



RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'aides-soignants

Directrice de l'IFSI-IFAS : Florence GUILLEMOT

Secrétariat : 03.85.27.51.07 – Fax : 03.85.27.59.77



INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS
DU CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNÉE 2025/2026

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
CHAMP D'APPLICATION	1
STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR.....	1
TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES	1
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	1
COMPORTEMENT GENERAL.....	1
FRAUDE ET CONTREFAÇON.....	2
CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	2
INTERDICTION DE FUMER, DE VAPOTER, DE CONSOMMER DE L'ALCOOL.....	2
RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	2
PARKING DANS L'ENCEINTE DU CENTRE HOSPITALIER.....	3
CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX.....	3
MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX.....	3
UTILISATION DES LOCAUX.....	3
TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES/ÉTUDIANTS	5
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	5
LIBERTES ET OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANTS	5
CHAPITRE II - DROITS DES ELEVES/ETUDIANTS	6
REPRESENTATION	6
LIBERTE D'ASSOCIATION	6
TRACTS ET AFFICHAGE	6
LIBERTE DE REUNION	7
DROIT A L'INFORMATION	7
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	7
CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANTS	8
PONCTUALITE	8
MALADIE OU EVENEMENT GRAVE.....	8
TENUE VESTIMENTAIRE	10
STAGES	11

CHAPITRE IV - CENTRE DE DOCUMENTATION.....	12
CHAPITRE V – EVENEMENTS SANITAIRES	12
TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS	13
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS.....	13
ANNEXES.....	14
ANNEXE 1 – CHARTE D’UTILISATION DES OUTILS D’INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	14
ANNEXE 2 – CHARTE DE LA LAÏCITE.....	15
ANNEXE 3 – DEMANDE D’AUTORISATION D’UTILISATION DE L’IMAGE D’UNE PERSONNE	16
ANNEXE 4 – DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE JUSTIFICATION D’UNE ABSENCE	17
ANNEXE 5 – FEUILLE DE CONTROLE DES HEURES EFFECTUEES EN STAGE	18
ANNEXE 6 – GESTION D’UN INCIDENT OU D’UN ACCIDENT SURVENU AUPRES D’UN PATIENT LORS D’UN STAGE D’UN EI	19
ANNEXE 7 - DEMARCHES A EFFECTUER EN CAS D’ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET.....	22
ANNEXE 8 - CONDUITE A TENIR EN CAS D’ACCIDENT D’EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES.....	23
ANNEXE 9 – REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DOCUMENTATION	24

PREAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

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

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

STATUT DU REGLEMENT INTERIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formations paramédicales ainsi que les modalités d'études et de validation des formations conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat.

En début de chaque année de formation, un temps de lecture dirigée est dédié à une prise de connaissance du règlement intérieur pour tous les élèves/étudiants, qui signent une attestation de prise de connaissance conservée dans leur dossier administratif. Cette attestation de prise de connaissance est renouvelée chaque année pour les étudiants en soins infirmiers.

Un exemplaire papier est remis à chacun des étudiants en soins infirmiers 1^{ère} année et des élèves aides-soignants dès l'entrée en formation.

Ce règlement intérieur est soumis pour validation à l'instance compétente pour les orientations générales de l'institut et est consultable pour :

- Les élèves/étudiants, sur l'ENT ;
- Les personnels, sur la ressource informatique SEC_PROFS ;
- Les autres usagers, à l'accueil de l'institut de formation et sur le site internet.

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

COMPORTEMENT GENERAL

Le comportement des personnes notamment acte, attitude, propos (y compris sur les réseaux sociaux) ou tenue ne doit pas être de nature à :

- Porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image 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.

De ce fait :

- Une tenue vestimentaire convenable est exigée, dans le cas contraire vous serez invité à changer de tenue ;
- Pendant les cours :
 - o Les téléphones portables sont mis en mode silencieux et leur utilisation est formellement interdite pour un usage n'ayant pas de rapport avec l'apprentissage ;
 - o Il est interdit de filmer, faire des photos et de faire des enregistrements audio des intervenants ;
- Les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour la prise de note lors des cours.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, notamment sur le plan vestimentaire ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il en est de même lors des enseignements à distance où l'étudiant/élève doit être visible à l'écran, dans une posture adaptée et en situation de travail (sans personne extérieure à la promotion).

FRAUDE ET CONTREFAÇON

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**.

Toute fraude avérée, fera l'objet d'une saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, pour l'auteur et son ou ses complices s'il y a lieu.

Toute fraude avérée à une épreuve validante entraîne la **note de 0** et donne lieu à une **sanction disciplinaire** et le cas échéant à des **poursuites pénales**.

L'usage des outils d'intelligence artificielle est encadré par la **Charte d'utilisation des outils d'intelligence artificielle** (annexe 1). Les utilisateurs veillent à adopter une utilisation transparente, éthique, pédagogique et responsable des outils d'intelligence artificielle.

L'étudiant engage sa responsabilité lors de la signature de la feuille d'émargement : il ne peut donc pas signer pour quelqu'un d'autre.

CHAPITRE II - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

INTERDICTION DE FUMER, DE VAPOTER, DE CONSOMMER DE L'ALCOOL

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est **interdit de fumer** y compris les cigarettes électroniques dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Un espace réservé et abrité est situé à l'extérieur des locaux, à l'entrée du site



Il est **interdit** d'introduire, de consommer et de distribuer des **boissons alcoolisées**, des **produits dangereux** et des **substances illicites** dans les locaux de l'établissement ainsi que d'y séjourner sous l'effet de ces produits sous peine de mise en place de procédures disciplinaires.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

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 particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation de produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Les portes « coupe feux » doivent être maintenues fermées.

Les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées en dehors des heures de cours.

Il est interdit de positionner des chaises sur les bancs dans l'amphithéâtre.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alarme en appuyant sur le boîtier le plus proche et mettre en œuvre les moyens de premiers secours.

Pour alerter la sécurité incendie, composer le **18** d'un poste téléphonique de l'institut.

En cas d'urgence vitale au sein de l'institut, il appartient à toute personne de :

- Analyser la situation de la personne et de faire un bilan vital ;
- Solliciter le personnel de l'institut ;
- Appeler ou faire appeler le **SAMU 71** au **015** (ou via le **15** depuis un téléphone personnel) ;
- Poursuivre les gestes de secours adaptés à la détresse ;
- Préparer l'arrivée des secours.

Une trousse pour les premiers soins se trouve au secrétariat dans le même placard que le matériel informatique.

En fonction de la situation sanitaire liée à une éventuelle épidémie saisonnière ou non, il conviendra d'appliquer les mesures barrières (port du masque, désinfection des mains...) afin d'éviter la propagation de la maladie. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut.

PARKING DANS L'ENCEINTE DU CENTRE HOSPITALIER

La réglementation du code de la route est applicable dans l'enceinte de l'hôpital (vitesse, stationnement...).

La vigilance de chacun est indispensable pour laisser libres toutes les voies de circulation, afin de permettre à tout moment les déplacements urgents.

Des places sont disponibles rue Ambroise Paré (accessible par un portillon). Les élèves/étudiants sont invités à les utiliser afin de laisser libre le parking visiteurs, situé face à l'institut, pour les familles des usagers.

Les places de parking situées devant l'institut sont réservées aux intervenants et au personnel.

L'accès à l'institut se fait par le portillon et le portail aux heures d'ouverture. En dehors de ces horaires, l'accès est possible par l'entrée principale du Centre Hospitalier et le portillon de la rue Ambroise Paré.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

La Directrice de l'institut de formation est responsable de **l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte du bâtiment et dans les locaux** affectés à titre principal à l'établissement dont elle a la charge ou à titre secondaire (locaux extérieurs à l'IFSI).

La Directrice est compétente pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre et l'intégrité des locaux : interdiction d'accès, suspension des enseignements ...

UTILISATION DES LOCAUX

L'institut est **ouvert de 7h45 à 18h** du lundi au jeudi et **de 7h45 à 17h** le vendredi :

- Le matin, la secrétaire se charge d'ouvrir l'entrée principale, l'accès aux personnes à mobilité réduite, les salles informatiques, l'amphithéâtre et le gymnase ;
- Le soir, du lundi au jeudi, une permanence d'un formateur est assurée entre 17h et 18h. Un tableau affiché dans le hall d'entrée indique le nom du formateur. Il réceptionne le matériel informatique dans cette tranche horaire et assure la fermeture de l'institut. Le vendredi, cette permanence est assurée entre 16h et 17h.

Le secrétariat :

Est ouvert de **7h45 à 12h20** et de **13h à 17h** du lundi au jeudi et de **8h à 12h20** et de **13h à 16h10** le vendredi.

Durant la période estivale, le secrétariat est ouvert de **08h à 12h20** et de **13h à 16h10**.

Pour tout renseignement administratif, les élèves/étudiants s'adressent au secrétariat.

Deux certificats de scolarité seront remis à chaque élève/étudiant au début de chaque année scolaire. Il n'en sera pas fourni d'autres en cours d'année.

