

# Institut de Formation en Soins Infirmiers et d'Aides-Soignants Joseph LEPERCQ



Hôpital  
Saint Joseph  
Saint Luc

Institut de formation en Soins Infirmiers  
Institut de Formation d'Aides-Soignants

J. LEPERCQ



## REGLEMENT INTERIEUR

Sylvie CLARY - Directrice



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

L'Institut de Formation (IFSI-IFAS) J. Lepercq, rattaché à l'hôpital Saint Joseph. Saint Luc, établit des règles de fonctionnement intérieur :

- visant à obtenir une discipline générale
- en vue d'harmoniser la vie en collectivité
- dans le respect du travail de chacun
- dans le respect des recommandations et des consignes sanitaires pour la lutte contre la propagation du virus covid-19.

Conformément à :

L'arrêté du 10 juin 2021 modifié relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant. Et l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

### Préambule

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

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

### Statut du règlement intérieur

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

Le règlement intérieur est élaboré par l'ensemble de l'équipe pédagogique, un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation. Chaque apprenant en prend connaissance et le signe, document archivé dans son dossier de formation.

Pour les ESI, L2 et L3 un point est fait à chaque rentrée.

Le règlement intérieur est consultable sur la plateforme Moodle.

## Titre I - DISPOSITIONS COMMUNES

### CHAPITRE 1 – DISPOSITION GENERALES

#### Comportement général :

Le comportement des personnes (notamment actes, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement, à la réputation de l'Institut de formation ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### Fraude, contrefaçon et plagiat :

Les instances compétentes pour le traitement des situations disciplinaires prennent des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, un émargement confirmant une présence, lors d'une évaluation.

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 des poursuites pénales.

## CHAPITRE 2 - RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

#### 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, balcons, escaliers de secours...). Les fumeurs doivent respecter l'environnement proche de l'Institut, en utilisant les cendriers placés à proximité de la porte d'entrée (aucun mégot ne doit être jeté par terre) et en tenant compte du fait de ne pas se regrouper et laisser un passage pour accéder à la porte d'entrée de l'institut.

#### 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 d'évacuation en cas d'incendie ;
- 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.

L'institut est pourvu d'un système d'alarme incendie. En cas de déclenchement d'alarme, tous les apprenants doivent quitter les lieux en empruntant les circuits d'évacuation.

Les apprenants doivent assister aux exercices d'évacuation des locaux.

La disposition du mobilier attribué à chaque salle doit être respectée facilitant la circulation à l'intérieur de la salle.

Les sorties de secours doivent être accessibles, ne pas stocker des affaires devant.

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

### **Maintien de l'ordre dans les locaux :**

Le directeur de l'institut de formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement.

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...

**Les apprenants doivent mettre sur silencieux leur téléphone portable et son utilisation est laissée à l'appréciation du formateur pendant les heures d'enseignement.**

**La fonction photo numérique et vidéo des téléphones portables est strictement interdite au regard du droit à l'image des apprenants, formateurs, intervenants du personnel hospitalier et des usagers de l'hôpital.**

### **Utilisation des locaux :**

L'accès à l'institut est accessible grâce à un badge, qui sera fourni aux élèves AS et aux étudiants en soins infirmiers de 1<sup>ère</sup> année dès la première semaine de cours. Les horaires d'ouvertures sont de 7h50 à 17h00 du lundi au vendredi *via* le badge. Une permanence par un formateur est effectuée jusqu'à 18h00.

Si vous perdez votre badge, vous devrez le faire rééditer au PC sécurité de l'hôpital et payer la somme de 5€.

**Chaque apprenant est tenu de respecter l'ordre, la propreté des locaux et du matériel mis à sa disposition.**

Pour viser au respect de ce principe, il est souhaitable que chaque apprenant soit attentif à la tenue et à la propreté des salles de cours (extinction des lumières et de la climatisation, fermeture des fenêtres, nettoyage des tableaux, papier dans les corbeilles). La configuration de chaque salle doit être respectée et remise en place après chaque utilisation.

Des casiers fermant à clé (Prévoir un jeton de caddie ou une pièce de 1€ pour la fermeture du casier) sont à la disposition des apprenants, vers le secrétariat au RDC ; ceux-ci doivent être vidés chaque soir, la direction les ouvrira de façon systématique à la fin de la journée.

