calendrier Année universitaire Jurys licence 2025-2026

| Jury                       | Pour qui ?                            | L1                                          | L2                                                                       | L3                                                                                                                          |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9 mars 2026<br/>14h</b> | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>Le Mans | Session 1 du S1                             | Session 1 du S3<br>Session 3 du S1                                       | Session 1 du S5<br>Session 3 du S3                                                                                          |
| <b>2 juillet 10h</b>       | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>Le Mans | Session 2 du S1<br>Session 1 du S2          | Session 4 du S1<br>Session 4 du S2<br>Session 2 du S3<br>Session 1 du S4 | Session 2 du S5 (150 ECTS)<br>Session 1 du S6 (non présentables)                                                            |
| <b>9 juillet 10h</b>       | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>Le Mans | X                                           | X                                                                        | Session 1 S6<br>Jury régional DE le 2 juillet (à confirmer DREETS)<br>Affichage résultats le 3 juillet (à confirmer DREETS) |
| <b>3 septembre<br/>14h</b> | Angers<br>Cholet<br>Saumur<br>Le Mans | Session 2 du S2<br>Session 2 stage<br>S1 S2 | Session 2 du S4<br>Session 4 du S2<br>Session 2 Stage<br>S3 S4           | Session 4 S4<br>Session 2 Stage S5                                                                                          |

**Afin de finaliser l'année universitaire 2025-2026 et en lien avec les décisions de CAC pour l'IFSI CH Le Mans, une dernière CAC exceptionnelle aura lieu le 13 novembre 2025 pour les sessions 3 du S5 pour les revendant DE (diplomation en décembre). Ce ne sera pas le cas en 2026, avec des étudiants présentés sur un DE de mars.**

### - Attributions des CAC

Elles se prononcent sur :

- L'acquisition des ECTS des UE.
- La validation de l'année selon les conditions d'admission en année supérieure et celles de présentation au jury régional du diplôme d'état.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, elles prennent les décisions qui lui incombent en toute souveraineté.

Elles sont présidées par le directeur de l'IFSI.

Elles précèdent la réunion délibérative des jurys de licence.

La CAC est souveraine dans l'appréciation portée sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Elle est compétente pour modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Seules les notes arrêtées par le jury sont définitives.

### - Attributions des jurys de licence

A partir des documents transmis par les IFSI et des résultats extraits d'Apogée, il délibère sur les résultats des étudiants et prononce :

- La validation définitive des semestres,

- L'admission en année supérieure,
- L'attribution du diplôme national de la licence.

Le jury fixe ses règles de fonctionnement.

Il a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier les décisions du jury.

#### **- Délibérations**

Les délibérations des CACS et jurys de licence sont strictement confidentielles. La présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance.

Les délibérations se font à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants.

À l'issue des délibérations, les procès-verbaux sont dressés et signés par les présidents d'instance. Pour le jury de licence, le document PV est un document universitaire.

Les délibérations portées sur les procès-verbaux, ne peuvent pas être modifiées. Toutefois, en cas d'erreur matérielle manifeste figurant sur le procès-verbal (erreur dans le report d'une note, etc.), il doit être procédé, S/C du Président à la rectification du procès-verbal au service de la scolarité des IFSI pour les CAC et service de la scolarité DeSI pour le jury de licence. Le président contresigne la correction apportée au procès-verbal et en tient informé les membres des CAC et jury dans leur composition initiale.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération fait foi. Les décisions ne peuvent être remises en cause qu'en cas d'irrégularité de procédure ou de forme.

Le directeur de l'IFSI et le président de jury de licence ne peuvent revenir sur une délibération et ne peuvent ainsi intervenir sur l'opportunité des décisions, par exemple sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury). Il ne peut être demandé une nouvelle réunion de CAC ou de jury que s'il est constaté une irrégularité de procédure ou de forme (composition, application du règlement des examens).

