

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

# Diplôme d'Etat d'Infirmier

## -- Dossier de Rentrée --

**A renvoyer sous 15 jours à compter de la date d'acceptation définitive  
UNIQUEMENT PAR VOIE POSTALE**

# SOMMAIRE

## Liste des pièces à fournir

### Dossier Administratif

Fiche individuelle de renseignements .....	
Prise en Charge Financière .....	
CVEC .....	
Règlement intérieur de l'institut .....	
Règlement intérieur du Centre de documentation .....	
Charte Internet .....	
Fiche 3 récépissés .....	

### Dossier Médical

Visite Médicale .....	
Liste des médecins agréés .....	

### Tenues de stage

Convention de la Centrale de Traitement Textile .....	
Tableau de correspondance Mensurations / Tailles .....	

### Informations

Demande de Bourse .....	
Self .....	
Dispenses d'enseignements .....	

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

**Liste des pièces à renvoyer à l'Institut**  
**sous 15 jours à compter de la date d'acceptation définitive**  
**UNIQUEMENT PAR VOIE POSTALE et classées dans l'ordre suivant :**  
**(📄 : document à imprimer)**

- La fiche de renseignements dûment complétée 📄
- La fiche « Prise en charge financière » dûment complétée et signée, accompagnée des justificatifs selon votre statut 📄
- L'attestation nominative d'acquittement de la CVEC
- La fiche comportant les 3 récépissés suivants dûment remplis et signés 📄 :
  - *Le règlement intérieur de l'institut*
  - *Le règlement intérieur du Centre de documentation*
  - *Le récépissé du droit à l'image*
- Une photo d'identité en couleur, non scannée (nom et prénom au dos)
- La photocopie de votre carte d'identité, recto verso, en cours de validité
- Un chèque de 178 euros à l'ordre du Trésor Public correspondant aux droits de scolarité et de bibliothèque
- L'attestation d'admission Parcoursup (*pour les étudiants issus de la sélection Parcoursup*)
- Une photocopie de votre diplôme permettant l'accès aux études supérieures (Diplôme de niveau 4) ou relevé des notes obtenues au Baccalauréat pour les bacheliers 2025 (*pour les étudiants issus de la sélection Parcoursup*)
- La photocopie de votre permis de conduire et de la carte grise du véhicule
- Un Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'étudiant
- Votre justificatif d'immatriculation à la Sécurité Sociale en cours de validité et datant de moins de 3 mois
- Votre attestation d'assurance Responsabilité Civile Scolaire pour l'année scolaire 2025-2026
- La convention de la Centrale de Traitement Textile complétée et signée 📄
- Un chèque de 100 euros à l'ordre du Trésor Public correspondant à la caution pour le prêt des tenues de stage
- Le tableau de correspondance Mensurations / Tailles dûment complété 📄
- Un chèque de 50 euros à l'ordre du Trésor Public pour les étudiants qui souhaitent prendre leurs repas au Self du Centre Hospitalier
- Pour les étudiants étrangers :
  - une copie de votre titre de séjour en cours de validité,
  - une attestation de niveau de langue française, égal ou supérieur au niveau B2,
  - une photocopie + traduction du(des) diplôme(s)
  - une attestation ENIC NARIC

**⚠ Le Dossier médical sera à fournir uniquement lors de votre rendez-vous au Service de Santé au Travail du Centre Hospitalier de Beauvais**

# Dossier Administratif

## FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

*(Tout changement devra être signalé au secrétariat)*

NOM de naissance: .....

Prénom : .....

Nom d'épouse : .....

### Adresse personnelle :

.....  
.....  
.....

Téléphone fixe : .....  
*(y compris liste rouge – préciser dans ce cas)*

Téléphone portable : .....

E-mail *(obligatoire)*: .....

Date de naissance : .....

Lieu et département de naissance : .....

N° Sécurité Sociale : .....

Nationalité : .....

Situation Familiale : .....

Nombre d'enfants : .....

Permis de conduire : OUI  NON

N° immatriculation du véhicule : .....

### EN CAS D'URGENCE :

Personne à contacter : .....

Téléphone : .....

### Adresse des parents :

.....  
.....  
.....

Téléphone fixe : .....  
*(y compris liste rouge – préciser dans ce cas)*

### Statut à l'entrée en formation :

- Salarié(e) en Promotion Professionnelle**  
Nom de l'employeur : .....
- Salarié(e) en Congé de formation**  
*(TRANSITION PRO, ANFH...)*
- Demandeur d'emploi inscrit au Pole Emploi**  
Numéro identifiant Pole Emploi : .....
- En poursuite de scolarité**
- Autre :** .....

Ce document est indispensable pour la prise en charge du coût de votre formation.  
Tout renseignement erroné pourrait entraîner votre engagement à régler le montant total de votre scolarité.  
Les coûts pédagogiques s'élèvent à **8000€** pour une formation complète.

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Date de naissance : .....

La région Hauts de France finance les parcours de formation des personnes répondant aux statuts suivants à la date de clôture des dossiers d'inscription aux épreuves de sélection (**soit au 13 mars 2025 pour les candidats Parcoursup ou au 7 février 2025 pour les candidats FPC**) :

Elève en poursuite de scolarité

Préciser ci-dessous votre situation sur l'année scolaire 2024-2025 (enseignement, classe, filière...) :

*Justificatif à fournir : Certificat de scolarité*

Demandeur d'emploi (indemnisé ou non)

N° identifiant France Travail : .....

Date de votre inscription à France Travail : .....

Indemnisation : Oui  Non

*Justificatif à fournir : Attestation des périodes d'inscription à France Travail, datée de moins d'un mois*

La Région Hauts de France ne finance pas les parcours de formation pour les personnes répondant aux statuts suivants :

- Les **travailleurs non-salariés** (autoentrepreneurs, commerçants, professions libérales...)
- Les personnes ayant signé **une rupture conventionnelle d'un CDI** après la date de clôture
- Les **non-actifs** (retraités, personnes au foyer...)
- Les **travailleurs salariés** (CDI de plus de 87 h/mois, les salariés en activité ou en disponibilité, les personnes en congé parental, les agents de la Fonction Publique...)

### Autres possibilités de prise en charge :

Salarié(e) en Promotion Professionnelle

Etablissement employeur : .....

Adresse : .....

*Justificatif à fournir : Attestation de prise en charge de la formation par votre employeur*

Salarié(e) en Congé individuel de Formation

Nom de l'organisme : .....

Adresse de l'organisme : .....

*Justificatif à fournir : Attestation de prise en charge de la formation par l'organisme*

Si vous ne pouvez prétendre à aucune prise en charge financière, vous vous engagez à régler les coûts pédagogiques de formation.

Date :

Signature :

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

# La Contribution Vie Etudiante et de Campus (C.V.E.C.)

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018, les étudiants doivent s'acquitter de la CVEC,

**d'un montant de 105 €**

en se connectant sur le site : [cvec.etudiant.gouv.fr](http://cvec.etudiant.gouv.fr)

La démarche est très simple :

- pour les étudiants redevables : le paiement se fait en ligne par carte bancaire.
- pour les étudiants boursiers ayant reçu une notification : une attestation d'exonération vous sera immédiatement et automatiquement délivrée,
- pour les étudiants boursiers n'ayant pas encore de justificatif : le paiement doit être effectué en ligne. Dès réception de la notification de bourse, vous pourrez effectuer une demande de *remboursement a posteriori*.

A l'issue de cette procédure, **une attestation nominative d'acquittement** de la CVEC est délivrée.

**Cette attestation doit être obligatoirement jointe  
au dossier d'inscription**

## REGLEMENT INTERIEUR IFSI

### **Préambule :**

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

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

Il complète le règlement intérieur du Centre Hospitalier de Beauvais, le règlement intérieur du centre de documentation de l'Institut.

Toute personne utilisant les ressources informatiques de l'Institut est tenue de respecter la charte d'utilisation des systèmes d'information du Centre Hospitalier de Beauvais.

### **Statut du règlement intérieur**

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

Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque étudiant lors de son admission dans l'Institut de Formation et mis à disposition de chaque usager de l'Institut.

## **TITRE I – Dispositions communes**

### **Chapitre 1 : Dispositions générales**

#### **Comportement général :**

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

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

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

Ces règles s'appliquent aussi concernant l'usage des réseaux sociaux.