### **Pour les étudiants infirmiers :**

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

❖ Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix. Un local au -1 leur est attribué (vers l'amphi). Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants, ou particulier, associations sportives et culturelles.

### **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 de la direction. Au sein de l'institut il existe le BDE, bureau des étudiants.

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.

❖ Les organisations d'étudiants disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans les instituts de formation paramédicaux. Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec les directeurs des instituts concernés, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement. Des panneaux d'affichage sont situés dans le hall du 1<sup>er</sup> étage.

### **Repas :**

Pour des raisons d'hygiène et de confort, il est formellement interdit de prendre son repas au sein de l'institut excepté dans le jardin.

Les apprenants peuvent déjeuner au Restaurant Universitaire, situé rue Pasteur à 3 minutes à pieds de l'institut (coût ± 4 €). Ce lieu est à prioriser.

## **Titre II – DISPOSITION APPLICABLES AUX APPRENANTS**

### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Libertés et obligations des apprenants :**

Ils 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 à la réputation de l'institut et des établissements d'accueil.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants peuvent porter le voile 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 apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse devra être limitée. Ces modalités sont également accordées aux élèves AS. Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Le prosélytisme désigne l'attitude des personnes qui cherchent à « susciter l'adhésion » d'un public, public susceptible de devenir alors, pour tout ou partie, « prosélyte », c'est-à-dire nouvel adhérent à leur foi. Par extension, le prosélytisme désigne le « zèle » déployé afin de rallier des personnes à une doctrine. 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'examens, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

## CHAPITRE 2 – DROITS DES APPRENANTS

### Représentation :

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires.

Les représentants de promotions sont élus par leurs pairs en début de chaque année. Tout apprenant est éligible et a le droit de demander des informations à ces représentants.

### 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 diffusion de tracts ou de tout document par les apprenants est autorisée au sein de l'institut de formation, à la condition d'en informer la direction en lui communiquant un exemplaire lui permettant de se prononcer sur une autorisation ou non.

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 (de son personnel, des usagers) ;
- être respectueux de l'environnement.

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

### Droit à l'information :

Tout doit concourir à informer les apprenants 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 de connaissances, dates des vacances scolaires.

Le planning est consultable *via* le logiciel MyKomunoté. Le projet pédagogique et tous autres documents sont mis en ligne sur la plateforme universitaire.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, aux diplômes d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants par le directeur de l'institut de formation avec la distribution des référentiels de formations des professions infirmier et aide-soignant en début de formation.

### Droit au PASS'REGION :

La Région Auvergne-Rhône-Alpes attribue le PASS'REGION aux apprenants âgés de moins de 26

ans qui en font la demande en ligne, le suivi est effectué par la documentaliste.

### Certificat de scolarité :

Deux exemplaires du certificat de scolarité sont adressés une seule fois *via* un mail à chaque apprenant en début d'année. Aucun envoi supplémentaire ne sera effectué.

### Traitement des réclamations :

Pour toute réclamation, l'apprenant est invité à télécharger le formulaire en ligne sur le site internet de l'hôpital et à le retourner dûment complété à [reclamation-ifs@sjsc.fr](mailto:reclamation-ifs@sjsc.fr).

Le responsable qualité, après en avoir pris connaissance, transmettra la réclamation à la Directrice. Une analyse sera faite et la Directrice communiquera les éléments de réponse.

Un accusé de réception sera adressé par retour de mail et au plus tard dans les 72h. Le délai de réponse sera précisé dans l'accusé de réception.

## CHAPITRE 3 - OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### Coordonnées des apprenants :

Toute modification de situation, changement d'adresse, de mail ou de numéro de téléphone en cours de scolarité doit être signalé au plus tôt au secrétariat. L'institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier à une adresse non actualisée par un apprenant.

### Frais de scolarité :

Les apprenants qui financent la totalité ou une partie des frais de scolarité, devront s'en acquitter à leur entrée en formation. Dans le cas contraire, ils ne seront pas autorisés à poursuivre leur scolarité.

**En cas d'interruption de scolarité et quel qu'en soit le motif, toute formation commencée devra être payée dans sa totalité.**

### Ponctualité :

La ponctualité est attendue afin de ne pas perturber le cours qui a débuté. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. La gestion des retards est laissée à l'appréciation du formateur qui peut être amené à refuser l'accès au cours sauf si problème lié aux transports en communs. L'amplitude horaire des enseignements est de 8h à 18h.