Une carte étudiante, délivrée par l'Université de Bourgogne est remise chaque année scolaire aux étudiants en soins infirmiers.

Il n'est pas autorisé de recevoir et d'envoyer des messages téléphoniques par l'intermédiaire du secrétariat, hormis des messages urgents.

Les élèves/étudiants sont tenus d'informer le secrétariat de leur adresse postale, d'une adresse mail et d'un numéro de téléphone ainsi que **des changements** intervenant en cours de formation.

Le dossier scolaire est remis à l'élève/étudiant à l'issue de sa formation sauf en cas d'interruption de scolarité ou d'exclusion.



Veiller à faire des copies

Il est recommandé de faire des copies des évaluations de stage tout au long de la formation car aucune copie ne sera faite par l'institut.

Les locaux :

Les locaux de l'institut peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article. Le prêt ou la location d'une salle est consécutif à la signature par l'organisateur d'une convention d'occupation.

L'institut comporte des locaux réservés à :

- L'enseignement pour les cours et les travaux de groupe ;
- L'amphithéâtre pour les conférences, les cours et les tables rondes. Il fait office de salle d'études entre 12h et 14h sauf réservation spécifique ;
- L'administration ;
- L'enseignement pratique (salles de travaux pratiques, chambre d'art) ;
- Des sanitaires à chaque étage ;
- Un garage à vélo.

Il est demandé aux usagers de respecter et de faire respecter les lieux de formation et les équipements mis à leur disposition.

Les salles de travaux pratiques sont rangées et le matériel est respecté, les lits sont faits. L'ouverture de ces salles est acceptée sous la responsabilité d'un formateur.

Les salles de cours sont laissées propres et rangées. Les lumières sont éteintes, les fenêtres et portes sont fermées et le chauffage est réglé sur le thermostat ③ au maximum en période hivernale.

Par respect pour le personnel chargé de l'entretien, ces dispositions s'appliquent également aux espaces communs : hall d'accueil, couloirs, espaces de détente, sanitaires...

Informatique :

Deux salles équipées de chacune 9 postes, sont mises à disposition des étudiants. L'accès est réglementé :

- Ouverture de 8h à 18h ;
- Après chaque utilisation :
 - Eteindre l'ordinateur ;
 - Eteindre la lumière ;
 - Fermer les fenêtres.

Les ordinateurs étant utilisés par tous, il est vivement recommandé de sauvegarder les documents sur un support externe.

Régulièrement les disques durs sont nettoyés, ce qui implique que les documents enregistrés sont automatiquement détruits.

L'institut est couvert par le réseau WIFI. Le code d'accès est donné aux élèves/étudiants lors de leur arrivée à l'institut.

La « *Charte utilisateur des ressources informatiques et téléphoniques* » est soumise à l'élève/étudiant et le concerne dans son activité à l'institut et en stage. Dès l'entrée en formation, il s'engage à en respecter les dispositions.

Un photocopieur multifonction situé au 1^{er} étage est à disposition des élèves/étudiants et permet de faire des photocopies et des impressions via une clé USB (format .pdf). Le papier est à la charge des utilisateurs.

Repas et collation :

Des distributeurs de boissons chaudes et froides sont à disposition dans l'espace détente au rez-de-chaussée.

Il est possible de déjeuner du lundi au vendredi, à la cafétéria du Centre Hospitalier, située au 5^e étage du bâtiment principal :

- Un self-service permet de choisir son repas ; le règlement s'opère grâce à une carte magnétique strictement personnelle délivrée par le Département d'Information Médicale (DIM) et à **charger par carte bancaire**, sur la borne située à l'entrée de la cafétéria. L'accès des étudiants au self est assujéti aux emplois du temps de chacune des promotions pour ne pas gêner le fonctionnement général de

l'établissement de soins. Aussi, il vous est demandé de bien respecter les horaires et ne pas excéder un temps de déjeuner au-delà de 20 minutes au self.

Attention : **la carte doit être créditée** ; aucun solde négatif n'est autorisé.

- Il est possible d'apporter son repas et de le faire réchauffer dans un des micro-ondes du self du Centre Hospitalier. A l'institut, deux réfrigérateurs situés dans le sas de la salle C au RDC, permettent la conservation des aliments.

IMPORTANT !

La prise des repas est interdite dans l'institut



Chacun est responsable du matériel mis à disposition.

Chacun s'engage à signaler au secrétariat toute panne ou tout matériel défectueux.

En cas de négligence, la perte ou la détérioration du matériel entraîne la facturation incombant à l'auteur.

TITRE II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉLÈVES/ÉTUDIANTS

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES/ÉTUDIANTS

Les élèves/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.

Tout propos tenu publiquement oralement ou exprimé par écrit, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux portant atteinte à l'institut et/ou à un de ses partenaires ou collaborateurs, ou divulguant des informations confidentielles fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires.

Il est interdit de divulguer des images, des propos concernant les lieux de stage, les malades, les professionnels, les cours, sur les navigateurs audio-visuels et les réseaux sociaux.

Les **instituts de formation en soins infirmiers** sont des établissements d'enseignement supérieur.

De ce fait, 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, sous réserve de ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement et le fonctionnement normal du service public, notamment par un comportement revêtant un caractère prosélyte ou provocateur et 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 (travaux pratiques, par exemple), 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 sujets d'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Lorsque les élèves/étudiants effectuent un stage, dans un établissement de santé, chargé de mission de service public, ils doivent respecter les obligations qui s'imposent aux agents du service public hospitalier et se conformer au principe de laïcité (Annexe 2 - Charte de la laïcité), de même lorsqu'ils prennent leur **repas au self du Centre Hospitalier de Mâcon**, puisqu'ils sont assimilés au personnel de l'établissement.

Les **instituts de formation d'aide-soignant** ne relèvent pas de l'enseignement supérieur, de ce fait **les élèves aides-soignants sont tenus au respect des principes de laïcité** que ce soit à l'institut et sur les lieux de stage.

REPRESENTATION

Conformément aux textes en vigueur, **les élèves/étudiants sont représentés** au sein de différentes instances :

- L'Instance Compétente pour les Orientations Générales de l'Institut (ICOGI)
- La Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves/étudiants (SeCoPSIE)
- La Section Compétente pour le traitement des Situations Disciplinaires (SeCoSDis)
- La Section Relative à la Vie Etudiante (SRVE).

Tout élève/étudiant est éligible. Les représentants sont **élus** au début de chaque année de formation par suffrage universel uninominal à un tour.

Tout élève/étudiant a le droit de **demandeur des informations à ses représentants**, ceux-ci restant soumis à l'obligation de **respecter la confidentialité** sur des situations ou éléments dont ils ont pris connaissance lors de la réunion des instances.

Un **représentant des étudiants en soins infirmiers de 3^{ème} année** et un **représentant des élèves aides-soignants** sont nommés par la Directrice des soins du Centre Hospitalier sur proposition de la Directrice de l'institut et participent aux séances de la **Commission de soins infirmiers, de rééducation et médicotéchniques (CSIRMT)**, avec voix consultative.

Les étudiants en soins infirmiers (3 étudiants tirés au sort parmi les élus des IFSI) sont représentés au sein du **conseil de perfectionnement** de l'UFR des Sciences de Santé de l'Université de Bourgogne.

LIBERTE D'ASSOCIATION

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

Toutes manifestations ou communications, vecteurs de l'image de l'institut et du Centre Hospitalier de Mâcon en externe, et toute utilisation interne des locaux de l'institut nécessitent un accord préalable de la Directrice de l'institut. Celle-ci pourra à son tour solliciter l'aval de la direction de la communication du Centre Hospitalier avant toute mise en œuvre.

Toutes actions menées en vue de lever des fonds au bénéfice des associations étudiantes **ne doivent pas introduire de personnes extérieures** à l'institut dans ses locaux. Et ces actions demandent **l'autorisation expresse de la Directrice** avant mise en œuvre.

TRACTS ET AFFICHAGE

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la **distribution** de tracts ou de tout document par les élèves/étudiants est autorisée au sein de l'institut de formation, après **autorisation** de la Directrice.

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 la Directrice de l'institut fondée sur le bénéfice potentiel apporté aux usagers.

Affichages et distribution ne doivent pas :

- Etre susceptibles d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation ;
- Porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation ;
- Porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut de formation ;

Ils sont respectueux de l'environnement.

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

LIBERTE DE REUNION

Les élèves/étudiants ont la **possibilité de se réunir** conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié et relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les élèves/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, ...

Les textes relatifs aux formations, aux diplômes d'Etat, et à l'exercice des professions, toutes les informations complémentaires sont mises à disposition des élèves/étudiants par la Directrice de l'institut.

Les **plannings prévisionnels de cours** sont communiqués par les formateurs 2 semaines avant les enseignements concernés, sous réserve de modifications toujours possibles jusqu'à la veille des cours programmés.

Le calendrier des **évaluations normatives** initiales pour chaque promotion est mis en ligne sur l'ENT. Ce document fait office de convocation.

Pour toutes ces informations indispensables au suivi de la formation, charge à l'élève/étudiant de **consulter le site aussi souvent que nécessaire**, ainsi que sa **messagerie**, même durant les périodes de stage.