#### **Fraude et contrefaçon :**

La Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'Institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

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

**Toute fraude, tentative de fraude ou collaboration à une fraude ou plagiat lors d'une évaluation théorique ou clinique entraîne automatiquement pour l'étudiant(e) la note de « 0 ».**

On entend par fraude ou tentative de fraude pendant l'épreuve, le fait de :

- Détenir et utiliser des documents, téléphone portable, calculatrice non autorisée par l'Institut,
- Communiquer avec d'autres étudiant(e)s,
- Copier sur les notes ou copies du voisin,
- Recevoir des renseignements de l'extérieur,
- Échanger des brouillons entre étudiant(e)s,
- Plagier à l'occasion de travaux écrits d'évaluation par utilisation de documents écrits ou en ligne sur Internet sans citer l'auteur original comme il se doit et qui entraîne de fait une faute assimilée à un vol immatériel.

Savoir travailler en équipe est un apprentissage indispensable dans la formation des étudiant(e)s aussi lorsque l'évaluation écrite est le fruit d'un travail collectif, chaque membre du groupe s'engage à travailler de manière équitable, selon les modalités du TD et/ou de partage des tâches définies par le groupe lui-même.

Tout manquement avéré à cette règle est considéré pour le ou les étudiant(e)s concerné(e)s comme une fraude.

L'étudiant(e) est reçu(e) par la direction.

**Tous les cas de fraude et plagiat peuvent entraîner une procédure disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion définitive dans le cadre de la saisine de la section disciplinaire.**

**La sanction motivée est notifiée par écrit à l'étudiant(e) et figure dans son dossier scolaire.**

L'Institut de formation de Beauvais utilise un logiciel de comparaison qui permet de repérer les similitudes et plagiat sur tous les sites Internet et sur tous les travaux des étudiant(e)s entre eux.

### **Propriété intellectuelle :**

L'Institut est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'il propose sauf clause expresse contraire. Tous les contenus et supports pédagogiques, quel que soit la forme (papier, numérique, capsule vidéo, ...) utilisés dans le cadre des formations appartiennent à titre exclusif à l'Institut. Toute utilisation non expressément autorisée est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

### **Responsabilité individuelle :**

L'Institut décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'objets précieux dont les étudiant(e)s ou le personnel pourraient être victimes. Pour se protéger, les étudiant(e)s doivent éviter de laisser aux vestiaires argent et objets de valeur et l'étudiant, le cas échéant, signalera au secrétariat la disparition des objets lui appartenant. L'étudiant est responsable des clés et cartes magnétiques qui lui sont confiées. De même, l'étudiant est tenu de ne pas divulguer les codes d'accès qui lui sont donnés. En cas de perte, il est tenu de le signaler au secrétariat de l'Institut qui assurera le renouvellement. Les frais engagés seront à la charge de l'étudiant.

### **Utilisation des locaux**

Les utilisateurs doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, se conformer aux instructions qui leur sont données, prendre soin du matériel qui leur est confié et maintenir les locaux en état d'ordre et de propreté.

Il est strictement interdit de consommer des boissons ou de manger dans les salles destinées à l'enseignement, sauf durant les évaluations durant lesquelles les étudiant(e)s pourront se munir d'une bouteille d'eau.

L'utilisation d'ordinateurs portables ou téléphones portables personnels durant les cours ou les travaux dirigés est interdite, sauf autorisation du Directeur ou des formateurs de l'Institut. Par contre, l'utilisation de clés USB sur les ordinateurs de l'Institut est strictement interdite.

Cette disposition est applicable pour l'ensemble des étudiant(e)s.

### **Stationnement**

Les étudiant(e)s et les usagers sont tenus de respecter la réglementation relative au stationnement de leur véhicule automobile au sein de l'Établissement où ils effectuent leur formation.

## **Chapitre 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité.**

### **Interdiction de fumer :**

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 ...).

### **Respect des consignes de sécurité :**

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

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » et les consignes d'évacuation en cas d'incendie;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

## **Chapitre 3: Dispositions concernant les locaux.**

### **Mainien de l'ordre dans les locaux**

Le directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements ...

## **TITRE II – Dispositions applicables aux étudiant(e)s**

### **Chapitre 1 : Dispositions générales**

#### **Libertés et obligations des étudiant(e)s :**

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiant(e)s ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein de l'Institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel, conformément à la circulaire du 15 mars 2017 relative au principe de laïcité dans la fonction publique. Au même titre que les fonctionnaires, l'étudiant est tenu à l'obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité notamment en ne portant aucun signe ostentatoire en stage et en situation de simulation professionnelle à l'IFSI. La fréquentation du self obéit également à ce principe. Tout manquement peut faire l'objet d'un rappel à cette obligation.

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

## **Chapitre 2 : Droits des étudiant(e)s**

### **Représentation :**

Les étudiant(e)s sont représentés au sein de l'Instance Compétente pour les Orientations Générales et des Sections Compétentes pour le Traitement des Situations Individuelles des Etudiants et le Traitement des Situations Disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année de Formation. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a droit de demander des informations à ses représentants.

### **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 du directeur général du Centre Hospitalier de Beauvais et du directeur de l'Institut.

### **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 étudiant(e)s est autorisée au sein de l'Institut de Formation, mais sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

### **Liberté de réunion :**

Les étudiant(e)s ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 86. 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 à l'information :**

Tout doit concourir à informer les étudiant(e)s 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... Toutes ces informations font l'objet d'un affichage à l'IFSI ainsi que d'une mise en ligne sur le site internet dédié.

Concernant les épreuves de contrôle continu des connaissances, les étudiant(e)s peuvent demander la consultation de leur copie auprès du formateur responsable de leur suivi pédagogique, cela après affichage des résultats. Cette consultation est destinée à donner à l'étudiant des éclairages pédagogiques sur le contenu de sa copie et en aucun cas à contester la trame de correction.

Les résultats des évaluations théoriques font l'objet d'un affichage. Ainsi que d'une mise en ligne sur le site WEB de l'Institut.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiant(e)s par le directeur de l'Institut de Formation.

### **Indemnisations des stages :**

La prise en charge des indemnités et des frais de déplacement appartient à la région Hauts de France.

Les étudiant(e)s rémunérés peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport par la Région, à condition de ne pas percevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur

Des indemnités de stage sont versées aux étudiant(e)s dans les trois mois suivants la fin au stage. Elles sont calculées sur la base du nombre de semaines de stage multiplié par le taux applicable.

En cas d'absence injustifiée, de changement du programme de stage ou de cessation de scolarité, une correction est effectuée au prorata temporis.

Les frais de déplacement occasionnés lors des stages sont remboursés selon la réglementation en vigueur et conformément au règlement régional sur les modalités de calcul des indemnités de frais de déplacement des formations sanitaires.

Les étudiant(e)s disposent d'un délai de quinze jours après la date de fin de leur stage pour remettre les justificatifs de déplacement et les justificatifs de présence. Au-delà, aucun remboursement ne sera effectué. Ces justificatifs sont collectés par les formateurs référents de suivi pédagogique. L'ensemble des pièces sont données ensuite au secrétariat de l'Institut.

Pour les stages se terminant début Juillet, les étudiant(e)s doivent remettre personnellement leurs justificatifs au secrétariat de l'Institut durant les heures d'ouverture. Un émargement leur sera demandé. Dans le cas où l'étudiant ne pourrait se déplacer, ces justificatifs seront adressés par courrier recommandé avec accusé de réception. Le même délai de quinze jours s'applique.

Concernant les stages complémentaires réalisés durant les congés scolaires, la même procédure s'applique.

Les stages pour lesquels un remboursement des frais de déplacement est effectué sont uniquement ceux agréés par l'Institut, liste de stagiaires portée à la connaissance des étudiant(e)s par voie d'affichage.

## **Chapitre 3 : Obligations des étudiant(e)s**

### **Affiliation à un régime de sécurité sociale :**

Les étudiant(e)s ont l'obligation d'être affiliés à un régime de Sécurité Sociale et fournir à l'Institut une attestation d'affiliation avant la rentrée scolaire. Dans le cas où cette attestation ne serait pas produite, l'étudiant ne pourra pas être admis à l'Institut.

Les absences injustifiées sont passibles de sanctions disciplinaires.

#### **Ponctualité :**

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

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

Cette dernière mesure ne s'applique pas pour les temps d'évaluation des unités d'enseignements. Dès que les sujets ont été donnés, l'étudiant en retard ne peut être admis dans la salle prévue pour l'évaluation.

La présence des étudiant(e)s est obligatoire aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages.

Toute absence à ces temps d'enseignement ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations, conformément à l'annexe I du présent règlement.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire infligée selon l'article 76 de l'arrêté du 21 avril 2007 modifié, relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux.

Les étudiant(e)s bénéficiant d'un financement de leur formation par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) ou autre dispositif de Formation professionnelle ont l'obligation d'être présent.e.s chaque jour à la totalité des enseignements.

Les heures correspondant à des absences justifiées ou non justifiées seront notifiées aux Institutionnels concernés.

Des contrôles de présence sont effectués.