### Tenue vestimentaire et comportement :

Les tenues vestimentaires doivent être décentes et conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, ex. : pas de short, ni de haut court montrant le nombril. **La tenue professionnelle est obligatoire pour tous les TP ou TD se rapportant à une pratique, c'est-à-dire la même tenue que celle portée en stage**, (pas de bijoux, de faux ongles, vernis, aucun couvre-chef n'est autorisé : casquette, voile, kippa, turban etc.). Les apprenants dont la tenue n'est pas conforme, se verront refuser l'accès aux TP.

Le comportement de chacun doit être respectueux des lieux et des personnes.

**En cas de crise sanitaire, le port du masque est obligatoire** ainsi que le lavage **des mains** avec la solution hydro alcoolique (SHA) dès l'entrée dans l'institut. Toute personne non munie d'un masque se verra refuser l'entrée à l'institut. Cette obligation pourra être levée en fonction des directives ministérielles liée à la gestion de la crise sanitaire du COVID. Le public devra respecter les consignes de déplacement au sein de l'institut.

#### **Présence et absence aux enseignements :**

**Pour tous les apprenants, dès l'apparition de symptômes tels que : toux, rhume, hyperthermie... ne pas venir à l'institut et/ou en stage, demander un avis médical, informer rapidement le référent pédagogique par mail. En cas de signes visibles, une prise de température sera effectuée et en fonction des résultats, une éviction de l'institut sera faite.**

#### **Pour les élèves aides-soignants :**

La présence à l'ensemble des enseignements est **obligatoire**. Des émargements quotidiens sont effectués par les formateurs responsables de la promotion.

Tout congé de maladie doit être justifié par un certificat médical fourni dans les 48h suivant l'arrêt.

**Toute absence injustifiée, peut faire l'objet de sanction disciplinaire. Au-delà de 6 jours d'absence consécutifs ou non sans justificatif, l'élève se met en situation d'abandon de formation.**

Les élèves sont tenus d'avertir l'institut et le lieu de stage le jour même de leur absence.

**Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant.**

#### **Pour les étudiants infirmiers :**

La présence des étudiants est **obligatoire** aux travaux dirigés, aux travaux pratiques, à certains cours magistraux notés PO (présence obligatoire) sur le planning et en stage. Les étudiants qui assistent à un cours non obligatoire s'engagent à rester jusqu'à la fin de l'intervention, par respect envers l'intervenant.

Toutefois la présence à l'ensemble des cours s'avère indispensable pour une meilleure intégration des connaissances tout au long de la formation. L'assiduité de l'étudiant est une condition primordiale pour la réussite de sa formation.

**Les rendez-vous concernant le suivi pédagogique doivent être pris en dehors des plages horaires de cours, TD, stages.** Les rendez-vous avec les maîtres de stage sont à prendre en dehors des heures d'enseignement programmées.

Pour tous les étudiants, l'absence aux Travaux Dirigés est comptabilisée et déduite de la franchise. Une

feuille d'émargement permet de vérifier la présence des étudiants. Ces feuilles sont contrôlées par les cadres formateurs. Un bilan des absences est effectué à la fin de chaque semestre.

**Toute absence injustifiée, peut faire l'objet de sanction disciplinaire. Au-delà de 6 jours d'absence consécutifs ou non et sans justificatif, l'étudiant se met en situation d'abandon de formation, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires peut être saisie pour définir la poursuite de sa formation.**

La présence à l'institut est obligatoire pour les étudiants bénéficiant d'une prise en charge de type promotion professionnelle et pour ceux bénéficiant d'une prise en charge financière par un organisme.

L'IFSI justifie mensuellement à l'organisme financeur la présence de l'étudiant sur la base de la convention signée entre les parties. Aussi les étudiants concernés doivent signer la feuille de présence. Celle-ci est récupérée après les cours par le formateur responsable de l'UE.

Toute absence sera communiquée à l'organisme financeur et/ou l'employeur.

Les étudiants qui ont dépassé ou risquent de dépasser la franchise mentionnée peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés hebdomadaires ou l'ensemble des congés annuels, selon des modalités fixées en accord avec le directeur de l'institut de formation.

Les absences aux travaux dirigés et aux travaux pratiques ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du directeur de l'institut de formation.