De ce fait, en aucun cas, un élève/étudiant ne pourra faire valoir un défaut de communication, sauf s'il est prouvé, pour excuser un retard ou une absence à une évaluation.

Les convocations et les modalités d'évaluation sont précisées en amont. **Le non-respect des consignes de restitution des évaluations entraîne une non-validation.**

La présence aux sessions d'évaluation est obligatoire. En cas d'**absence**, la session sera considérée comme non validée, et l'élève/étudiant devra se présenter à la session suivante de rattrapage selon la réglementation en vigueur.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'utilisation de l'image des élèves/étudiants (par le biais de photographies et/ou vidéos) est un traitement de données personnelles géré par l'institut de formation du Centre Hospitalier de Mâcon.

La finalité de ce traitement est la diffusion de contenus (photographies et/ou vidéos) à des fins de communication ou de travaux pédagogiques. Les images des étudiants peuvent ainsi être diffusées en externe sur le site internet de l'institut ou en interne via des diaporamas, des affiches ou le journal interne.

Les seules données personnelles collectées pour cette activité sont les images des étudiants. Ces données sont conservées et utilisées pour une durée maximale de 5 ans.

Dans le cadre de cette utilisation d'images représentant les élèves/étudiants par l'institut du Centre Hospitalier de Mâcon, ceux-ci disposent de certains droits sur leurs données personnelles.

Droit d'accès :

L'élève/étudiant peut, demander si l'institut de formation du Centre Hospitalier de Mâcon détient des données sur lui, et demander à ce que l'institut lui communique.

Droit de rectification :

L'élève/étudiant peut demander la rectification des informations inexactes ou incomplètes le concernant.

Droit d'effacement :

L'élève/étudiant peut demander l'effacement des données personnelles le concernant. Ce droit peut cependant être limité par des obligations légales s'imposant à l'institut du Centre Hospitalier de Mâcon.

Droit à la limitation du traitement :

L'élève/étudiant peut demander à l'institut du Centre Hospitalier de Mâcon de limiter le traitement, c'est-à-dire suspendre temporairement l'utilisation de ses données personnelles, par exemple dans l'attente de l'accomplissement d'une procédure.

Le délégué à la protection des données (DPO) du Groupe Hospitalier Bourgogne Méridionale est l'interlocuteur des élèves/étudiants pour toute demande d'exercice de ses droits sur ce traitement, ou pour toute question relative à ce traitement. L'élève/étudiant peut le contacter par voie électronique à l'adresse suivante : dpo@ch-macon.fr

Si l'élève/étudiant estime, après avoir contacté le DPO, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut se rapprocher de l'autorité de contrôle en matière de protection des données personnelles et introduire une réclamation, directement sur leur site internet : <https://www.cnil.fr/>

Une demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne est délivrée à chaque élève/étudiant en début de formation (Annexe 3).

CHAPITRE III - OBLIGATIONS DES ELEVES/ETUDIANTS

PONCTUALITE

A l'institut comme en stage, la ponctualité est de rigueur. Elle est définie par référence aux horaires définis sur les emplois du temps. Elle concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

A l'institut, si l'élève/étudiant est en retard, il est **admis à la pause**.

Toutefois si l'élève/étudiant est en retard pour un **motif imputable aux transports en commun**, il est admis en cours à son arrivée et sur **présentation d'un justificatif**.

Par contre, en cas de retard, lors des **épreuves d'évaluations normatives**, aucune exception ne sera tolérée. Ce retard générera automatiquement une absence et donc la consommation d'une session d'évaluation.

En stage, tout retard sera expliqué au maitre de stage.

MALADIE OU EVENEMENT GRAVE

Pour tous les élèves/étudiants :

Afin de justifier leur présence, une feuille d'émargement est signée par demi-journée par les élèves aides-soignants et à chaque cours par les étudiants en soins infirmiers. Ils ont **le souci et la responsabilité de faire circuler cette feuille et d'émarger**.

L'absence de signature sera considérée comme une absence

La signature doit correspondre à la signature de la carte d'identité/passeport

L'élève/étudiant signant à la place d'un autre est un délit de faux et passible de sanctions disciplinaire et pénale

Une partie des cours théoriques étant faite en distanciel, la connexion justifie la présence et fait l'objet d'un appel du formateur. Si l'élève/étudiant n'est pas connecté il est considéré comme absent.

Dès que l'élève/étudiant est absent, aux enseignements, aux épreuves d'évaluations ou en stage, il doit **informer obligatoirement le secrétariat** de l'institut le jour même, du motif de l'absence et de sa durée approximative, et **fournir un justificatif dans les 48 heures**. L'élève/étudiant en promotion professionnelle prévient également son **employeur**. En stage, l'élève/étudiant prévient également **le maitre de stage** de son absence.

Je suis absent :

⇒ **J'appelle le plus rapidement possible le secrétariat (03 85 27 51 07) et le préviens :**

① **Du motif**

② **De la durée approximative**

⇒ **Je préviens les professionnels de mon lieu de stage le cas échéant**

Les motifs d'absences reconnues comme justifiés sont :

- Maladie ou accident, enfant malade: tout arrêt pour congé maladie ou congé enfant malade doit être justifié par un certificat médical ;
- Décès d'un parent au premier et au deuxième degré ;
- Mariage ou PACS ;
- Naissance ou adoption d'un enfant ;
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'Education Nationale) ;
- Journée d'appel de préparation à la défense ;
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle ;
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Des **demandes de reconnaissance de justification d'absence** pour des motifs autres que ceux mentionnés ci-dessus, peuvent être faites auprès de la Directrice en renseignant l'imprimé ad-hoc disponible au secrétariat (Annexe 4). Les absences seront alors comptabilisées mais justifiées si la Directrice émet un avis favorable.

Les absences aux enseignements théoriques et en stage ne font pas l'objet de récupération sauf décision contraire de la Directrice de l'institut de formation.

Les absences injustifiées (sans production de justificatif médical ou autres preuves) sont passibles de sanctions disciplinaires.

A partir d'une journée ou de trois absences injustifiées, l'élève/étudiant recevra un courrier d'alerte rédigé par la Directrice, versé à son dossier administratif. Dans un second temps, si la situation se renouvelle, l'élève/étudiant pourra être reçu en **entretien par la directrice et le formateur référent pédagogique** et un avertissement pourra être établi par la Directrice selon les modalités précisées dans l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, ou sa situation sera présentée, pour décision, devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

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

Les élèves/étudiants peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le Code du Travail, avec l'accord de la Directrice de l'institut de formation quant à la période de congé.

Durant la période d'un **congé pour maladie**, les élèves/étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la **production d'un certificat médical** attestant que leur état de santé est compatible avec la participation à ces épreuves.

IMPORTANT !

Ce certificat médical est à **présenter au plus tard, avant le début de l'épreuve**.
En son absence, l'élève/étudiant sera considéré comme **absent et l'évaluation ne sera pas corrigée**.

Pour les étudiants en soins infirmiers :

Conformément au référentiel de formation, la présence lors des travaux dirigés (TD), des travaux pratiques (TP) et des travaux personnels guidés (TPG) est obligatoire. Certains enseignements en cours magistral (CM) peuvent l'être en fonction du projet pédagogique. Ils seront formalisés sur l'emploi du temps avec l'indicateur CMO.

La présence à l'ensemble des cours est obligatoire pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière de leur formation. L'institut justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence de l'étudiant sur la base de la convention signée par les parties.

En cas **d'absences justifiées de plus de douze jours** au sein d'un même semestre, la situation de l'étudiant est soumise à l'instance, Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Pour les élèves aides-soignants :

La participation de l'élève aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser.¹

TENUE VESTIMENTAIRE

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

En stage et lors des travaux pratiques :

Sont prêtés pour la durée de la formation :

- Des tenues professionnelles entretenues par le service blanchisserie du Centre Hospitalier de Mâcon ;
- Un badge permettant l'accès aux vestiaires du Centre Hospitalier dans lesquels reviennent les tenues propres.

Ces fournitures sont sous la responsabilité des élèves/étudiants jusqu'à leur restitution.

Lors des travaux pratiques, l'élève/étudiant doit se présenter avec une tenue professionnelle réglementaire conformément aux bonnes pratiques afin de s'inscrire dans un processus de professionnalisation. La non-conformité de la tenue donnera lieu à la non-participation.

En stage et lors des travaux pratiques, il est porté une tenue professionnelle propre, complète et conforme aux règles de santé, d'hygiène, de laïcité, de sécurité (avec pinces, ciseaux, stylos, montre avec trotteuse). Les cheveux sont attachés. Les mains et avant-bras sont nus (absence de bague, alliance, bracelets, montre, piercing, ...). Les ongles sont courts sans vernis et non manucurés (prothèses ongulaires, gel, ...).

En stage, les élèves/étudiants doivent se munir de chaussures silencieuses et réservées aux stages.

La tenue professionnelle est **réservée à un usage professionnel** : en ce sens, elle ne peut être portée en dehors du lieu de stage ou des activités pédagogiques la requérant.