#### **Tenue vestimentaire :**

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

#### **Maladie ou évènement grave :**

En cas de maladie ou d'évènement grave, l'étudiant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'Institut de Formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu. En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant l'arrêt.

En cas d'accident du travail, l'Institut de Formation en soins infirmiers effectue la déclaration. Pour cela, l'étudiant doit faire connaître sans délai, par tout moyen à sa convenance, au secrétariat de l'Institut, tout accident dont il a été victime. L'Institut de Formation en soins infirmiers décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration, si, du fait de l'étudiant, aucune information ne lui est communiquée dans les 24 heures suivant l'accident.

#### **Stages :**

Les étudiant(e)s 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. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

### **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 ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...)

## **ANNEXES**

<b>ANNEXE I :</b>	Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives
<b>ANNEXE II :</b>	La Charte d'Encadrement
<b>ANNEXE III :</b>	La Convention de Stage
<b>ANNEXE IV :</b>	Règlement régional sur les modalités de calcul des indemnités de frais de déplacement des formations sanitaires

## ANNEXE I

### Motifs d'absences reconnues justifiées sur présentation de pièces justificatives

- Maladie ou accident
- Décès ou maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou des enfants : 3 jours
- décès d'un parent ou d'un allié au deuxième degré (grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante par parenté ou alliance, beau-père, belle-mère : 1 jour
- Mariage ou PACS : 5 jours
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours
- Fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel de l'éducation nationale)
- Journée défense et citoyenneté.
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de Formation.
- Absence en lien avec l'épreuve d'obtention du permis de conduire
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Consultation chez un médecin spécialiste.

## ANNEXE II

### CHARTRE D'ENCADREMENT EN STAGE DES ETUDIANTS INFIRMIERS

#### I – Introduction

La charte d'encadrement est établie entre l'établissement d'accueil et l'IFSI. Elle est portée à la connaissance de l'étudiant et annexée au règlement intérieur de l'IFSI. Elle formalise les engagements des trois parties dans l'encadrement des étudiant(e)s.

Pendant les temps de stage, l'étudiant se trouve confronté à la réalité de la pratique soignante auprès des personnes ; il se forme en agissant au sein des équipes professionnelles. Les savoirs théoriques, techniques, organisationnels et relationnels mis en œuvre dans les activités sont soulignés par les professionnels qui encadrent le stagiaire et par les formateurs dans les rencontres qui précèdent et suivent la mise en stage des étudiant(e)s.

Ainsi, les stages sont à la fois des lieux d'intégration des connaissances reçues et des lieux d'acquisition de nouvelles connaissances par la voie :

de l'observation,

de la participation aux soins.

de la prise en charge de la personne ou groupe de personnes.

de la participation aux réflexions menées en équipe,

par l'utilisation des savoirs dans la résolution des situations de soins.

Le retour sur la pratique, la réflexion, et le questionnement sont accompagnés par un professionnel chargé de la fonction tutorale et un formateur. Ceci contribue à développer chez l'étudiant la pratique réflexive nécessaire au développement de la compétence infirmière.

Un portfolio destiné au suivi du parcours de Formation et à la capitalisation des éléments de compétences acquis par l'étudiant pour l'obtention du Diplôme d'Etat permet le lien entre les temps de Formation en Institut de Formation et les temps de Formation en stage.

Dans cette perspective, il est fondamental de rappeler que les stages ont une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique. En aucun cas un stage ne peut être considéré comme un emploi.

La présente charte a été rédigée par un groupe représentant :

Les principales structures accueillant les étudiant(e)s infirmiers de l'IFSI de Beauvais :

L'équipe pédagogique de l'IFSI

Les étudiant(e)s infirmiers

Elle est complétée par un livret d'accueil spécifique à chaque lieu de stage, celui-ci comporte notamment :

Les éléments d'information nécessaires à la compréhension du fonctionnement du lieu de stage (type de service ou d'unité, population soignée, pathologies traitées, etc.)

Les situations les plus fréquentes devant lesquelles l'étudiant pourra se trouver

Les actes et activités qui lui seront proposés

Les éléments de compétences plus spécifiques qu'il pourra acquérir

La liste des ressources offertes à l'étudiant dans le stage

Les modalités d'encadrement : conditions de l'accueil individualisé de l'étudiant, établissement d'un tutorat nominatif, prévision d'entretiens à mi-parcours, prévision des entretiens d'évaluation.

Les règles d'organisation en stage : horaires, tenues, présence, obligations diverses, ainsi que les modalités de résolution des difficultés éventuelles.

#### II – Champs, définition

Le champ de la charte

Le champ de la charte concerne tous les stages des étudiant(e)s infirmiers.

### Le stage

Le stage est le lieu privilégié pour développer des compétences et mener à bien des activités dans des situations professionnelles déterminées.

Le stage du semestre 1 est centré sur l'acquisition de l'activité : soins de confort et de bien-être.

Les stages des semestres 1 à 6 doivent permettre l'acquisition des 10 compétences infirmières et des actes, activités et techniques de soins décrits dans le portfolio.

### **III – Encadrement du stage**

#### Aspects réglementaires et organisation

La durée, la programmation, la répartition et l'évaluation des stages sont soumises au programme des études en cours. L'équipe pédagogique, dans un premier temps, prend donc en compte les exigences réglementaires pour ensuite envisager l'organisation et l'optimisation des apprentissages en stage.

#### La convention

La convention, signée par l'IFSI, l'établissement d'accueil et le stagiaire est un acte juridique obligatoire. Elle est établie pour les stages organisés en dehors de l'établissement sur lequel est implanté l'IFSI. Elle précise notamment :

La durée du stage,

L'organisation de l'encadrement et du suivi de l'étudiant,

Les obligations et les responsabilités de l'IFSI, de la structure d'accueil et de l'étudiant,

Les modalités d'évaluation et de validation du stage,

Les règles applicables en matière de couverture sociale, accident du travail et responsabilité,

L'obligation du respect du secret professionnel.

Elle rappelle, en outre, que l'étudiant, bien qu'assujéti pendant son stage aux règles de fonctionnement de la structure d'accueil, conserve son statut d'étudiant.

#### Les responsables de l'encadrement

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement :

Le formateur de l'IFSI référent du stage et/ou le formateur de l'IFSI responsable du suivi pédagogique de l'étudiant

Le tuteur de stage

Le formateur et le tuteur travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de la progression de l'étudiant et des difficultés éventuelles.

Le formateur et le tuteur sont garants de l'application des principes de la présente charte.

Leurs Institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

#### Évaluation du stagiaire

Le tuteur note sur le portfolio de l'étudiant les acquisitions de celui-ci. Le formateur de l'IFSI, responsable du suivi pédagogique de l'étudiant en prend connaissance et propose à la commission d'attribution des crédits de Formation la validation du stage.

### **IV – Engagement des parties**

#### L'étudiant vis-à-vis de la structure d'accueil

L'étudiant s'engage à :

Effectuer l'intégralité de son stage, sauf cas de force majeure, qui sera apprécié conjointement par le tuteur et le formateur référent de stage. Le comportement du stagiaire doit être guidé par des qualités :

d'autonomie,

de motivation,

de curiosité professionnelle,

de rigueur,

d'adaptation,

de confidentialité,

de disponibilité,

de loyauté.

Déterminer des objectifs personnels de stage :

Respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil ;

Mettre à disposition du tuteur son portfolio.

#### La structure d'accueil vis-à-vis de l'étudiant

2.1 : La structure s'engage à :

Assurer les conditions nécessaires à l'acquisition de compétences professionnelles.

Organiser l'accueil de l'étudiant

Choisir un « maître de stage » qui, en concertation avec le tuteur, définira précisément l'organisation du stage et ses modalités.

Ne pas utiliser l'étudiant comme personnel d'appoint

Respecter la législation encadrant les horaires

2.2 : Le tuteur de stage s'engage à :

Guider et conseiller l'étudiant tout en lui laissant l'autonomie nécessaire.

Favoriser son intégration au sein de la structure et l'accès aux informations nécessaires

Proposer à l'étudiant des moyens pour atteindre ses objectifs :

Assurer un suivi régulier de ses acquisitions.

Participer à son évaluation.

Compléter le portfolio de l'étudiant.

#### L'IFSI vis-à-vis de l'étudiant

L'IFSI s'engage à :

- Proposer à l'étudiant un parcours de stage conforme à la réglementation ;
- Définir des objectifs de stage en fonction de ses besoins, et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- Préparer l'étudiant au stage ;
- Assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage ;
- Désigner un formateur référent pour chaque stage.

#### L'étudiant vis-à-vis de l'IFSI

L'étudiant s'engage à mettre à disposition son portfolio à son formateur responsable du suivi pédagogique.