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. Soit 8 semaines minimum, 3 semaines avant la date prévue de l'accouchement et 5 semaines après l'accouchement. Il est autorisé 16 semaines soit 6 semaines avant la date d'accouchement et 10 semaines après l'accouchement.

Durant cette période, les 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 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 de l'institut de formation quant à la période. Ce congé est de 25 jours, il est déduit de la franchise prévue par la réglementation et ne peut être fractionné plus de 3 fois.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible

avec la participation à ces épreuves. Sinon l'étudiant se voit refuser sa participation à l'évaluation.

**Motifs d'absence reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives et décomptées de la franchise : cf. annexe 1 de l'arrêté du 17 avril 2018**

### Contrôles de connaissances théoriques :

En cas d'absence à une évaluation théorique, l'apprenant perd le bénéfice de la session d'examen ; il pourra se présenter à la session de rattrapage. Pour la remise de documents écrits, les documents doivent être dactylographiés. L'apprenant est informé, *via* le planning MyKomunoté ou la plateforme universitaire, de la date et de l'heure de la remise du document. Pour les ESI, il est obligatoire de s'inscrire à l'université pour avoir accès à cette plateforme et pouvoir déposer les travaux demandés par les formateurs.

#### ➤ **Avant le contrôle de connaissances**

Le calendrier prévisionnel des évaluations initiales est communiqué aux apprenants *via* Moodle. Les apprenants ne reçoivent pas de courrier de convocation pour les épreuves initiales et de rattrapages. Les dates et heures sont inscrites sur le planning.

#### ➤ **Déroulement de l'épreuve**

Compte tenu des modalités de l'évaluation, tout contrôle de connaissances à valeur d'examen, d'où l'application de la législation relative aux fraudes.

**Lors d'évaluation en présentiel**, les apprenants n'ont pas accès à leurs sacs ni à leur téléphone portable ou tout autre objet connecté. Ils ne conservent sur la table que le matériel nécessaire pour la réalisation de l'épreuve.

Les apprenants respectent les consignes notées sur le sujet.

Les retardataires ne sont pas acceptés dans la salle d'examen, à partir du moment où les formateurs commencent la distribution des sujets, sauf les problèmes de transport en commun justifiés seront acceptés ; le candidat composera sur le temps restant.

Toute sortie de la salle d'examen est définitive et met fin à l'évaluation.

**Lors d'évaluation en distanciel**, nous comptons sur l'honnêteté des apprenants pour composer dans les mêmes conditions qu'en présentiel. Si suspicion de triche, l'évaluation sera refaite en présentiel pour la personne concernée.

### **EN CAS DE FRAUDE**

**Une fraude pendant l'épreuve est un délit.**

Si un apprenant est surpris en train de tricher, il sera réalisé un PV de fraude par les surveillants, l'apprenant obtiendra la note de 0/20 à l'évaluation.

Le directeur peut appliquer une sanction disciplinaire immédiate et/ou saisir la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

#### ➤ **Fin de l'épreuve**

Le surveillant récupère les copies et fait émarger les apprenants.

Les sujets, les brouillons et les feuilles d'examen sont récupérés par le surveillant. En distanciel, les copies doivent être renvoyées ou déposées à l'heure communiquée sous peine de ne pas être corrigées. Si un problème survient, avertir de suite le formateur responsable de l'évaluation et adresser la copie en mail avec accusé de réception.

### **ARCHIVAGE DES COPIES**

Les copies corrigées peuvent être consultées par les apprenants à leur demande pour raisons pédagogiques uniquement (pas de négociation de point). Elles sont conservées et rendues aux apprenants à leur demande lors de la remise du diplôme d'Etat. Passé ce délai, les copies sont détruites.

### **STAGES :**

Les informations relatives aux stages sont communiquées par le biais d'un livret de stage, mis à la disposition de tous les apprenants *via* la plateforme d'enseignement et par la formatrice coordinatrice des stages. Il est rappelé le respect de la confidentialité *in situ* et à l'extérieur des établissements de soins.

L'apprenant doit se conformer au règlement intérieur de l'établissement qui l'accueille.

Il est soumis aux mêmes obligations que le personnel du service.