Lors des évaluations écrites et orales :

- Les sacs, manteaux, écharpes, foulards sont entreposés à l'endroit indiqué par le surveillant de salle ;
- Les téléphones portables sont mis en mode silencieux et laissés dans les sacs, ainsi que les montres connectées, écouteurs et tout autre objet connecté ;
- L'élève/étudiant doit dégager ses oreilles et ses avant-bras pendant toute la durée de l'épreuve.

Entretien des tenues professionnelles :

Un prestataire est chargé d'entretenir les vêtements professionnels (lavage et repassage). Lors des stages à l'extérieur, certains établissements entretiennent les tenues.

Il est demandé de suivre scrupuleusement les consignes ci-dessous :

- Ne laisser aucun matériel dans les poches (stylos, pinces...)
- Déposer les vêtements sales dans les sacs à linge réservés à cet effet aux vestiaires. Veillez à la fermeture des sacs à linge pour que le ramassage quotidien s'effectue.

Les élèves/étudiants s'organisent pour récupérer leurs tenues à la lingerie.

Il est demandé à chacun :

- De porter immédiatement à la lingerie, sans les rouler ou chiffonner, les tenues tachées de sang, feutre, produits divers...
- De ranger les tenues propres le plus rapidement possible.

¹ Arrêté du 10 juin 2021 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant et portant diverses dispositions relatives aux modalités de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Vêtements et matériels sont impérativement rendus lors du départ de l'institut. Chaque étudiant en soins infirmiers doit se doter d'une pince Kocher, d'une paire de ciseaux professionnels ainsi que d'une montre avec trotteuse.

STAGES

Affectation :

L'équipe pédagogique procède à l'affectation des élèves/étudiants en stage. Ces derniers doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil, notamment au **secret professionnel**, à la **discretion professionnelle**, à l'**interdiction de toute forme de prosélytisme**, ainsi qu'aux mêmes règles de **neutralité**. Ils s'engagent à se conformer à la convention tripartite établie entre l'établissement d'accueil, l'institut de formation et l'élève/étudiant.

Planning :

La semaine de stage est **sur la base de 35 heures** (soit 5 journées de 7 heures), sans dépasser 44h par semaine.

Le **planning initial prévisionnel** établi par le responsable de l'encadrement est transmis (sous format papier ou numérique) par l'élève/étudiant **avant la fin de la 1^{ère} semaine** au formateur référent de suivi pédagogique. Ce dernier vérifie que le nombre d'heures prévisionnel concorde avec le nombre d'heures à réaliser. Ce planning doit être respecté.

Soyez vigilant !

**Nombre d'heures prévisionnel
=
Nombre d'heures à réaliser**

Les étudiants/élèves se réfèrent aux directives du maître de stage concernant les modalités de prise des pauses repas.

Pour des raisons d'apprentissage (parcours patient, accompagnement de patient, soins spécifiques, ...), les horaires peuvent être modifiés. Ces **modifications** sont **connues, validées par le maître de stage et apparaissent sur le planning** de l'unité. Lors de l'entretien de retour de stage, le formateur référent de suivi pédagogique interpelle l'élève/étudiant sur les modifications intervenues.

A la fin de chaque stage ou période de 5 semaines, l'élève/étudiant **renseigne et fait signer et tamponner**, le **planning réalisé** « *Feuille de contrôle des heures effectuées en stage* » (Annexe 5).

Cette « *Feuille de contrôle des heures effectuées en stage* » sert :

- A justifier le nombre d'heures de stage réalisé ;
- Pour les étudiants en soins infirmiers : au versement des indemnités de stage et des frais de transport selon les règles définies à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié et relatif au diplôme d'Etat d'infirmier.

A noter : les étudiants en soins infirmiers bénéficiaires d'allocations versées par Pôle Emploi se voient prélever des cotisations sociales sur les indemnités de stage, tel que le prévoit la réglementation.

IMPORTANT !

La feuille de contrôle des heures effectuées en stage doit être **rendue à la date fixée**.

Aucun rappel ne sera fait.

En cas de retard, les indemnités de stage et le remboursement des frais de transport ne pourront être versés.

Pour les étudiants en soins infirmiers :

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.

La récupération des heures en lien avec des absences en stage n'est pas autorisée.

Si l'étudiant a un temps d'absence supérieur à 20% sur un stage ou 10% sur l'ensemble du parcours de stage, un stage sera organisé par l'institut, le plus souvent sur la période des vacances d'été.

Dommage à un patient :

Si un élève/étudiant est impliqué dans un **dommage causé à un patient**, une procédure est mise en œuvre (Annexe 6).

Une assurance contractée par l'institut couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile personnelle pouvant incomber aux élèves/étudiants à la suite de dommages causés à autrui lors des stages.

Les étudiants et élèves fourniront à l'institut une attestation sur l'honneur qu'ils ont souscrit à une assurance responsabilité civile personnelle garantissant les dommages causés à autrui en dehors de tout acte professionnel ainsi qu'une assurance du véhicule attestant qu'ils sont assurés « trajet domicile/institut ou travail ».

Accident de travail ou de trajet :

En cas d'accident du travail ou de trajet, se référer à l'Annexe 7.

Accident d'exposition au sang :

En cas d'exposition au sang ou aux liquides biologiques, se référer à l'Annexe 8.

Pour les étudiants en soins infirmiers en stage en cabinet d'infirmier libéral, une ordonnance pré-établie par le Docteur BERTHET-LACOUR permet de prélever le patient source immédiatement afin de garantir le délai de 4 heures entre l'accident et le traitement préventif.

Visite médicale :

Les élèves/étudiants doivent obligatoirement se rendre à la convocation de leur visite médicale avec **Docteur Berthet-Lacour**, médecin du travail (RDAS, rue Jean Bouvet, 71000 MACON – 03.85.21.60.43) et être à jour de leurs vaccinations, **sous peine de suspension de leur formation**.

VIGILANCE !

Veillez à **honorer les RDV** qui vous sont donnés et à **transmettre les résultats** d'examens demandés sous peine de ne pas pouvoir poursuivre votre formation

CHAPITRE IV - CENTRE DE DOCUMENTATION

Les horaires d'ouverture du centre de documentation de l'institut sont :

- Lundi : 8h30 à 12h20 / 13h00 à 15h40
- Jeudi : 8h30 à 12h20 / 13h00 à 15h45

Les services proposés par le centre de documentation sont :

- Les recherches documentaires ;
- Les prêts de documents ;
- La consultation des revues professionnelles.

La durée des prêts :

- Revue : 7 jours ;
- Ouvrage : 15 jours ;

Le règlement intérieur du centre de documentation se trouve en Annexe 8.

CHAPITRE V – EVENEMENTS SANITAIRES

En regard de la survenue potentielle d'évènements sanitaires, des dispositions réglementaires, des aménagements dans les modalités d'organisation de la dispensation de la formation peuvent être mis en place et faire l'objet d'un avenant au règlement intérieur.

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

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

ANNEXE 1 – CHARTE D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

 INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS DE MACON	ANNEXE 1	Page 1/1
	CHARTRE D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	
		Version : 001
		Date d'application : 12/08/2025

L'arrivée de l'intelligence artificielle (IA) en accès libre dans notre quotidien modifie les pratiques d'apprentissage et soulève des questions éthiques et pédagogiques. Les outils d'intelligence artificielle peuvent être des outils d'appui pour faciliter ou améliorer la production de contenus. En aucun cas, ils ne sauraient se substituer aux démarches intellectuelles attendues dans le cadre des activités de recherche ou d'évaluation.

La présente charte a pour objectif de vous sensibiliser et vous accompagner dans une utilisation respectant les principes de transparence, éthique, honnêteté intellectuelle et de développement de la pensée critique.

Points de vigilance :

- Attention aux erreurs : chacun est responsable du contenu qu'il propose (pertinence, véracité) ;
- L'utilisation de l'IA lors des évaluations est strictement interdite.
- Le recours à l'IA ne remplace pas la réflexion humaine.

1/ Usage responsable de l'outil

- L'utilisation de l'IA reste conforme aux consignes données par l'intervenant durant les enseignements.
- L'IA peut être utilisée pour générer des pistes de réflexion et discuter collectivement.
- L'utilisateur de l'IA ne se contente pas de faire un « copier-coller » du contenu généré. Il en assure l'analyse, la critique : les faits énoncés par l'IA doivent être vérifiés. La reformulation est le reflet du niveau de compréhension de l'apprenant.
- L'apprenant peut se rapprocher de l'équipe pédagogique pour obtenir de l'aide lorsqu'il souhaite recourir à l'IA.

2/ Valorisation de la production personnelle

- Les réponses générées par l'IA peuvent contenir des erreurs.
- Toute utilisation des contenus générés par l'IA doit être mentionnée explicitement (par exemple : « Cette synthèse a été générée à l'aide d'un outil d'IA, puis retravaillée... »).
- Il convient de vérifier que les idées générées ne proviennent pas de sources déjà existantes. Si tel est le cas, il convient d'ajouter les références conformément aux attentes de non plagiat.
- Les éléments proposés par l'IA sont analysés, critiqués. Les erreurs sont repérées.
- Le contenu final aura fait l'objet d'une relecture critique et sera le reflet d'une analyse, d'une compréhension réelle de l'apprenant.