#### La structure d'accueil et l'IFSI

La structure d'accueil et l'IFSI veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage. Ils nomment respectivement un tuteur et un formateur référent pour chaque stage.

Les objectifs de stage sont négociés entre l'IFSI et le lieu de stage à partir des ressources de celui-ci.

Les deux parties respectent par ailleurs les règles de confidentialité et de déontologie.

#### Signatures

La Directrice de l'IFSI

Le Directeur de l'Etablissement  
d'Accueil

## ANNEXE III



## CONVENTION DE STAGE

La présente convention est conclue entre :

#### **L'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI)**

Adresse : Centre Hospitalier de Beauvais – 102 rue de la Mie au Roy - BP 40 319 - 60021 Beauvais cedex

Représenté par Madame Sylvie FORSONI, Directrice de l'IFSI/IFAS/IFAP

**Et**

#### **L'Etablissement d'accueil :**

Adresse :

Représenté par \_\_\_\_\_ de l'Etablissement

**Et**

**L'Etudiant en Soins Infirmiers de \_\_\_\_\_ année - Semestre**

Nom et Prénom :

#### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention règle les rapports de l'Institut de Formation avec l'Etablissement d'accueil et le stagiaire.

#### **Article 2 : Objectifs et contenu du stage**

Le stage de Formation a pour but d'initier progressivement les stagiaires aux responsabilités qu'implique l'exercice infirmier en rapport avec l'enseignement donné. Selon la directive européenne n°2005-36, l'enseignement clinique se définit comme étant le volet de la formation d'infirmier par lequel l'étudiant infirmier apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et compétences acquises.

Les étudiant(e)s, pendant leur stage dans l'Etablissement d'accueil, demeurent étudiant(e)s de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers. Ils seront suivis par le Directeur de l'Institut ou son représentant, dans les conditions qui seront déterminées en accord avec le Directeur de l'Etablissement d'accueil.

#### **Article 3 : Période et modalités du stage**

Le stage se déroulera du

Durée du stage :

Lieu du stage :

La durée hebdomadaire maximale de présence du (de la) stagiaire dans l'entreprise sera de 35 heures. Le stage est à temps complet.

Les horaires varient en fonction des lieux d'accueil et des modalités d'apprentissage. Les horaires de nuit, de fin de semaine ou de jours fériés sont possibles dès lors que l'étudiant bénéficie d'un encadrement de qualité et respectent les règles du Code du Travail.

En cas de modification substantielle de l'organisation du stage dans le temps et l'espace, un avenant à la convention sera établi.

#### **Article 4 : Statut du stagiaire – Accueil et encadrement**

L'étudiant(e), pendant la durée de son stage dans l'Etablissement d'accueil, conserve son statut antérieur ; il (elle) est suivi(e) régulièrement par l'Institut de Formation de Soins Infirmiers.

Il (elle) pourra revenir à l'IFSI pendant la durée du stage, pour y suivre certains cours demandés explicitement par le programme, participer à des réunions, les dates étant portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'IFSI et être autorisé, le cas échéant, à se déplacer.

En référence à l'arrêté du 31 juillet 2009 modifié, relatif au diplôme d'Etat d'infirmier et à l'article L4311-12 du code de la santé publique, l'étudiant(e) est placé sous la responsabilité :

- d'un maître de stage en ce qui concerne la fonction organisationnelle et institutionnelle du stage,
- d'un tuteur en ce qui concerne la fonction pédagogique,
- de professionnels de proximité qui assurent la fonction d'encadrement pédagogique au quotidien et veillent à la bonne exécution des actes accomplis par les étudiant(e)s infirmiers dans les conditions prévues par les dispositions de l'article R 4312-31 du code de la santé publique.

**Modalités de suivi du stagiaire** : l'Etablissement d'accueil s'engage à désigner un tuteur de stage dont le nom sera communiqué à l'IFSI.

Le tuteur s'engage à :

- Assurer un suivi régulier des acquisitions de l'étudiant
- Participer à son évaluation
- Compléter le portfolio de l'étudiant.

En référence aux articles L221-6, L222-19 et L131-3 du code pénal, un soin potentiellement dangereux et/ou à risque (acte demandant une préparation attentive, minutieuse et sans failles) doit être parfaitement encadré et réalisé en présence d'une ou d'un infirmier diplômé.

L'IFSI s'engage à :

- Respecter les engagements formalisés dans la charte d'encadrement établie avec l'établissement d'accueil et à la porter à la connaissance des étudiant(e)s
- Accompagner l'étudiant dans la préparation de ses objectifs de stage
- Désigner un formateur référent pour le stage

#### **Article 4 bis : Obligation vaccinale des Etudiants en Soins Infirmiers**

L'étudiant est soumis à l'obligation vaccinale des professionnels de santé.

#### **Article 5 : Gratification - Remboursement de frais**

Conformément à l'arrêté du 28 septembre 2001, modifiant l'arrêté du 23 mars 1992 modifié, relatif au programme des études conduisant au diplôme d'Etat d'infirmier, des indemnités de stage ainsi que des frais de déplacement sont versés aux étudiant(e)s par l'IFSI au pro rata du temps de stage effectivement réalisé.

Ces indemnités de stage s'élèvent à :

- 36 Euros en première année (semestres I et II), par semaine de stage.
- 46 Euros en deuxième année (semestres III et IV), par semaine de stage.
- 60 Euros en troisième année (semestres V et VI), par semaine de stage.

L'étudiant ne peut prétendre à une rémunération sous quelque forme que ce soit de la part de l'Etablissement d'accueil durant son stage.

Modalités de versement de l'indemnité : virement sur le compte bancaire du stagiaire.

Les frais de nourriture et d'hébergement restent à la charge du stagiaire.

En revanche, les frais de transport occasionnés par les stages sont pris en charge par l'IFSI sous réserve que l'étudiant(e) fournisse une attestation de présence (Article 10 du décret du 3 juillet 2006) dans un délai maximum de quinze jours après la fin du stage.

Les indemnités et les frais de déplacement sont financés par le Conseil Régional des Hauts-de-France.

#### **Article 6 : Protection sociale**

**Régime d'affiliation du stagiaire** :

Pendant la durée du stage, l'étudiant(e) reste affilié(e) à son système de sécurité sociale antérieur : il (elle) conserve son statut étudiant.

Protection du stagiaire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles :

Le stagiaire bénéficie d'une protection contre les accidents du travail et les maladies professionnelles conformément aux articles L412-8 modifié et R412-1 du code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'intéressé, lors du trajet ou sur le lieu de stage, le responsable de stage s'engage à faire parvenir les déclarations nécessaires dans les délais requis à la Direction de l'IFSI.

**Article 7 : Responsabilité civile et assurances**

L'IFSI prend à sa charge les frais d'assurance responsabilité civile et risques professionnels des étudiant(e)s pour l'ensemble des activités liées au stage.

*(Convention avec la Société Hospitalière d'Assurances Mutuelles, 18 rue Edouard Rochet- 69372 LYON CEDEX 08).*

L'Etablissement d'accueil est couvert par une assurance garantissant sa responsabilité civile.

**Article 8 : Discipline, devoir de réserve et confidentialité**

Durant son stage, l'étudiant(e) est soumis à la discipline de l'Etablissement d'accueil, et au règlement intérieur qui est porté à sa connaissance, notamment en ce qui concerne les horaires, et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Etablissement d'accueil. Il doit respecter le secret professionnel et le devoir de réserve.

**Article 9 : Absence, modalités d'interruption et de résiliation du stage :**

Toute absence du stagiaire doit être signalée le jour même à la Direction de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers et au responsable de stage.

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

En cas de manquement à la discipline, le chef d'Etablissement se réserve le droit d'interrompre le stage de l'étudiant, après avoir prévenu la Direction de l'Institut de Formation.

Il en est de même pour une conduite dangereuse de l'étudiant(e) et à risques pour les patients qui pourra entraîner une suspension ou une interruption du stage sans délai. Dans ce cas, le directeur de l'IFSI est immédiatement informé. Un rapport circonstancié est établi rapidement.

**Article 10 : Fin de stage – Rapport – Evaluation**

Une évaluation d'acquisition des compétences en stage sera demandée au cours et en fin de stage. Elle sera réalisée avec l'aide du portfolio et de la grille d'évaluation d'acquisition des compétences, par le tuteur et/ou maître de stage avec l'équipe d'encadrement lors de l'entretien d'évaluation avec le stagiaire.