### **Suivi de l'apprenant**

#### • **Vaccinations pour l'entrée en formation**

**Toutes les vaccinations obligatoires sont vérifiées à l'entrée en formation. Si l'apprenant n'est pas à jour de celles-ci, il ne sera pas autorisé à se présenter en stage. Un stage de rattrapage sera organisé au mois de juillet pour les ESI et au mois de septembre de l'année suivante pour les EAS. Certains établissements refusent l'accueil d'apprenants non vaccinés contre la grippe.**

#### • **Surveillance médicale**

Les apprenants bénéficient d'un suivi médical pendant leur formation. Les consultations ont lieu principalement le jeudi matin.

#### • **Apprenant en situation de handicap (ApSH)**

Un référent handicap, Sylvie JOLIVET est à votre écoute et à votre disposition, vous pouvez la contacter par mail : [referenthandicap@saintjosephsaintluc.fr](mailto:referenthandicap@saintjosephsaintluc.fr)

#### • **Assurances**

Chaque apprenant est couvert par une assurance contractée par l'hôpital Saint Joseph Saint Luc pour les risques d'accidents du travail, d'accidents de trajet, de risques professionnels et de responsabilité civile professionnelle.

**En revanche les apprenants doivent disposer d'une assurance responsabilité civile et professionnelle durant la formation.**

## LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est ouvert :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi  
de 09h00 à 12h30 – de 13h10 à 17h30  
Vendredi de 08h30 à 12h30 – de 13h10 à 14h30.

### Accès :

- Apprenants.
- Professionnels du C.H. et public extérieur.

### Inscription :

Pour tous les usagers, dépôt d'un chèque de caution de 46 € à l'ordre de l'hôpital Saint Joseph St Luc non daté.

### Prêt :

3 livres et 3 revues maximum pour une durée d'UN mois.

La durée du prêt doit être respectée. Tout retard dans la restitution des documents entraînera l'interdiction de l'accès aux documents pendant une période proportionnelle au retard.

Les dérogations ne sont accordées que sur justification de l'usager et dans la mesure où le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Chaque document emprunté, même pour quelques instants doit être enregistré par la responsable du CDI. Les documents empruntés qui circulent entre les usagers sans avoir été réenregistrés au CDI sont sous la responsabilité de la personne qui les a empruntés. Les documents consultés sur place ou restitués par les emprunteurs sont posés sur le bureau de la responsable du CDI, qui les reclasse sur les rayonnages.

***Toute détérioration ou perte d'un ouvrage entraîne le remboursement ou le remplacement immédiat par l'utilisateur concerné.***

### ACCES AUX ORDINATEURS :

Mot de passe : **LearninG\*** (session ETUDIANTS)

Les 4 postes informatiques du centre de documentation et les 12 postes installés en salle 21 sont équipés de logiciels de bureautique d'une imprimante, d'un scanner et d'un accès à Internet. Ils servent aux travaux de recherche des apprenants, à la saisie des demandes de bourse. Il est interdit de modifier les paramètres (fond d'écran, installation de jeux...) ainsi que pour tout usage privé (commandes, téléchargements illicites). L'accès Internet et l'imprimante sont réservés au strict usage de la formation. (Cf. charte)

Lors des travaux de groupe, les impressions sont gratuites. Si vous souhaitez imprimer en couleur, vous devez enregistrer vos fichiers sur une clé USB ou les envoyer par mail à la documentaliste qui lancera l'impression.

### LA CHARTE INFORMATIQUE

Utilisation d'Internet dans le respect de notre charte informatique (annexe 1).

### Connexion au réseau WIFI de l'IFSI

- Effectuer une recherche de réseaux WIFI puis sélectionner : **WiFi-IFSI**
- Saisir une URL au niveau de votre navigateur (exemple : [www.google.fr](http://www.google.fr))
- Une page d'erreur s'affiche, il suffit de cliquer sur « Poursuivre avec ce site Web ».
- Saisir vos identifiants Windows qui vous sont attribués en début de scolarité par le service informatique du CH.

Rentrée scolaire 2023/2024  
Sylvie Clary, Directrice



# Charte d'accès et d'usage du système d'information



## 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

---

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques pour les professionnels du Centre Hospitalier : salariés, travailleurs intérimaires, salariés d'entreprises extérieures, stagiaires, internes, étudiants hospitaliers, étudiants de l'IFSI.

Elle vise à concilier les pratiques professionnelles et les objectifs de prévention des risques, et communiquer sur les bonnes pratiques en matière de systèmes d'information.

Elle pose des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, de préserver la confidentialité des données des patients, contenues notamment dans le dossier médical, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chaque utilisateur des ressources informatiques s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte, qui rappelle ses droits et responsabilités.