3/ Sécurité et confidentialité des données

- Aucune donnée personnelle, aucune information relative à un patient, une personne, un lieu ne doit être communiquée à un outil d'IA. Les politiques de sécurité et de confidentialité des données sont à respecter.

L'IA est un outil d'accompagnement qui doit rester au service de l'apprentissage. Chacun est responsable de ses choix et est garant des principes d'éthique, de transparence et d'honnêteté intellectuelle.

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifestar ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Demande d'autorisation d'utilisation de l'image d'une personne Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants (IFSI/IFAS)

Je soussigné(e) :

Demeurant :

Autorise la direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants du Centre Hospitalier de Mâcon à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif mon image et/ou ma prestation réalisée, au cours de mes interventions ou de ma formation à l'IFSI du Centre Hospitalier de Mâcon, pour les besoins de l'information et l'illustration sur le site Internet ayant vocation à faire l'objet de représentation publique.

Article 1 Cession des droits

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, le modèle cède au bénéficiaire les droits qu'il détient sur son image.

En conséquence de quoi, le modèle autorise le bénéficiaire à diffuser son image sous forme de photographies ou de vidéos :

- Dans le cadre de la communication de l'IFSI/IFAS, à travers les travaux pédagogiques réalisés par les élèves/étudiants et les événements auxquels ils participent :
 - En externe via son site internet pour une durée maximale de 5 ans ;
 - En interne via des diaporamas, des affiches, le journal interne pour une durée maximale de 5 ans.

Les photographies et vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par l'IFSI du Centre Hospitalier de Mâcon, intégralement ou par extraits, à compter de la signature du présent contrat, mais ne pourront être cédées à des tiers.

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies ou vidéos susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation du modèle et d'utiliser les photographies ou vidéos dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou tout autre exploitation préjudiciable.

En contrepartie des utilisations précitées, le modèle ne peut prétendre à aucune rémunération ni à aucune contrepartie de quelque nature qu'elle soit, pour l'exploitation des droits visés au présent contrat, notamment les droits de reproduction et de représentation étant cédés par le modèle au bénéficiaire à titre gratuit.

Le modèle garantit ne pas être lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image, de son nom.

Article 2 Droits applicables et juridiction

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des stipulations du présent contrat, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux compétents statuant en droit français.

Article 3 Données personnelles et consentement

L'image d'une personne étant considérée comme une donnée personnelle, les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) s'appliquent. En signant cette autorisation, vous acceptez que l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de Mâcon utilise vos données personnelles conformément aux usages décrits dans le présent document et dans la notice d'information communiquée en annexe.

Fait à le

NOM Prénom et signature du modèle
et de ses parents (ou du responsable légal)
si la personne est mineure
Précédée de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord »

Signature du bénéficiaire
Florence GUILLEMOT, Directrice
IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de
Mâcon

Directrice IFSI-IFAS

Madame Florence GUILLEMOT





INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS
INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS DE
MACON

DEMANDE DE RECONNAISSANCE DE JUSTIFICATION D'UNE ABSENCE

Date : de heures à heures

NOM : Prénom :
.....

Formation infirmière

Formation aide-soignante

Promotion :

Cours

Stage

Motif de l'absence :
.....

Justificatif joint : OUI Lequel :
.....

NON

Signature de l'étudiant/élève

Absence justifiée par la directrice :

OUI NON Signature

ANNEXE 6 – GESTION D'UN INCIDENT OU D'UN ACCIDENT SURVENU AUPRES D'UN PATIENT LORS D'UN STAGE D'UN EI

 <p>REGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE</p> <p>INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS DE MACON</p>	MODE OPERATOIRE	Page 1/2
	GESTION D'UN INCIDENT/ACCIDENT SURVENU EN STAGE AUPRES D'UN PATIENT LORS D'UN STAGE D'UN ETUDIANT/ELEVE	Version : 002
	N° Réf : R:\IFSIT1_Administration\12_Certification\09_Mode_op\06_Stage\Gestion_incident_accident_patient.docx	Date d'application : 26/08/2024

	QUI	Date
Rédaction	Nathalie EUGENE (Directrice IFSI-IFAS)	12/08/2024
Vérification	Céline CASAGRAUDE, Florence NAVARRETE, Amandine SAMBARDIER (Formateurs)	12/08/2024
Approbation	Nathalie EUGENE (Directrice IFSI-IFAS)	12/08/2024

QUAND	QUI	FAIT QUOI	AVEC QUOI
		Gérer l'incident/l'accident survenu auprès d'un patient lors d'un stage d'un ESI/EAS ¹	
Dès le constat de l'incident / accident	ESI/EAS impliqué	1. Avertit le professionnel encadrant ²	
Le jour J	ESI/EAS IDE/AS encadrant	2. Effectuent les démarches de prise en charge et de sécurisation du patient ³	Dossier patient Procédure d'information d'un patient en cas d'un dommage lié aux soins
Le jour J	ESI/EAS	3. Complète la fiche de signalement des événements indésirables	Outil papier ou informatique de la FSEI
Le jour J	ESI/EAS	4. Avertit le maître de stage (ou son suppléant)	
Au plus près de l'incident aux horaires d'ouverture de l'institut	ESI/EAS	5. Avertit le FRS de l'institut de formation qui : - Demande une analyse écrite de l'incident/accident à remettre dans les 3 jours - Prévient le Coordinateur pédagogique et le Directeur ⁴	Analyse écrite selon la méthode ALARM
Dans la quinzaine qui suit l'incident / accident	ESI/EAS FRS Coord. P ou D	6. Réalisent un entretien ⁵	BL Scolarité /Evènements
SeCoPSIE au plus près de l'incident	D	7. Saisit et présente la situation en SeCoPSIE ⁶	Arrêté du 21/04/2007 modifié ⁷
		La gestion de l'incident/l'accident répond à la sécurité du patient et réajuste la pratique professionnelle de l'ESI/EAS	

	MODE OPERATOIRE	Page 2/2
	GESTION D'UN INCIDENT/ACCIDENT SURVENU EN STAGE AUPRES D'UN PATIENT LORS D'UN STAGE D'UN ETUDIANT/ELEVE	Version : 002
	N° Réf : R:\IFSIT1_Administration\12_Certification\09_Mode_op\06_Stage\Gestion_incident_accident_patient.docx	Date d'application : 26/08/2024

Commentaires :

- Ce mode opératoire concerne la gestion d'un incident ou d'un accident survenu auprès d'un patient et pour lequel l'ESI/EAS est directement impliqué.
Toutefois, les ESI/EAS peuvent être témoins de dysfonctionnements institutionnels. En lien avec le renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance, il appartient à l'ESI/EAS d'aborder tout constat de cet ordre auprès du maître de stage du lieu de stage et/ou du FRS.
Il appartient à l'IFSI :
 - De permettre à l'ESI/EAS de se sentir en mesure d'échanger sur la situation avec son FRS
 - D'accompagner le stagiaire dans une démarche d'information des autorités ou de se substituer à lui en cas de situation avérée ou supposée de maltraitance sur personne vulnérable
- L'ESI/EAS a réalisé un acte, une activité ou une prise en charge non conforme aux bonnes pratiques
- Dès le constat de l'incident ou de l'accident, l'ESI/EAS accompagné du professionnel de proximité mettent en œuvre différentes actions :
 - Avertir le médecin
 - Mettre en œuvre la prise en charge
 - Effectuer un suivi/ surveillance du patient
 - Tracer l'évènement et la prise en charge spécifique dans le dossier patient
 - Activer la procédure institutionnelle d'information du patient en cas de dommage lié aux soins
- Au plus près de l'évènement, l'ESI/EAS généralement souhaite rencontrer le FRS pour lui traduire son vécu et son ressenti émotionnel.
- L'entretien a pour objectifs de :
 - Permettre à l'ESI/EAS de traduire son ressenti et son analyse de la situation rencontrée (risques encourus, moyens déployés)
 - Demander l'approfondissement de l'analyse si nécessaire
 - De réajuster en apportant des compléments d'information
 - De développer une culture positive de l'erreur
- D'un point de vue réglementaire, la section compétente pour le traitement pédagogique des situations des élèves/étudiants (SeCoPSIE) est consultée pour avis sur les situations individuelles d'ESI/EAS ayant accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes prises en charge.
A l'IFSI de Mâcon, seuls la répétition des incidents ou un accident majeur sont des éléments d'alerte et donneront lieu à une présentation du dossier de l'ESI/EAS devant la SeCoPSIE.
- Arrêté du 21/04/2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