- Fait en 3 exemplaires originaux : - Un exemplaire pour l'IFSI  
- Un exemplaire pour l'établissement d'accueil  
- Un exemplaire pour l'étudiant

*Merci de retourner 2 exemplaires dûment complétés et signés.*

Fait à Beauvais, le

<b>Le Directeur du Centre Hospitalier de Beauvais:</b> Représenté par la Directrice de l'IFSI : <b>Sylvie FORSONI</b>	<b>L'étudiant :</b>	<b>Le Directeur de l'Etablissement d'accueil ou son représentant :</b>
Signature :	Signature :	Signature :



**Règlement harmonisé  
sur les indemnités de stages  
et l'indemnisation des frais de transport**

au bénéfice des étudiants  
sous statut demandeur d'emploi  
ou en poursuite de scolarité

préparant, dans un établissement de formation  
autorisé en Région Hauts-de-France,  
les diplômes d'Etat :  
d'Infirmier, de Masseur-Kinésithérapeute, d'Ergothérapeute  
ou de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale.

Ce règlement est applicable à partir :  
du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**SOMMAIRE**

- I- Preambule
- II- Les textes appliqués
- III- Les indemnités de stages
  - A - Les étudiants éligibles
  - B - Les stages éligibles
  - C - Les modalités de versement
- IV- Les frais de transport
  - A - Les étudiants éligibles
  - B - Les déplacements éligibles
  - C - Les trajets éligibles (parcours retenu et fréquences)
  - D - Les moyens de transports éligibles

**ANNEXE IV**

- 1- La priorité est donnée aux transports en commun
  - 2- Le recours à un véhicule domant lieu à indemnisation kilométrique...
- E - Les modalités d'indemnisation
- 1- Dans le cas du recours aux transports en commun
  - 2- Dans le cas du recours à un véhicule

V- Les pièces justificatives à fournir par les insébuts à la Région

VI - Annexe A : « formulaire de demande d'indemnisation des frais de transport et des indemnités de stages »

I- **PREAMBULE**

Les stages constituant au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle par la possibilité qu'ils offrent de dispenser des soins.

Ces stages s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extrahospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté.

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

L'organisation des stages relève de la compétence des Instituts de formation en collaboration avec les responsables des lieux de stages.

Ces stages peuvent ouvrir droit, conformément à la réglementation en vigueur et aux critères du règlement présent, selon le statut de l'étudiant, à des indemnités de stages et, selon le statut de l'étudiant et son lieu de stage, à une indemnisation des frais de transport.

Les stages se déroulant à l'étranger ne sont pas éligibles à l'indemnisation des frais de transport mais pourront faire l'objet d'une demande de participation du dispositif régional « Bourse Mermoz ».

Cette prise en charge appartient aux Régions, pour le public relevant de sa compétence, dans le cadre de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Le présent règlement fixe le cadre d'intervention régionale pour les publics éligibles.

Les modalités de remboursement des indemnités de stages et de frais de transport doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les conventions de stages devront comporter le logo de la Région Hauts-de-France et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stages et l'indemnisation des frais de transport des étudiants éligibles.

Pour les formations préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier ou de masseurs-kinésithérapeutes, le « Service Sanitaire », effectué en deuxième année de formation, est inclus dans les stages tels qu'ils sont définis dans les critères référentiels de formation. Ils bénéficient donc, pour les indemnités de stages et l'indemnisation des frais de transport, des mêmes droits que les autres stages.

Par ailleurs, la dotation F.I.R. (Fonds d'Intervention Régional) de l'ARS (Agence Régionale de Santé des Hauts-de-France) vise uniquement à compenser le surcoût lié aux frais de déplacement supportés par les étudiants en formation de masso-kinésithérapie, engagés dans le cadre des actions concrètes de prévention primaire du service sanitaire, réalisées en zone difficile d'accès ou éloignée des Hauts-de-France. Cette dotation peut être cumulée avec les frais de transport du présent dispositif.

## II - LES TEXTES APPLIQUES

Les textes appliqués sont les suivants. Ils évolueront en fonction de la législation en vigueur.

Concernant le versement des indemnités de stages et des frais de transport :

- Pour la formation d'Infirmier :
  - o Arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2008 relatif au diplôme d'Etat d'Infirmier.
  - o Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.
- Pour la formation Masseur kinésithérapeute :
  - o Arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de Masseur kinésithérapeute.
  - o Arrêté du 12 juin 2018 relatif au service sanitaire pour les étudiants en santé.
- Pour la formation de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale :
  - o Arrêté du 14 juin 2012 relatif au diplôme d'Etat de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale.
- Pour la formation d'Ergothérapeute :
  - o Arrêté du 05 juillet 2010, relatif au diplôme d'Etat d'Ergothérapeute.
- Pour les 4 formations :

- o Arrêté du 16 décembre 2020 relatif aux indemnités de stage versées aux étudiants inscrits dans les Instituts de formation de certaines professions de santé.
- o Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2008-781 du 3 juillet 2008 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

## III - LES INDEMNITES DE STAGE

### A - Les étudiants éligibles

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier, de Masseur-Kinésithérapeute, d'Ergothérapeute ou de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut commandeurs d'emploi (indemnités ou non indemnités par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'indemnités de stages.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L.4381-1 du code de la santé publique

### B - Les stages éligibles

Au cours du cursus de formation conduisant aux Diplômes d'Etat d'Infirmier, de Masseur-Kinésithérapeute, d'Ergothérapeute ou de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale, les équipes enseignantes organisent librement des stages conformément à la réglementation en vigueur.

Tout stage, prescrit par l'Institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit à une indemnité de stage, sur la base d'une durée maximale de 33h par semaine et dans la limite des heures effectivement réalisées. Les absences, même justifiées, ne sont pas éligibles.

Pour la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier ou de Masseur-Kinésithérapeute : les journées de stage du « Service Sanitaire » sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour les indemnités de stages, des mêmes droits.

### C - Les modalités de versement

La Région Hauts-de-France verse les indemnités de stages, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des Instituts de formation.

Les conventions de stages devront comporter le logo de la Région Hauts-de-France et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stages pour les étudiants éligibles.

Les modalités de versement des indemnités de stages doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les indemnités de stages sont versées uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu à indemnité.

Les indemnités de stages sont versées aux étudiants pour la durée des stages conformément aux dispositions du texte en vigueur, comme suit :

	Infirmier		Masseur-kinésithérapeute		Ergothérapeute		Manipulateur Radiologie Médicale	
	Nb. Sem. de stages	Indemnité hebdo	Nb. Sem. de stages	Indemnité hebdo	Nb. Sem. de stages	Indemnité hebdo	Nb. Sem. de stages	Indemnité hebdo
1 <sup>ère</sup> année	15	36 €	8	36 €	4	36 €	14	36 €
2 <sup>ème</sup> année	20	46 €	12	46 €	10	46 €	20	46 €
3 <sup>ème</sup> année	25	60 €	12	60 €	10	60 €	20	60 €
4 <sup>ème</sup> année			12	60 €				

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

Le versement des indemnités de stages s'effectue après réception, dans les délais indiqués par l'institut, du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et des frais de transport » (cf annexe A) complétée avec les justificatifs joints.

Conformément à l'Arrêté du 16 décembre 2020, « Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à l'issue de chaque mois de stage et au plus tard dans le mois suivant la fin du stage ». Ces remboursements sont effectués par l'institut de formation subventionné par le Conseil Régional Hauts-de-France.

#### IV - LES FRAIS DE TRANSPORT

##### A- Les étudiants éligibles

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'infirmier, de Masseuse-Kinésithérapeute, d'ergothérapeute ou de Manipulateur d'Electroradiologie Médicale,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'une indemnisation de leurs frais de transport.

Pour rappel, les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L.4331-1 du code de la santé publique.

##### B- Les déplacements éligibles

Tout stage, prescrit par l'institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit, pour les étudiants éligibles, à une indemnisation des frais de transport.

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

Pour la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'infirmier ou de Masseuse-Kinésithérapeute, les journées de stage du « Service Sanitaire », de la deuxième année de formation, sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour l'indemnisation des frais de transport, des mêmes droits.

Les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région ouvrent droit à l'indemnisation (commission des bourses d'études, schéma régional des formations sanitaires et sociales...).

L'indemnisation des frais de transport s'effectuera uniquement pour les stages agréés par l'institut.

L'indemnisation des frais de transport peut s'effectuer sur la base d'un aller-retour quotidien pour les stages effectués sur le territoire français, en Région Hauts-de-France ou dans une région limitrophe dans la limite de 99 km par trajet.

Pour les lieux de stage plus éloignés, l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base d'un aller-retour hebdomadaire ou par période de stage selon les règles définies ci-dessous (paragraphe C. Les trajets éligibles).

5

L'indemnisation des frais de transport s'effectuera pour les stages qui ont lieu hors de la commune ou est situé l'institut de Formation ou le lieu de résidence du stagiaire selon le trajet le plus court.

Les stages à l'étranger pourront faire l'objet d'une demande de participation du dispositif régional « Bourse Mermoz ». Dans ce cas, les frais de transport pourront être pris en charge uniquement selon les règles du dispositif Mermoz.