Les contrats entre l'établissement et les tiers, notamment les prestataires, donnant accès aux ressources informatiques de l'établissement devront stipuler que le tiers s'engage à ce que ses utilisateurs respectent la présente charte.

L'établissement s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre la meilleure politique de sécurité possible, afin de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs.

## 2. CADRE REGLEMENTAIRE

---

Tout utilisateur s'engage à respecter la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, notamment en matière de :

- *Droit des patients et secret des informations*

Le patient a droit au respect de la confidentialité des informations le concernant. A ce titre, le personnel est soumis au secret professionnel. Cette obligation revêt une importance particulière lorsqu'il s'agit de données de santé.

Le dossier patient informatisé est un outil de transmission des informations au sein de l'établissement et en dehors. Il a pour objectif d'assurer la meilleure continuité possible des soins et ainsi d'améliorer la qualité et la sécurité de la prise en charge du patient, selon le Code de la santé publique.

L'accès à ces informations n'est autorisé qu'aux seuls professionnels intervenant dans la prise en charge du patient.

La communication d'informations médicales (résultats d'examens, imagerie médicale...) aux professionnels de santé est strictement réglementée (Article L1110-4 du code de la Santé Publique). Les utilisateurs concernés doivent se conformer à la réglementation et aux procédures en vigueur dans l'établissement.

- *Respect du principe de confidentialité et de discrétion*

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers les informations couvertes par le secret professionnel.

Les utilisateurs doivent faire preuve d'une discrétion absolue dans l'exercice de leur mission, dans toute communication, orale ou écrite, téléphonique ou électronique, et dans l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

- **Respect du Règlement Européen sur la protection des données à caractère personnel**

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite Loi Informatique et Libertés, l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, la Loi n° 2019-774 du 24 Juillet 2019 ainsi que le Règlement général sur la protection des données (RGPD) viennent définir les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être opérés.

Ainsi, l'utilisateur s'engage à suivre les consignes suivantes :

- Ne pas utiliser les données à caractère personnel auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
  - Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
  - Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
  - Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
  - Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
  - S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
  - Ne pas accéder, tenter d'accéder ou supprimer les données en dehors de ses attributions ;
  - Respecter les droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement...) conformément aux procédures mises en place par l'établissement ;
  - En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.
  - Respecter l'ensemble des procédures liées à la protection des données mises en place par l'établissement afin de se conformer à la réglementation applicable.
- **Respect de la propriété intellectuelle**

Toute installation de logiciels au sein de l'établissement est soumise à l'accord préalable de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Les logiciels acquis par l'établissement ne doivent pas faire l'objet de copies par l'utilisateur.

### **3. REGLES DE SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION**

---

#### **3.1 Règles d'accès aux ressources informatiques**

L'accès au système d'information est soumis à autorisation. Les accès aux ressources informatiques sont attribués selon la fonction de l'utilisateur.

Le droit d'accès, y compris à distance, est strictement personnel et concédé à l'utilisateur pour des activités exclusivement professionnelles.

Chaque utilisateur dispose d'un login et mot de passe strictement personnel, confidentiel et nominatif lui permettant d'accéder aux applications. Ces derniers ne doivent en aucun cas être communiqués.

L'accès au dossier patient informatisé ainsi que l'accès à l'ensemble des applications rentrant dans la prise en charge des patients est strictement nominatif et géré par habitations en fonction de la profession de l'utilisateur et de ses services d'affectation.

L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais toute tentative de violation de son compte personnel à l'équipe informatique.

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

### 3.2 Règles d'usage des ressources informatiques

Les utilisateurs sont responsables de l'usage qu'ils font des ressources informatiques dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutes les données et ressources informatiques mises à la disposition de l'utilisateur sont la propriété intégrale et exclusive de l'établissement.

Tout utilisateur des ressources informatiques s'engage à être un utilisateur responsable. Il s'engage notamment à :

- **S'abstenir de modifier les paramètres des systèmes**, en lieu et place des personnes autorisées, d'adjoindre ou d'utiliser des dispositifs logiciels ou matériels sans accord préalable de la DSI.
- **Appliquer les consignes de sécurité** : verrouiller sa session dès qu'il quitte son poste, ne rien stocker sur le disque dur du poste de travail, arrêter l'ordinateur en cas de non-utilisation prolongée.
- **Protéger toute information** en fonction de sa sensibilité en la stockant uniquement sur les espaces sécurisés mis à disposition et en mettant sous clés tout dossier ou document confidentiel lorsqu'il quitte son espace de travail.