**Calendrier sessions rattrapages Année universitaire 2025-2026**

| IFSI              | Dates L1                                                                                                 | Dates L2                                                                                                      | Dates L3                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CH Le Mans</b> | <b>Semestre 1 :</b><br>Semaine 18<br><br><b>Semestre 2 :</b><br>Semaine 30                               | <b>Semestre 3 :</b><br>Semaine 14<br><br><b>Semestre 4 :</b><br>Semaine 30                                    | <b>Semestre 5 :</b><br>Semaine 18 et 19<br><br><b>Semestre 6 :</b><br>Semaine 3 |
| <b>Angers</b>     | <b>Semestre 1 :</b><br>Semaine 17<br><br><b>Semestre 2 :</b><br>Semaine 29/30 à partir du vendredi 17/07 | <b>Semestre 3 :</b><br>Semaine 14 + 15<br><br><b>Semestre 4 :</b><br>Semaine 29/30 à partir du vendredi 17/07 | <b>Semestre 5 :</b><br>Semaine 14 + 15                                          |
| <b>Cholet</b>     | <b>Semestre 1 :</b> semaine 18<br><b>Semestre 2 :</b> 30 à partir du vendredi 17/07                      | <b>Semestre 3 :</b> semaine 14<br><b>Semestre 4 :</b> 29/30 à partir du vendredi 17/07                        | <b>Semestre 5 :</b> semaine : 18                                                |
| <b>Saumur</b>     | <b>Semestre 1 :</b> semaine 18<br><b>Semestre 2 :</b> 29/30 à partir du vendredi 17/07                   | <b>Semestre 3 :</b> semaine 14<br><b>Semestre 4 :</b> 29/30 à partir du vendredi 17/07                        | <b>Semestre 5 :</b> semaine : 18                                                |

## **COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONTENTIEUX**

### **Communication des résultats des CAC et jurys de licence**

À l'issue des délibérations des CAC, les notes sont transmises au service gestion de scolarité du DeSI selon le mode opératoire défini.

Les notes provisoires seront transmises aux étudiants par les IFSI.

A l'issue des délibérations des jurys de licence, les résultats deviennent définitifs et les relevés sont signés par le président de jury avec le cachet administratif du service des Examens de l'Université d'Angers.

La date de consultation des relevés de notes définitifs est déterminée par le jury de licence et communiquée aux IFSI.

**L'obligation d'affichage nominative n'est requise que pour l'attribution du diplôme d'état et du diplôme national de licence.**

Les étudiants peuvent consulter leurs copies. Les modalités de consultation sont définies par les IFSI. En tout état de cause, la consultation de la copie ne peut être effectuée avant la tenue des CAC.

Dès la fin de consultation des copies, les IFSI sont tenus d'informer le service gestion de scolarité du DeSI de l'ensemble des changements de notes opérées.

Les copies sont ensuite confiées au service de gestion de scolarité des IFSI pour les archivages réglementaires.

### **Cas particulier du semestre 6 :**

Pour les étudiants non présentés au diplôme d'état par non-obtention des 150 ECTS, conformément à l'article 28 de l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, seules les notes invalidées du semestre 6 leur sont communiquées par le référent pédagogique à l'issue de la proclamation des résultats du jury régional du diplôme d'état et du jury licence via leur messagerie universitaire. La connaissance de ces notes du S6 leur permettra de revalider l'UE invalidée dans la perspective de leur présentation au DE. Pas de publication des résultats sur l'ENT.

Les notes validées ne sont pas communiquées par le référent, cela étant du ressort du Jury de diplôme d'état de la DREETS qui reste souverain. (En vigueur pour les promotions soumises au référentiel de 2009).

## **Recours et contentieux**

Toute contestation relative à la tenue des examens et aux résultats d'examens peut faire l'objet :

- soit d'un recours administratif préalable auprès de l'auteur de la décision contestée (recours gracieux). Ce recours administratif préalable doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la décision contestée. Le recours administratif préalable est réputé rejeté s'il n'a pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception.
- soit un recours contentieux. Celui-ci doit être déposé devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de la date de notification du rejet ou d'expiration du délai de deux mois pendant lequel l'administration est restée silencieuse.