Les frais de transport sont versés sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

##### C- Les trajets éligibles (parcours retenu et fréquence)

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport est basé sur le parcours « aller » le plus court entre : « Institut-lieu de stage » ou « lieu de résidence principale-lieu de stage » ou « lieu de résidence étudiante en institut/stage-lieu de stage » calculés de ville à ville sur le site « Via Michelin ».

Le règlement s'applique de la même manière pour les stages « classiques » du référentiel et pour le « Service Sanitaire », même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus.

L'indemnisation s'effectue, même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus, de la manière suivante :

- Pour un trajet compris entre 10km et inférieur à 100 km : un aller-retour quotidien.
- Pour un trajet compris entre 100 km et 569 km : un aller-retour hebdomadaire.
- Pour un trajet supérieur à 569 km : un aller-retour par période de stage calculé sur la base d'une distance maximale de 1 200 kilomètres effectués dans un véhicule d'une puissance fiscale au plus égale à 5CV.

Pour l'indemnisation des frais de transport d'un stage se déroulant à temps partiel (mi-temps ou autre), le nombre maximal d'aller-retours pris en compte ne pourra excéder le nombre de jour correspondant à une réalisation à temps plein.

L'étudiant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent de l'habituel (famille, ami, lieu de stage, ...) afin que le parcours pris en compte corresponde à la réalité.

Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage, le remboursement sera effectué en tenant compte de cet hébergement. Les instituteurs ont connaissance des lieux de stages proposant un hébergement et effectueront la vérification afin d'appliquer ce principe.

Pour les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région, le trajet pris en compte, correspondra à la distance entre l'institut et le lieu de la réunion. En cas de participation de plusieurs étudiants du même institut, il faudra procéder à un co-votage.

L'indemnisation est assurée sur justificatifs.  
Des contrôles pourront être effectués.

Toute fausse déclaration constatée par l'institut de formation ou par le Conseil Régional Hauts-de-France donne lieu à remboursement des frais indûment versés. L'institut de formation pourra établir, à cet effet, un ordre de reversement.

##### D- Les moyens de transports éligibles

6

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point). Les copies du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé devront également être fournies avant le départ en stage.

**Cas particulier des étudiants n'ayant pas le permis de conduire :**  
Les étudiants n'ayant pas le permis de conduire peuvent être emmenés par un tiers (parent, conjoint, ...) jusqu'aux lieux de stages.  
Dans le cas d'un stage se déroulant en horaire décalé, avec un début ou une fin en horaire de nuit (entre 21h et 7h), obligeant l'accompagnant à effectuer un Aller-Retour dédié, on considérera l'indemnisation suivante : un Aller-Retour pour l'horaire de nuit et un Aller ou un Retour pour l'horaire de jour ; soit au maximum 3 trajets\* pris en charge. L'indemnisation se fera sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur et du formulaire de remboursement dûment rempli.

\* un « trajet » est basé sur le parcours « aller » le plus court entre : « Institut-lieu de stage » ou « lieu de résidence principale-lieu de stage » calculé de ville à ville sur le site « Via Michelin ».

#### E- Les modalités d'indemnisation

La Région Hauts-de-France verse une indemnisation des frais de transport, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des Instituts de formation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

La demande de remboursement des frais de transport se fera sur la base du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport » (annexe A) dûment renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.

L'indemnisation se fera uniquement sur remise du formulaire dans les délais impartis, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ». Des contrôles pourront être effectués.

#### 1 – Dans le cas du recours aux transports en commun :

Les indemnisations se feront sur justificatifs : fourniture des titres de transport (billets, tickets, abonnement, ...) mentionnant le tarif des transports en commun utilisés. En cas d'abonnement TER et connexes au TER, les tarifs retenus seront ceux auxquels peut prétendre l'étudiant en tant que boursier ou non boursier. La Région versera l'indemnisation à l'Institut de formation qui indemniserà les étudiants.

#### 2 – Dans le cas du recours à un véhicule :

Pour les indemnités kilométriques liées aux déplacements en véhicule (voiture, motos, motos, vélomoteur et autres véhicules à moteur), l'étudiant devra fournir la photocopie des pièces correspondant à sa situation (trajet seul, en tant que chauffeur d'un covoiturage ou transporté par une personne tierce pour les non détenteurs du permis de conduire).

Les moyens de transports éligibles sont :  
- prioritairement les transports en commun,  
- et dans certains cas le recours à un véhicule : véhicules automobiles, motocyclettes, vélomoteurs, voitures ou cyclomoteur / bicyclette à moteur auxiliaire.

Dans un souci de protection de l'environnement, il est souhaitable de privilégier les transports en commun, le covoiturage et les mobilités actives (marche, vélo, ...).

#### 1- La priorité est donnée aux transports en commun.

Les indemnisations se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun auquel peut prétendre l'étudiant.

Lorsqu'il existe une liaison SNCF pour le trajet le plus court retenu, l'indemnisation s'effectuera sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2<sup>ème</sup> classe.

Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage. Le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré sur justificatif.

#### 2- Le recours à un véhicule donnant lieu à indemnisation kilométrique s'appliquera dans des cas spécifiques et donne lieu à diverses obligations.

#### Le recours à un véhicule s'appliquera dans les cas suivants :

- **Lieu de stage non desservi par les transports en commun :** c'est-à-dire se situant à plus d'un kilomètre de toute station d'accès à un mode de transport collectif. Ces lieux de stages sont identifiés dans la liste des lieux de stages agréés par l'Institut.
- Sur toute la durée du stage en cas d'horaires des transports en commun non compatibles avec les horaires de tout ou partie du stage.
- En cas de perturbation avérée de la circulation des transports en commun (grève).

#### Le recours à un véhicule donne lieu à diverses obligations :

- **Cas de l'étudiant se rendant seul en stage :**  
L'indemnisation des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès son obtention et d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé en début de chaque année ou à chaque changement de véhicule.
- **Cas des déplacements effectués en covoiturage :**  
Le covoiturage est incité dans le cas où plusieurs étudiants se rendent sur le même lieu de stage aux mêmes horaires.  
Ces déplacements ouvrent droit à une unique indemnisation au bénéfice du conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.  
En cas de covoiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.



Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAForge  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

## REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE DOCUMENTATION

### Préambule

Le présent règlement énonce les dispositions auxquelles sont soumis les utilisateurs du centre de documentation. Il complète :

- le règlement intérieur du Centre Hospitalier de Beauvais
- le règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers

Le centre de documentation est un outil destiné tant aux personnes relevant de l'I.F.S.I. qu'à l'ensemble de la communauté hospitalière. Chacun doit donc faire en sorte de contribuer au bon fonctionnement de cet outil.

Le Centre de documentation propose :

- un fond documentaire
- des accès internet
- des outils multimédia

### Article 1 : Missions du centre de documentation

Elles sont les suivantes :

- Offrir une documentation professionnelle dans le domaine des soins infirmiers
- Etre une ressource dans la formation des étudiants et élèves
- Contribuer à la recherche en soins infirmiers

### Article 2 : Horaires d'ouverture

Le centre de documentation est ouvert tous les jours de 8H30 à 17 H, du lundi au vendredi.  
Les jours de fermeture seront affichés au moins 15 jours avant la date prévue.

### Article 3 : Conditions d'accès

Les personnes autorisées à emprunter et à utiliser toutes ces ressources sont :

- Etudiants, élèves et formateurs de l'I.F.S.I.
- Toute personne chargée de cours à l'I.F.S.I.
- stagiaires cadres
- tout personnel de l'établissement de rattachement

### Article 4 : Conditions d'emprunt et de consultation

Une carte informatisée de prêt est remise à tout utilisateur. Aucun emprunt ne sera possible sans cette carte.

La durée maximale d'emprunt est de 3 semaines pour trois documents, emprunt éventuellement renouvelable si aucune réservation n'a été faite par un autre utilisateur.

Les documents marqués d'un point rouge ne sont pas accessibles au prêt.

Les revues peuvent être empruntées hormis les dernières parues. La durée d'emprunt pour celles-ci est de 7 jours. Le non-respect des échéances d'emprunt entraîne l'impossibilité d'autres emprunts.

### Article 5 : Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques a pour unique objet de mener des activités de recherche ou de documentation.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la charte informatique élaborée par le centre hospitalier de Beauvais figurant en annexe du présent règlement.

Afin de permettre une utilisation équitable des moyens informatiques, toute activité pouvant accaparer fortement les ressources informatiques (utilisation intensive du réseau) devra être effectuée à des moments qui pénalisent le moins la communauté et dans le respect des demandes des autres utilisateurs.