### 3.3 Usage des outils de communication

Les outils de communication tels qu'internet ou la messagerie sont mis à la disposition de l'utilisateur à titre professionnel. Il doit donc en faire un usage approprié. Un usage à titre personnel est autorisé dans la limite du respect des intérêts de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- **Internet** : Il est rappelé aux utilisateurs que lorsqu'ils « naviguent » sur internet leur identifiant est enregistré et peut permettre un contrôle de l'utilisation. Il conviendra d'être particulièrement vigilant lors de cette utilisation et de protéger l'image de marque ou les intérêts de l'établissement.
- **Messagerie** : 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. L'utilisation de la messagerie doit se faire dans le respect de la charte graphique en vigueur et dans le respect des bonnes pratiques définies dans le guide d'utilisation mis à disposition dans la gestion documentaire de l'établissement.
- **Téléchargements** : Les utilisateurs ne doivent pas télécharger des fichiers exécutables (exemple : fichier EXE), ni en installer sans accord de la DSI.
- **Réseaux sociaux** : Il est interdit de révéler toutes informations confidentielles de l'établissement.

#### **4. SURVEILLANCE DU SYSTEME D'INFORMATION**

---

Il est rappelé que toute information circulant et/ou stockée sur les systèmes informatiques du Centre Hospitalier est considérée comme ayant un caractère professionnel et est toujours censée être mise à la disposition de l'établissement par l'utilisateur.

##### **4.1 Traçabilité**

La DSI assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques pour des raisons d'exigence réglementaire, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Le personnel de la DSI respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est conduit à accéder dans l'exercice de sa fonction. Néanmoins, pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs, la DSI peut être amenée à utiliser cette traçabilité.

##### **4.2 Contrôle des ressources informatiques et outils de communication**

L'établissement se réserve le droit d'examiner et contrôler, à tout moment, les données informatiques, le courrier électronique et l'utilisation d'internet des utilisateurs.

L'établissement assure notamment :

- Le contrôle de l'accès des professionnels aux données du patient.
  
- Le contrôle de l'activité sur internet dans le respect de la CNIL pour veiller à ce que les ressources informatiques soient utilisées conformément aux dispositions de cette charte et si besoin, restreint l'accès à certains sites internet.

#### **5. ALERTES**

---

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen de réception de messages illégaux, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement important à cette charte doit être signalé par écrit au Responsable de la Sécurité du Système d'Information.

#### **6. RESPONSABILITES ET SANCTIONS**

---

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, l'utilisateur s'expose notamment aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement Intérieur.

## 7. ENTREE EN VIGUEUR

---

La présente charte est intégrée au règlement intérieur.

Elle a fait l'objet d'un dépôt au greffe du conseil de prud'hommes et d'une transmission à l'Inspection du travail conformément au Code du travail, dans les mêmes conditions que le règlement intérieur.

Elle a également été présentée devant les instances de l'établissement, CME et CSE.

Elle s'applique à compter du 1<sup>er</sup> Mars 2021.

Fait à Lyon, le 1<sup>er</sup> mars 2021

**Pascal BONAFINI**  
**Le Directeur Général**



**CONTRAT D'ENGAGEMENT A L'EGARD  
DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE INFORMATIQUE  
DE L'I.F.S.I / I.F.A.S – HÔPITAL ST JOSEPH ST LUC  
Année 2023-2024**

**CONTRAT D'ENGAGEMENT A L'EGARD  
DU REGLEMENT INTERIEUR ET DE LA CHARTE INFORMATIQUE  
DE L'I.F.S.I / I.F.A.S – HÔPITAL ST JOSEPH ST LUC  
Année 2023-2024**

Je soussigné(e) .....

déclare avoir pris connaissance

du règlement intérieur

de la charte informatique

et m'engage à les respecter.

LYON, le .....

Signature de l'élève / étudiant  
(Précédée de la mention " lu et approuvé ")

Je soussigné(e) .....

déclare avoir pris connaissance

du règlement intérieur

de la charte informatique

et m'engage à les respecter.

LYON, le .....

Signature de l'élève / étudiant  
(Précédée de la mention " lu et approuvé ")