## **FRAUDES OU FAITS DE NATURE A TROUBLER LE BON DEROULEMENT DES EXAMENS OU A COMPROMETTRE L'EGALITE DE TRAITEMENT DES ETUDIANTS**

Une surveillance active et continue, avec observations fermes, constitue un moyen efficace de prévention.

Le surveillant de salle rappelle au début de l'épreuve l'ensemble des consignes relatives à la discipline de l'examen.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder, ou responsable de faits... peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire compétente.

Conformément à l'article art. R811-36 du code de l'éducation, toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu et/ou d'un examen en régime de contrôle terminal, ou d'un document de rapport de stage ou d'un mémoire entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen.

### ***Conduite spécifique à tenir en cas de fraudes***

#### **Par les surveillants :**

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (ne rien mentionner sur la copie de l'étudiant),

Saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,

Dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal,

Porte la fraude à la connaissance du directeur de l'IFSI qui décide de la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

#### **Par la CAC et jury de licence :**

Conformément à l'article R811-12 du code de l'éducation, dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, la CAC et le jury de licence délibèrent sur les résultats des candidats

ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet effet, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la section compétence pour le traitement des situations disciplinaires n'ait statué.

Cela signifie que la CAC et le jury de licence ne peuvent prendre eux-mêmes de sanction.

En conséquence la CAC et le jury de licence sont informés de la saisine de la section disciplinaire, ne se prononcent que sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). La notification de leur délibération est suspendue jusqu'à la décision de la section.

La décision de l'instance doit être transmise à la CAC et au jury de licence.

En cas de sanction, conduisant au minimum et automatiquement à la nullité de l'épreuve, une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé, devra être provoquée.

# **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 discréption 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 vidéos<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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 :

| <b>Actions à mettre en œuvre sur les appareils</b>                                                                                                 | <b>PC fixe</b> | <b>PC Portable</b> | <b>Tablette</b> | <b>Smartphone</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| 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

# **Annexe 6**

**Charte d'utilisation de l'IA générative pour la rédaction des rapports, thèses d'exercice et mémoires d'étude**

**Faculté de Santé – Université d'Angers**

**Préambule**

Rédiger soi-même des articles, rapports, mémoires et thèses développe les capacités de raisonnement intellectuel et scientifique, de démonstration et d'argumentation, essentielles aux métiers de santé, et reste une compétence à cultiver pour les futurs professionnels de santé en formation.

L'essor de l'intelligence artificielle générative offre des opportunités nouvelles en matière de rédaction, de synthèse et d'analyse des données scientifiques. Toutefois, son usage doit être encadré afin de garantir l'intégrité scientifique, la traçabilité des sources et le développement des compétences critiques des étudiants. Cette charte définit les principes d'un usage responsable de l'IA générative dans le cadre des travaux de fin d'études à la Faculté de Santé d'Angers.

Elle s'inscrit dans une réflexion plus large sur l'évolution des pratiques académiques à l'ère numérique. L'usage de l'IA soulève des questions éthiques, écologiques et culturelles : la nécessité de respecter le secret professionnel, même face à des outils apparemment neutres ; le coût environnemental non négligeable de chaque requête IA, bien supérieur à celui d'une recherche manuelle ; et les limites des modèles d'IA, souvent entraînés sur des données issues de contextes spécifiques, qui peuvent refléter des biais dans les priorités de santé ou les perspectives scientifiques.

**1. Principes généraux**

**1.1. Usage complémentaire et non substitutif**

L'IA générative peut être utilisée comme un outil d'aide à la rédaction, à la reformulation, à la structuration ou à la synthèse d'informations. Cependant, elle ne doit en aucun cas se substituer à l'analyse critique et à la réflexion personnelle de l'étudiant.

**1.2. Respect des exigences académiques et scientifiques**

Les travaux soumis doivent respecter les standards de rigueur scientifique, d'éthique et d'originalité exigés par la faculté. Toute utilisation d'outils d'IA ne doit pas compromettre ces exigences.

**1.3. Transparence et traçabilité**

L'utilisation de l'IA générative doit être mentionnée dans le document final (dans une section dédiée, en annexe ou en introduction), avec une explication de son usage précis.