**Article 6 :** Utilisation du photocopieur

Un photocopieur est mis à la disposition des étudiants. La carte d'accès est à acheter auprès du secrétariat.

**Article 7 :**

Afin de permettre à chacun de travailler, le silence est de rigueur au sein du centre de documentation. Il est interdit de consommer des boissons ou de manger.

Les téléphones portables sont interdits.

**Article 8 :**

Chaque utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte. Il est tenu de les replacer en cas de perte ou de détérioration, cela sur ses fonds personnels.

**Article 9 :**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque utilisateur. Il s'engage, en le signant, à en respecter tous les termes sans restriction.

**Article 10 :**

L'agent responsable du centre de documentation peut être amené à l'autorité auprès des étudiants, élèves et autres utilisateurs en matière :

- de respect des dates d'échéance des prêts
- de comportement général au sein du centre de documentation
- d'utilisation des ressources informatiques.



# Charte d'utilisation des systèmes d'information du CH de Beauvais

A l'usage des utilisateurs des ressources  
des systèmes d'information hospitaliers et de santé

Réf. : Règle PSSI.2

# CHARTRE D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

A l'usage des utilisateurs des ressources des systèmes d'information  
hospitaliers et de santé

## Sommaire

PREAMBULE .....	3
CHAMP D'APPLICATION .....	3
ETHIQUE .....	3
LES DENOMMES .....	4
OBJECTIFS .....	4
ORGANISATION .....	5
ROLES ET RESPONSABILITES .....	5
HEBERGEMENT DE DONNEES DE SANTE A CARACTERE PERSONNEL .....	5
APPLICATION DE LA CHARTE ET REVISION .....	5
REGIME GENERAL DES CONTROLES ET SANCTIONS .....	6
LES CONTROLES .....	6
SANCTIONS APPLICABLES .....	7
VOLET 1: PERSONNEL D'UN ETABLISSEMENT .....	8
CADRE GENERAL D'USAGE DES RESSOURCES .....	8
USAGE PROFESSIONNEL .....	8
DROIT D'ACCES .....	8
RESPECT DU DROIT DE PROPRIETE INTELLECTUEL .....	8
CONFIDENTIALITE .....	9
INTEGRITE .....	9
VALIDATION DE L'INFORMATION .....	9
CADRE D'USAGE DE CERTAINS SERVICES SPECIFIQUES .....	9
MESSAGERIES .....	9
ACCES INTERNET .....	9
LE TELETRAVAIL, LES GARDES ET ASTRENTES .....	10
VOLET 2 : LES PROFESSIONNELS DE SANTE .....	11
VOLET 3 : LES PATIENTS .....	11
ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES .....	11
INFORMATION SUR LES CONTROLES ET LES SANCTIONS .....	11
VOLET 4 : LES VISITEURS .....	12
ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES .....	12
INFORMATION SUR LES CONTROLES ET LES SANCTIONS .....	12
VOLET 5 : LES PARTENAIRES (FOURNISSEURS, CONSULTANTS, DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC) .....	12
ACCES AUX RESSOURCES .....	12
ANNEXE 1 .....	13
REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES .....	13
ANNEXE 2 .....	14

QUELQUES REGLES DE BON USAGE .....	14
<b>GESTION DU MOT DE PASSE :</b> .....	14
<b>GESTION DES FICHIERS :</b> .....	14
<b>SOLLICITATIONS EXTERIEURES :</b> .....	14
<b>ANNEXE 3</b> .....	<b>15</b>
<b>ACTIVITES PROHIBEES</b> .....	<b>15</b>

## Préambule

### Champ d'application

La sécurité est l'affaire de tous. La charte a vocation à responsabiliser les différents acteurs sur leurs actions individuelles pour la pérennité et la sécurité juridique de l'établissement et la protection du droit des patients.

Le niveau de sécurité exigible est celui défini par la législation et la réglementation en vigueur adapté au niveau de l'établissement par la politique de sécurité.

Toutes les ressources des systèmes d'information hospitaliers et de santé utilisées dans l'établissement ou en interaction avec elles (y compris les documents papier), fournis par l'établissement ou d'origine privée, sont réputées par défaut à usage professionnel.

### Ethique

« Par éthique, j'entends une parole de sens qui vise à promouvoir les biens humains fondamentaux. Elle n'est pas purement individuelle mais, en tant que telle: partagée. L'éthique est gardienne de l'avenir de l'humain. ». XAVIER LACROIX, Membre du Comité Consultatif National d'Éthique.

L'évolution récente et rapide des technologies de l'information et leur diffusion dans nos établissements crée la nécessité de fixer de nouveaux repères pour adapter nos comportements et nos actions d'utilisateurs de ces nouveaux outils, au respect infaillible de la dignité de toute personne humaine.

Le champ de la santé donne un niveau supplémentaire d'exigence, puisque le patient, atteint dans son intégrité physique requiert encore plus d'attention de la part des membres de l'institution à laquelle il se confie.

Il en résulte un ensemble de règles, clairement énoncées dans cette Charte. L'utilisation des technologies de l'information dans le domaine de la santé nous donne une responsabilité élargie. Nous sommes tous collectivement et individuellement appelés à connaître, respecter et faire respecter ces nouveaux devoirs et obligations.

L'éthique considère qu'il existe une relation de confiance entre les professionnels et les patients. Celui-ci impose le respect du secret et de la confidentialité des informations.

L'engagement de chaque professionnel dans l'application des principes déontologiques et d'éthique en regard de cette évolution technologique est le facteur humain nécessaire pour parvenir à concilier le

respect des droits du patient, le devoir de confidentialité, l'accessibilité des données à tous les professionnels concernés pour assurer la continuité et la qualité de la prise en charge sanitaire, la pérennité du fonctionnement institutionnel.

## Les dénommés

Est considéré comme Ressources des systèmes d'information hospitalier (SIH) ou de santé (SIS) (ci-après, les «ressources»), tout élément d'information ou système de traitement et de stockage d'informations, sous la responsabilité de l'établissement, actif ou inactif, quelque soit le média utilisé.

Est considéré comme Utilisateur des SIH ou SIS (ci-après, l'« Utilisateur ») toute personne qui, quel que soit son statut (salarié, personnel intérimaire, mis à disposition, stagiaire, consultant, partenaire, fournisseur, patient, visiteur), est appelée à accéder ou entrer en interaction directement ou indirectement avec des systèmes d'information hospitaliers ou de santé. Plus généralement, ces personnes utilisent les ressources SIH ou SIS de l'établissement.

Les administrateurs des ressources SIH ou SIS (ci-après, les « Administrateurs ») sont soumis aux mêmes dispositions, tout en ayant la charge de faire appliquer et respecter cette Charte dans le respect d'une obligation de confidentialité.

## Objectifs

Le principe de cette charte étant principalement de garantir l'accès et la qualité des informations qui circulent au sein même de l'établissement, mais aussi avec les différents interlocuteurs extérieurs, elle répond à quatre objectifs qui peuvent être mesurés dans le cadre de la politique de sécurité de l'établissement :

- **Disponibilité** : les ressources sont accessibles au moment voulu par les personnes autorisées.
- **Intégrité** : les données fournies par les ressources sont exactes et complètes.
- **Confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux ressources
- **Traçabilité** (ou « Preuve ») : les accès et tentatives d'accès aux ressources sont tracés et les traces sont conservées et exploitables.

Les risques informatiques sont de nature diverse. Il convient pour chaque agent, de prendre conscience que la sécurité du Système d'Information, fait aussi partie intégrante de ses missions, quelque soit l'activité qu'il exerce.

Les principes généraux de cette charte seront traduits en actes ponctuels.

## Organisation

### Rôles et responsabilités

L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des ressources et se doit de faire respecter les règles définies dans le présent document.

La détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne se conformant pas aux dispositions de la présente charte, engage la responsabilité de l'utilisateur.

Le Directeur de l'établissement est habilité à saisir le Procureur de la République en cas de violation des lois existantes.

L'établissement s'assure de l'intégrité des données et de leur restitution mais ne peut donner aucune garantie à priori, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des informations obtenues par l'utilisation des ressources. Une procédure est mise en œuvre par l'établissement pour la remontée des alertes sur les informations erronées éventuellement véhiculées par les ressources.