ESI : Etudiant en soins infirmiers

EAS : Elève aide-soignant

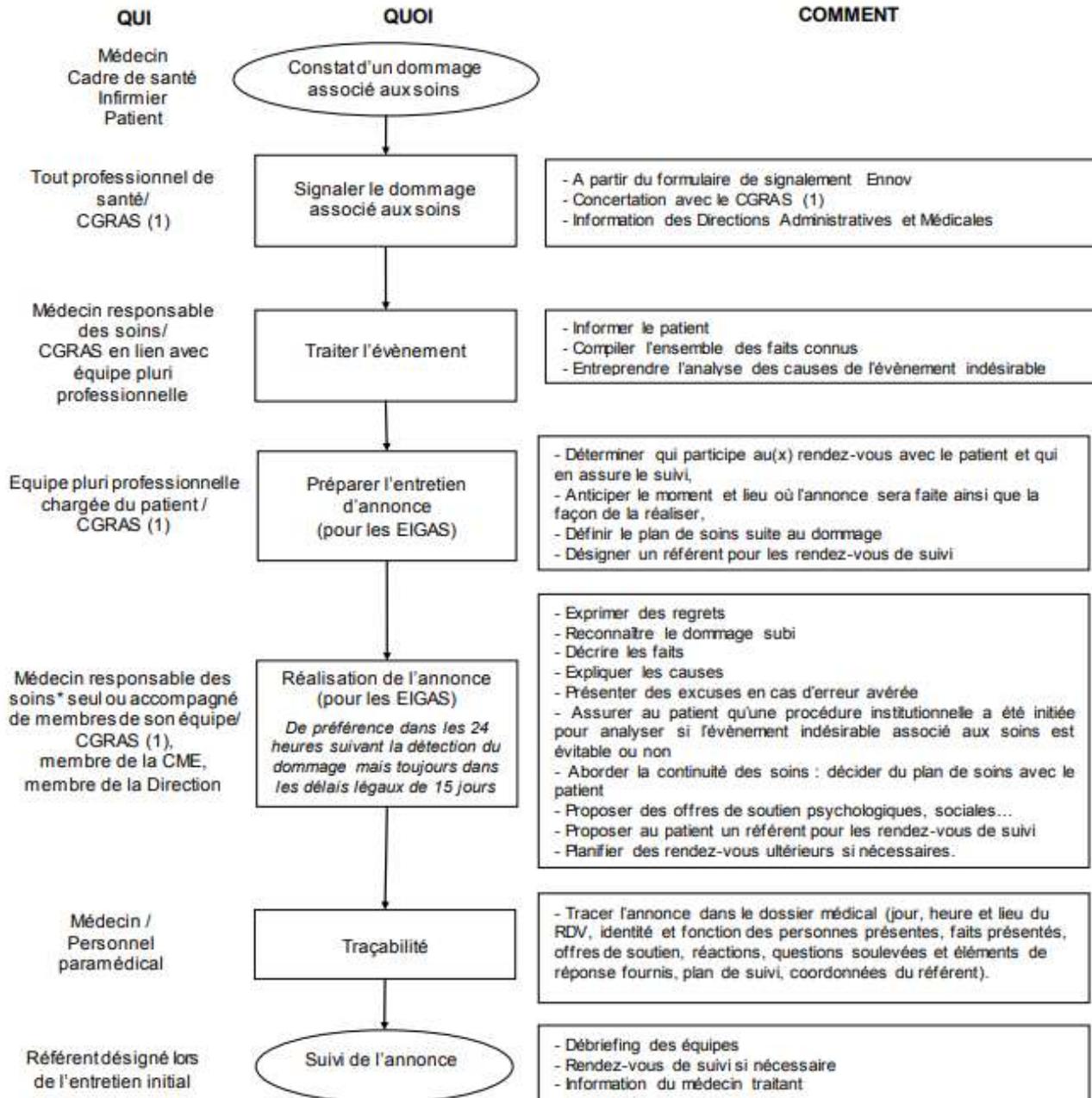
D : Directeur

FRS : Formateur référent de suivi pédagogique

Coord. P : Coordinateur pédagogique

Version	Rédacteur	Date	Objet de la modification
001	N. CONSTANT	23/02/2025	Création du document
002	N. EUGENE	12/08/2024	Mode opératoire applicable pour les ESI et EAS 5. Analyse écrite selon la méthode ALARM 7. Conseil pédagogique devient SeCoPSIE

 CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON	PROCEDURE	Page 8 / 8
	INFORMATION DU PATIENT EN CAS DE DOMMAGE ASSOCIE AUX SOINS	Version : 004
	N° Réf : ADMIN-PROC-014	Date d'application : 27/03/2024



(1) CGRAS = Coordonnateur de la Gestion des Risques Associés aux Soins

* Dans le cas où le médecin responsable du patient n'est émotionnellement pas apte à assumer cette charge ou est absent, un autre médecin expérimenté réalise l'annonce.

Historique du document :

Version	Emetteur	Date	Objet
1	D. GIRARD	06 juin 2011	Création suite à la visite de certification HAS v2010
2	D. GIRARD	Juillet 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des références et documents reliés - Indication des modalités de traitement de l'évènement (EAS / EIG) - Ajustement des modalités de traçabilité (dossier de soins)
3	D. GIRARD	Janvier 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour références réglementaires Mise à jour définition EIGAS et Mise à jour CRUQ -> CDU
4	M. GULLEMIN	Mars 2024	Mise à jour des références

Version en vigueur au moment de l'impression

Centre Hospitalier de Mâcon
350 Bd Louis Escande – 71018 MÂCON CEDEX

DEMARCHES A EFFECTUER EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET :

Délai 24 heures

1. Vous rendre au Service d'Accueil et d'Urgences (ou chez un médecin)
2. **Apporter ensuite à l'IFSI la liasse complète du certificat initial**
3. Le secrétariat vous fera remplir une déclaration d'accident du travail et réunira l'ensemble des pièces nécessaires (certificat initial, déclaration à la Sécurité Sociale, déclarations d'accident par vous-même et par le Directeur)
4. Vous recevrez les indications en cas de prescription d'examens ou de médicaments
5. **Prévenir votre employeur si vous êtes salarié.**

INSTITUT SUBVENTIONNE PAR LE CONSEIL REGIONAL DE BOURGOGNE

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

CENTRE HOSPITALIER DE MÂCON – Boulevard Louis Escande – 71018 MÂCON CEDEX
TÉL : 03.85.20.30.40 – FAX : 03.85.27.59.94 – E-MAIL : chmacon@ch-macon.fr

ANNEXE 8 - CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES



Institut de Formation en Soins Infirmiers

Directrice de l'IFSI : Florence GUILLEMOT

Secrétariat : 03.85.27.51.07 – Fax : 03.85.27.59.77

E-Mail : ifsi@ch-macon.fr

CENTRE HOSPITALIER DE MACON Service de Médecine du Travail

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'EXPOSITION AU SANG OU AUX LIQUIDES BIOLOGIQUES

I. NETTOYAGE DE LA PLAIE IMMEDIATEMENT :

EAU COURANTE + SAVON PUIS RINCER

ANTISEPTIE : Pendant 5 minutes

- DAKIN
- Ou JAVEL 12° diluée au 1/10°
- Ou ALCOOL à 70°
- Ou BETADINE alcoolique ou dermique

SI PROJECTION OCULAIRE OU MUQUEUSE :

Rincer à l'eau ou sérum physiologique pendant 5 minutes

II. EVALUER LES RISQUES INFECTIEUX IMMEDIATEMENT

Par MEDECIN-REFERENT ou MEDECIN DES URGENCES

Proposition d'une PROPHYLAXIE ANTI-VIRALE éventuelle avec conseil médical dans les 2 jours.

III. DECLARER L'ACCIDENT DU TRAVAIL DANS LES 24 HEURES

Médecin du Service des Urgences (SAU) ou médecin de son choix

APPORTER LE CERTIFICAT INITIAL A L'IFSI

IV. SUIVI SEROLOGIQUE

Avant le 8^{ème} jour :

- Sérologie VIH
- Sérologie VHC
- Anticorps HBs

Puis suivi sérologique adapté selon contagé VIH ou VHC pendant 6 mois.

V. Rechercher le STATUT SEROLOGIQUE du MALADE-SOURCE : seulement avec son consentement

Médecins référents : $\left\{ \begin{array}{l} \text{Dr KISTERMAN : MEDECIN REFERENT} \\ \text{Dr CHAPALAIN : MEDECIN du SAU} \\ \text{Dr BERTHET-LACOUR : MEDECIN du TRAVAIL} \end{array} \right.$

N.B. : ce protocole est celui du Centre Hospitalier sauf en ce qui concerne la déclaration (article III du protocole) qui se fait à l'IFSI.

Cas particulier : pour les étudiants en stage en cabinet d'infirmier libéral, une ordonnance réalisée par le Dr BERTHET-LACOUR est donné aux infirmiers en même temps que les consignes de stage afin de permettre de réaliser le prélèvement sanguin du patient source immédiatement (Pour rappel : il y a un délai de 4h entre l'accident et un traitement préventif anti-HIV si le patient source est positif).

 REGION BOURGOGNE FRANCHE COMTE INSTITUTS DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS ET D'AIDES-SOIGNANTS	REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DOCUMENTATION	Version : 1
		Date d'application : 10/06/2013
	Réf. : IF-DOC-002	Date limite de validité : 10/06/2014

	QUI	Date
Rédaction	Anne-Lise CATOIR	10/06/2013
Vérification	Nelly CONSTANT	10/06/2013
Approbation	Nelly CONSTANT	10/06/2013

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les missions du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon sont de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires, sur tout support, destinées au travail des étudiants, des élèves et des formateurs.