**2. Usages autorisés**

L'IA générative peut être utilisée dans les cas suivants :

- Aide à la structuration : Élaboration de plans détaillés, suggestions d'organisation des idées.
- Aide à la rédaction : Reformulation de phrases, amélioration du style rédactionnel sans altérer le fond du propos.
- Synthèse d'informations : Résumé d'articles scientifiques, extraction d'idées principales (en veillant à toujours vérifier les sources).
- Aide à la relecture et correction : Vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- Aide à la traduction : du Français vers une autre langue ou d'une autre langue vers le Français.
- Assistance à la génération et à la relecture de code informatique.
- Aide au choix et accompagnement dans l'utilisation de tests statistiques.

### **3. Précautions particulières**

Toute implémentation de données de santé (même anonymisée) sur une plateforme non sécurisée est proscrite.

Une vigilance particulière doit être portée sur la perte potentielle de propriété intellectuelle des données implémentées sur certaines plateformes d'IA.

### **4. Usages interdits**

L'IA générative ne doit pas être utilisée dans les cas suivants :

✗ Fabrication ou altération de données : Toute donnée clinique, statistique ou scientifique générée artificiellement sans base factuelle est strictement interdite.

✗ Plagiat et non-attribution des sources : L'étudiant doit vérifier l'authenticité et la traçabilité des informations fournies par l'IA et ne pas se contenter de copier du contenu généré sans validation.

✗ Remplacement de la réflexion critique : L'IA ne peut pas être utilisée pour produire problématique des rapports, mémoires et thèses, ni des analyses, interprétations ou conclusions sans validation personnelle.

✗ Utilisation non signalée : Toute contribution de l'IA doit être mentionnée et expliquée dans le travail final.

### **5. Responsabilités de l'étudiant et du directeur de rapport/mémoire/thèse**

#### **5.1. Responsabilités de l'étudiant**

- L'étudiant est responsable de la vérification de l'exactitude des informations issues de l'IA.
- Il doit citer correctement les sources utilisées pour toute information obtenue via des outils d'IA générative.
- Il doit mentionner l'usage de l'IA dans une section dédiée du document.

**Avant tout usage de l'IA générative**, l'étudiant doit se rapprocher de son directeur de mémoire ou de thèse afin de clarifier les modalités d'utilisation autorisées ou attendues dans le cadre spécifique de son travail. Cette concertation préalable permet d'assurer une cohérence avec les exigences méthodologiques et scientifiques du projet, et de prévenir tout usage inapproprié. L'accord explicite de l'encadrant doit guider l'étudiant dans l'intégration éventuelle de l'IA dans son processus de travail.

#### **5.2. Responsabilités du directeur de rapport, mémoire ou thèse**

- Sensibiliser les étudiants aux bonnes pratiques et aux limites des outils d'IA.
- Encourager une utilisation responsable et critique de l'IA.
- Veiller à l'intégrité scientifique du travail final soumis.

### **6. Modalités de contrôle et sanctions**

- Détection et évaluation : Les travaux pourront être soumis à des outils de détection du plagiat et à une analyse approfondie en cas de doute sur leur originalité.
- Sanctions en cas de non-respect : Toute utilisation frauduleuse de l'IA (plagiat, falsification de données, absence de mention de l'usage de l'IA) pourra entraîner :
  - Un refus du rapport, du mémoire ou de la thèse.
  - Une convocation devant une commission disciplinaire.
  - Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion en cas de fraude avérée.

### **7. Conclusion**

L'IA générative constitue un outil puissant qui, utilisé avec discernement, peut enrichir la qualité des travaux de recherche et améliorer les compétences rédactionnelles des étudiants. Cependant, elle ne doit en aucun cas remplacer la réflexion personnelle, la rigueur scientifique et le travail critique qui sont au cœur de la formation médicale. Cette charte a pour objectif d'encourager une utilisation éthique et responsable de ces technologies, dans le respect des principes académiques et professionnels.

Adoptée par la Faculté de Santé de l'Université d'Angers, le 29/04/2025.

**Le Doyen, Professeur Cédric ANNWEILER**