La documentaliste assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire et gère les documents (réception, classement, organisation, enregistrement, prêts...).

Article 2 : Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon accueille :

- Les élèves aides-soignants de l'IFAS de Mâcon
- Les étudiants infirmiers de l'IFSI de Mâcon
- Les formateurs de l'IFSI/IFAS de Mâcon
- Les personnes en stage au sein de l'IFSI/IFAS de Mâcon

Article 3 : Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon est en libre accès. Les emprunts se font sous condition d'inscription (voir chapitre Prêts).

Article 4 : Les offres de services sont :

- La consultation sur place
- Le prêt de documents
- La réservation des documents empruntés
- La prolongation des prêts
- L'aide à la réalisation de recherches documentaires

Article 5 : Il est interdit :

- D'annoter, de surligner ou de détériorer les documents
- De sortir du service avec des documents du service sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt

Article 6 : Responsabilité :

Le service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon ne peut être tenu pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux utilisateurs.

PRETS

Article 7 : Modalités de prêts :

Le prêt est autorisé aux étudiants et élèves de l'IFSI/IFAS de Mâcon. Les personnes extérieures au Centre hospitalier de Mâcon n'ont pas la possibilité d'emprunter des documents.

Le prêt est d'une durée de 15 jours renouvelable une fois pour les ouvrages, les Travaux de Fin d'Etudes (TFE), les cassettes vidéo et DVD. Les périodiques sont empruntables pour une durée d'une semaine. L'utilisateur a la possibilité d'emprunter jusqu'à trois documents parmi les documents suivants : ouvrages, TFE, cassettes vidéo, DVD, revue.

Article 8 : Réserveation :

Les documents peuvent faire l'objet d'une réserveation en s'adressant directement à la documentaliste.

Article 9 : Délais de prêts :

Les utilisateurs sont tenus de respecter les délais de prêt (15 jours renouvelable une fois). Le non-retour d'un document à échéance peut entraîner pour l'utilisateur la suspension du droit de prêt pour une durée égale à celle du retard constaté. En cas de récidive, il peut entraîner l'exclusion, d'abord temporaire, puis définitive du droit d'accès au service.

Article 10 : Responsabilité du prêt :

La perte ou la dégradation d'un document implique son remboursement au prix de sa valeur d'achat.

Article 11 : Modalités de consultation :

Les documents consultés sur place ne doivent pas être remis sur les rayonnages. En effet, un document mal rangé est un document perdu. En conséquence, les utilisateurs sont invités à laisser les documents qu'ils auront consultés sur les tables du service Documentation.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 12 : Photocopies :

La reproduction de documents n'est en aucun cas une obligation pour le service. Il est possible de procéder à la photocopie de certains documents dans la limite d'une dizaine de photocopies par utilisateur. L'établissement, ayant le devoir de protéger l'intégrité des documents et de faire respecter la législation relative au droit d'auteur, pourra refuser toute demande de reproduction de document qui lui semblerait inappropriée ou qui irait au-delà du quota d'une dizaine de copies. La reproduction complète d'un document est interdite.

De plus, il est rappelé à tous que la quantité légale de copies autorisée est de 10% pour un livre et 30% pour une revue.

RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES DOCUMENTS

Article 13 : Les documents et les équipements du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon sont la propriété de l'IFSI/IFAS de Mâcon et la documentaliste veille sur leur bon usage. Les utilisateurs doivent donc respecter les consignes écrites et orales qui leur sont communiquées éventuellement par celle-ci.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 14 : Le présent règlement est disponible en permanence à l'entrée du service Documentation de l'IFSI/IFAS de Mâcon et dans le règlement intérieur (remis à chaque apprenant et affiché dans la salle de cours).

Article 15 : Tout utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Directrice, de son application. Il peut, en particulier, demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les lieux.

LES 10 COMMANDEMENTS DE L'ETUDIANT ET DE L'ELEVE

Un geste par jour pour sauver l'environnement

① La lumière tu éteindras



② L'eau du robinet tu fermeras



③ Le papier tu économiseras



④ Le mode veille des PC tu oublieras



⑤ Le chauffage tu modéreras



⑥ Le papier brouillon tu récupèreras



⑦ Tes mégots dans le cendrier tu jetteras



⑧ Sur ton vélo tu pédaleras



⑨ Ta voiture tu partageras



⑩ La porte d'entrée tu fermeras



**...et la planète
tu protégeras !**



	DOCUMENTS GENERAUX	Page 1 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application : 11/01/2024

	QUI	Date
Rédaction	Jean-Christophe TAMBOLONI (Directeur Adjoint - CH\Direction\Direction des Systèmes d'Information)	16/11/2021
Vérification	Bertrand GELLY (Directeur Adjoint - CH\Direction\Direction Qualité et Gestion des Risques)	16/11/2021
Approbation	Jean-Christophe TAMBOLONI (Directeur Adjoint - CH\Direction\Direction des Systèmes d'Information), Jean-Claude TEOLI (Directeur)	16/11/2021, 17/11/2021

OBJET



La présente Charte est en priorité un code de **bonne conduite**. Elle a pour objet d'établir les **droits** et **devoirs** qui incombent aux **utilisateurs** des ressources informatiques, téléphoniques et dans le cadre du télétravail, ainsi que des informations et données qu'elles contiennent ou véhiculent.

DEFINITIONS



On désignera de façon générale sous le terme **RESSOURCES INFORMATIQUES** :

- Les moyens informatiques matériels : serveurs, ordinateurs, imprimantes et tout autre équipement informatique,
- Les moyens informatiques logiciels, qu'ils soient locaux sur l'ordinateur de l'utilisateur ou accessibles à distance sur les serveurs de l'Etablissement ou autres serveurs externes (extranet, internet).

On désignera par **SERVICE INTERNET** : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

On désignera par **UTILISATEUR** : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet dans le cadre de son emploi au sein de l'établissement.

DOMAINE D'APPLICATION



La présente charte s'applique à **l'ensemble des personnels**, tous statuts confondus - y compris les stagiaires, étudiants et autres - qui ont accès aux **ressources informatiques, services internet et téléphoniques du groupe hospitalier de territoire Bourgogne méridionale (GHTBM)**, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance afin d'accéder, via le réseau informatique, à tout service de communication ou de traitement électronique interne ou externe, y compris l'accès au service internet et ce, directement ou en cascade.

ARTICLE 1

ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES, SERVICE INTERNET ET TELEPHONIQUES



L'accès aux ressources informatiques et l'usage des services Internet et du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre de **l'activité professionnelle** conformément à la **légalisation**

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 2 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application :11/01/2024

en vigueur.

L'utilisation résiduelle du système d'information à **titre privée est toutefois, en cas de nécessité, possible mais doit rester raisonnable**, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

La connexion d'un équipement sur le réseau est interdite sans autorisation de la Direction du Système d'Information. Le GHTBM se réserve le droit **résilier ces autorisations** à tout moment et ce, sans préavis, en cas de non-respect de cette charte.

Le GHTBM pourra en outre prévoir des **restrictions d'accès spécifiques** : carte à puces d'accès ou authentification, filtrage d'accès...

ARTICLE 2

RESPECT DES RESSOURCES



- Tout utilisateur est **responsable** de l'usage des ressources informatiques et téléphoniques auxquelles il a accès ; il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale,
- Par sécurité, **ne pas installer** ou **télécharger** de programmes ou autres outils informatiques sans l'accord de la Direction du Système d'Information, en raison d'un risque accru de virus ou codes malveillants sur le réseau Internet. En conséquence **aucune installation, utilisation ou activation** de programmes ou autres outils informatiques ne sont tolérées sans une autorisation préalable du Service Informatique,
- De même, il est conseillé de **ne pas divulguer son adresse électronique** (e-mail) dans les forums et sur les sites Internet non professionnels, ainsi que d'en **limiter l'usage au travers de listes de diffusion**,
- L'utilisateur s'engage à **ne pas apporter volontairement des perturbations** au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites ou "pirates",
- Il est interdit d'**emprunter** le matériel informatique et de l'utiliser à des fins personnelles **sans autorisation** du Directeur du Système d'Information.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 3 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application :11/01/2024

ARTICLE 3

RESPECT DES LOIS ET DE LA CONFIDENTIALITE



Selon les définitions données par les différents organismes de normalisation, la **confidentialité** d'un système est la "propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système". Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles font l'objet d'un recueil.

- **Le secret médical** est partagé par les professionnels de santé appelés à soigner le patient. Ils utilisent les informations confidentielles exclusivement pour remplir leur mission et exercer leurs compétences. (Articles 226-13 à 226-24 du code pénal et article 4 du code de déontologie).
 - ➔ Des dérogations légales à ce principe sont prévues pour le PMSI et des activités de santé publique, ainsi que dans le cadre de l'action judiciaire.
- Le secret professionnel constitue une garantie des intérêts du patient. Aucune information ne doit être divulguée sans son accord, et cela vaut même pour les éléments connus de notoriété publique.
 - ➔ Le personnel administratif n'a pas, à connaître les informations relatives à la santé du patient. Néanmoins, les informations administratives revêtent aussi un caractère confidentiel, et sont à ce titre soumises au secret professionnel.
 - ➔ La violation du secret professionnel constitue un délit sanctionné (articles 226-13 à 226-24 du code pénal et de certaines dispositions de la loi Informatique et Libertés).
- Le patient peut faire valoir un **droit d'opposition** à la communication d'informations même banales telles que la simple notification de sa présence au standard de l'établissement.
- Toute constitution, notamment à l'aide de moyens informatiques, de traitements de données personnelles (d'agents ou de patients) doit se conformer à la réglementation relative à la protection des données personnelles. Toute personne utilisant des moyens informatiques au sein du GHTBM s'engage à contacter en temps utile le délégué à la protection des données afin d'être accompagné dans la création de tels traitements de données personnelles.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 4 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application :11/01/2024

EN CONSEQUENCES



- Attention à ne pas divulguer par quelque moyen que ce soit (téléphone, Fax, Internet...) une information à caractère confidentiel (dossier nominatif...),
- Si dans son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers contenant des données personnelles, il devra au préalable avoir pris contact avec le délégué à la protection des données afin de s'assurer de la conformité de cet usage de données personnelles.
- Les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas que l'on ait l'autorisation de le lire,
- L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail. Par exemple, un fournisseur, pour assurer toute intervention, doit impérativement être accompagné d'un membre de l'équipe informatique ou annoncé et autorisé par lui,
- L'utilisateur doit signaler toute tentative de violation de son compte et toute anomalie,
- L'utilisateur ne doit pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- L'utilisateur ne doit pas utiliser des comptes autres que le sien,
- L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre,
- L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles,
- Il est interdit de prendre connaissance d'informations transitant sur le réseau ou détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.
- Il est interdit de consulter un dossier patient en dehors d'une la relation de soins.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 5 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application :11/01/2024

ARTICLE 4

RESPECT DE LA LEGISLATION CONCERNANT LES LOGICIELS



Il est strictement **interdit d'effectuer des copies de logiciels** pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces copies sont **effectuées par le service informatique**. Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

ARTICLE 5

LES SITES WEB AUTORISES



L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles. Cet article vise à faire prendre aux utilisateurs Internet, Intranet et Messagerie de l'hôpital des **engagements précis pour empêcher la consultation de contenus illégaux ou jugés illicites au sens éthique** : pédophilie, incitation à la haine raciale, négation des crimes contre l'humanité, appel au meurtre, proxénétisme, trafic de stupéfiants, atteintes à la sécurité nationale...

ARTICLE 6

RESPECT DE REGLES INTERNES



- Pour garantir le fonctionnement optimal du système d'information de l'hôpital, il est demandé de **fermer votre navigateur** Internet lorsque vous ne vous en servez plus.
- **L'accès à des sites de jeux, réseaux sociaux et discussion en ligne** en ligne ou autres sites très consommateurs en bande passante est proscrit dans le cadre des activités professionnelles.
- **L'accès à tout site Internet contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs** est strictement interdit.
- **Le téléchargement** de fichiers et l'impression de documents à titre privé ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel et pour répondre à des situations d'urgences. De telles opérations sur **des fichiers ou documents volumineux** sont par contre strictement interdites.

L'attention de l'utilisateur est attirée sur le caractère non limitatif des règles posées par la présente chartre qui s'applique sans préjudice du respect des autres lois, textes ou usages en vigueur régissant ces activités dans le cadre d'Internet.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 6 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application : 11/01/2024

ARTICLE 7

ANALYSE & CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES



Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logiciels informatiques ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'Informatique et les Libertés. Le service informatique pourra mettre en œuvre des moyens permettant :

- *Le filtrage de sites Internet non autorisés (à caractère pornographique, xénophobe...),*
- *L'interdiction de télécharger des logiciels,*
- *Le contrôle a posteriori des données de connexion à Internet de façon globale (statistiques des sites les plus visités...),*
- *L'élaboration de fichiers de journalisation des connexions afin de garantir une utilisation normale des ressources,*
- *La "prise en main à distance" pour détecter et réparer les pannes du poste de travail.*

Les informaticiens dûment habilités par le Directeur du Système d'Information et qui doivent veiller à assurer le fonctionnement normal de la sécurité des réseaux et systèmes sont conduits par leurs fonctions à avoir accès à **l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs**, y compris celles qui sont sur leur ressource personnelle. Les informaticiens sont eux **aussi soumis à la confidentialité** sur les éléments portés à leur connaissance du fait de leur mission.

Les messages électroniques sont assimilés à des messages privés et ont donc un caractère confidentiel.

Le contenu des informations véhiculées, par quelque moyen que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur.

Un suivi des accès à internet est effectué, retraçant pour l'ensemble du service et/ou par utilisateur, le temps total de connexion, la liste des sites et catégories les plus visités.

S'agissant des ressources téléphoniques, un relevé est effectué, il mentionne le montant, la durée des communications, la date, les 4 premiers chiffres du numéro du correspondant appelé pour chacun des postes fixes et des téléphones portables (DECT) du GHTB.

ARTICLE 8

RESPONSABILITE JURIDIQUE



Le manquement aux stipulations de la présente charte expose leur auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi que, le cas échéant, à la mise en cause de leur responsabilité civile et/ou pénale.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 7 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application : 11/01/2024

Le GHTBM :

- **N'accepte pas la responsabilité légale du contenu** des messages. Toute opinion présentée dans un message est celle de son **auteur** et ne représente pas nécessairement celle du GHTBM,
- S'engage à garder **secret** les correspondances (internes ou externes) hors audit et contrôle,
- S'autorise un droit de **censure** en cas d'utilisations non conformes.

ARTICLE 9

DUREE



La présente charte régit l'utilisation des ressources informatiques, service internet et téléphoniques, ainsi que des informations par tout utilisateur **à compter de sa signature** et pour **une durée de 10 ans** à compter de la cessation de la mission de ce dernier s'agissant du respect de la confidentialité des informations.

ARTICLE 10

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR



L'utilisateur reconnaît par **la signature du coupon ci-joint** avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations qui s'imposent à lui dans le cadre de l'utilisation **des ressources informatiques, services internet et téléphoniques** ainsi que des informations confidentielles auxquelles il aura accès au cours de l'exécution de sa mission.

ARTICLE 11

GESTION ET CONTROLE DES TIERS UTILISATEURS

Les tiers utilisateurs (prestataires, consultants, sous-traitants...) sont habilités par la Direction du Système d'information à travailler sur les ressources informatiques dans le cadre strict de missions définies par une commande qui précise les objectifs et les moyens mis en œuvre.

Les tiers utilisateurs doivent prendre connaissance de la « Charte utilisateur des ressources informatiques et téléphoniques ».

Dans le cas où le tiers utilisateur dispose de son matériel informatique propre, seul le DSI ou son représentant est habilité à valider et autoriser ou non le raccordement de ce matériel au réseau informatique du GHTBM.

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 8 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application : 11/01/2024

Le DSI ou son représentant se réserve le droit de retirer à n'importe quel moment les privilèges d'un tiers utilisateur notamment lorsqu'il est constaté un non-respect aux principes énoncés dans la charte du GHTBM.

Tout comportement d'un tiers utilisateur qui interfère avec le fonctionnement normal et adéquat des ressources informatiques du GHTBM, qui affecte défavorablement l'utilisation de ces ressources informatiques, ne sera ni permis, ni toléré.

Toutes les connexions à distance doivent passer par les systèmes de sécurité utilisés par le GHTBM

ARTICLE 12

Télétravail

Voir Charte télétravail : ENNOV : [ADMIN-DOCS-342](#)

REFERENTIEL



- Loi du 6/1/1978 dite "**informatique et liberté**"
www.cnil.fr
- Législation relative à la **fraude informatique**, (art. 323-1 à 323-7 du Code Pénal)
www.legifrance.gouv.fr
- La législation relative à la **propriété intellectuelle**
www.legifrance.gouv.fr
- La loi du 04/08/1994 relative à l'**emploi de la langue française**
www.culture.fr
- La législation applicable en matière de **cryptologie**
www.telecom.gouv.fr
- Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
www.legifrance.gouv.fr

	DOCUMENTS GENERAUX	Page 9 / 9
	CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES, TELEPHONIQUES ET TELETRAVAIL	Version : 005
	N° Réf : ADMIN-DOCS-003	Date d'application : 11/01/2024



COUPON à compléter et à signer **par tous les agents**
Remettre au Service des Ressources Humaines
Ce document sera classé dans le dossier papier de l'agent.

CHARTRE UTILISATEUR DES RESSOURCES INFORMATIQUES INTERNET ET TELEPHONIQUES

Je soussigné,

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

Déclare avoir pris connaissance de la charte utilisateur des ressources informatiques, internet et téléphoniques du groupement hospitalier de territoire Bourgogne méridionale et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à _____, le _____

Signature de l'utilisateur,