### Hébergement de données de santé à caractère personnel

En tant qu'hébergeur de données, ou responsable d'un traitement informatique, au sens de la CNIL, hébergé dans un autre établissement ou un prestataire privé, l'établissement est soumis au décret « hébergeur » n°2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel. A ce titre, ses obligations sont de :

- conclure un contrat d'hébergement signé entre l'hébergeur et l'établissement, y compris dans le cas d'un hébergement par l'établissement lui-même, en vérifiant les clauses de restitution et de suppression des données à la fin du contrat
- déclarer à la CNIL le traitement de données ou vérifier celui de l'hébergeur si celui-ci est un établissement de santé
- vérifier l'agrément de l'hébergeur si celui-ci n'est pas un professionnel ou un établissement de santé
- obtenir le consentement exprès du patient pour l'hébergement de ses données sauf si l'accès aux données personnelles est limité aux professionnels de l'établissement de santé qui ont déposé les données dans le cadre de la prise en charge du patient

### Application de la charte et révision

La présente Charte est présentée aux instances hospitalières et validée par le Directoire et le Conseil de Surveillance. Ses dispositions annulent et remplacent celles prises antérieurement dans le même domaine. Elles valent Règlement Intérieur.

La présente Charte sera révisée régulièrement pour tenir compte de l'évolution constante des techniques informatiques.

Elle est d'application immédiate après validation, et portée à la connaissance de chaque utilisateur pour émargement obligatoire, et commentaire éventuel.

Le personnel de l'établissement reçoit une information sur la mise à jour de la charte, et une sensibilisation à la sécurité est organisée.

## Régime général des contrôles et sanctions

### Les contrôles

Pour la protection des intérêts de l'établissement et la sécurité de tous, ainsi qu'à des fins de statistiques, de qualité de service, et pour contrôler tout abus, les ressources informatiques mis à disposition des utilisateurs par l'établissement sont soumis à des vérifications et audits réguliers. Ce droit de surveillance s'exercera dans le respect des droits et devoirs de toute personne utilisant les ressources informatiques, et dans un souci de confidentialité, conformément aux dispositions de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 et à la loi N° 2004-801 du 6 août 2004 ainsi qu'aux recommandations de la CNIL. Ces vérifications et audits sont diligentés par des administrateurs habilités par la Direction de l'établissement, lesquelles sont soumises à un devoir de discrétion ainsi qu'à une obligation de confidentialité. Dans cette perspective, l'établissement se réserve le droit de :

- surveiller le flot des informations qui transitent sur les Réseaux (taille, fréquence, contenu...),
- utiliser des logiciels de filtrage, afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu lui semble en inadéquation avec la présente charte et le principe d'utilisation des ressources mis à disposition par l'établissement à titre professionnel,
- diligenter des audits pour vérifier que les règles de sécurité sont appliquées sur les ressources.

L'établissement peut en outre opérer des contrôles portant notamment sur :

- le contenu des ressources,
- l'origine des logiciels installés (notamment pour les ressources mobiles d'informatique et de téléphonie). L'établissement pourra exiger les preuves d'achat des licences.

Par ailleurs, l'établissement est en droit de recueillir et conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système dans le respect des lois en vigueur (fichiers de traces de connexion et consultation des différentes ressources informatiques).

## Sanctions applicables

Tout utilisateur qui emploierait, par malveillance ou négligence, une ressource visée par la présente charte, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle des secrets professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies.

Dans ce cadre, l'établissement se réserve le droit de mettre fin aux connexions internet des profils personnels par lesquels un individu aura eu accès à des sites prohibés, sans rapport avec l'activité professionnelle

Des lois et des textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources de l'établissement. Les différents textes, règlements lois concernés sont présumés connus.

Selon ces différents cas, les délits sont punis d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45.000 € d'amende. L'auteur des faits encourt, à titre de peine complémentaire, l'interdiction d'exercer pendant 5 ans au plus, une fonction publique ou l'activité professionnelle dans laquelle a été commise l'infraction.

En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions disciplinaires internes à l'établissement, ainsi que de sanctions ordinaires.

## **VOLET 1: Personnel d'un établissement**

### **Cadre général d'usage des ressources**

#### **Usage professionnel**

- Chacun est personnellement responsable de toute utilisation des ressources réalisée à partir de son profil de connexion.
- Les informations créées ou utilisées grâce aux ressources sont strictement à usage professionnel.

#### **Droit d'accès**

- Le droit d'accès d'un utilisateur à une ressource est soumis à autorisation, en fonction des besoins ou des missions. Il s'agit de droits temporaires, donnés à titre personnel et inaccessibles, même s'il est générique, et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent (départ, changement de service, de fonction, ...). En conséquence :
  - Ils ne peuvent être prêtés, donnés ou vendus à des tiers
  - Chaque utilisateur a l'interdiction d'utiliser le compte d'autres utilisateurs pour accéder aux ressources.
  - Ils sont retirés dès lors que les besoins ou les missions cessent
  - Ils peuvent être suspendus en cas de violation de la présente Charte.
- Il est strictement interdit, sauf autorisation express, d'extraire des informations grâce aux ressources en dehors du périmètre autorisé pour ces informations.

#### **Respect du droit de propriété intellectuelle**

- Conformément à la loi HADOPI, nul ne doit reproduire, copier, utiliser, diffuser, modifier et utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## Confidentialité

- L'utilisateur s'assure de la confidentialité des informations par le respect des règles de la politique de sécurité en matière de changement de mot de passe et de fermeture des ressources en cas d'absence de protection physique.

## Intégrité

- L'utilisateur s'assure de la préservation de l'intégrité des ressources par le respect des règles de la politique de sécurité en matière d'utilisation et d'entretien.
- Chaque utilisateur évalue avant usage, en fonction de ses compétences métier, la validité des informations et résultats mis à disposition, et alerte la Direction d'éventuelles erreurs le cas échéant.

## Validation de l'information

- Dans le cadre de la politique de sécurité, un processus de validation est mis en place pour autoriser, limiter ou bloquer la diffusion des informations, après vérification des contraintes réglementaires. Pour le cas de données directement ou indirectement nominatives, quelque soit la ressource utilisée, une déclaration à la CNIL est impérative.

## Cadre d'usage de certains services spécifiques

### Messageries

- La messagerie électronique, sauf dispositif actif de cryptage conforme aux préconisations de l'ASIP Santé, est un moyen de communication qui ne doit pas être utilisé pour transporter ou stocker des données de santé à caractère personnel.
- Des outils de contrôle et de traçabilité de l'utilisation de la messagerie sont mis en place (mesures de la fréquence, de la taille, des messages électroniques, analyse des pièces jointes, détection des virus, filtres anti-spam, réduction des messages non-sollicités, etc...).

### Accès Internet

- Les téléchargements, violant le respect des droits d'auteur, de copie et d'utilisation via Internet, sont interdits depuis les postes de service tout comme les installations de produits sous licence, qui engagent la responsabilité de l'établissement conformément aux dispositions de la loi N° 2009-669 du 12 juin 2009, dite HADOPI.

- Il est formellement interdit de consulter des sites et des pages Internet constituant une infraction réprimée par les dispositions du code pénal (tels que de manière non limitative : pédophilie, incitation à la débauche, à la violence ou à des crimes ou délits, terrorisme, porter à la vue d'un mineur un message relevant de l'article 227-24 du Code Pénal, etc....).

### **Le télétravail, les gardes et astreintes**

- L'usage des ressources dans le cadre du télétravail, des gardes et astreintes est strictement contrôlé dans le cadre de la politique de sécurité et impérativement validé par la direction de l'établissement.

## **VOLET 2 : Les professionnels de santé**

- Les principes du VOLET 1 s'appliquent intégralement.
- Les dispositions de la loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, visant à protéger les données des patients s'appliquent à tous les professionnels de santé.

Le fait pour un médecin, un pharmacien ou un odontologue d'être lié dans son exercice professionnel par un contrat ou un statut à un autre médecin, un autre pharmacien ou un autre odontologue, une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel

## **VOLET 3 : les patients**

### **Accès aux ressources informatiques**

- Si l'établissement organise et autorise l'accès des patients à ses ressources dans le cadre de sa politique de sécurité, un engagement contractuel doit être formalisé, qui stipule l'information ci-dessous sur les contrôles et les sanctions.

### **Information sur les contrôles et les sanctions**

- L'établissement s'est doté de moyens de contrôle et de vérification de l'utilisation de ses ressources informatiques.
- Aussi, toute personne qui emploierait, par malveillance ou négligence, des ressources informatiques de l'établissement, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle des secrets professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies.

## **VOLET 4 : Les visiteurs**

### **Accès aux ressources informatiques**

- Si l'établissement organise et autorise l'accès des visiteurs à des ressources informatiques dans le cadre de sa politique de sécurité, un engagement contractuel doit être formalisé, qui stipule l'information ci-dessous sur les contrôles et les sanctions.

### **Information sur les contrôles et les sanctions**

- L'établissement s'est doté de moyens de contrôle et de vérification de l'utilisation des ressources informatiques.
- Aussi, toute personne qui emploierait, par malveillance ou négligence, des ressources informatiques de l'établissement, dans un but de diffamation, de piratage, de divulgation de quelque manière que ce soit d'informations à caractère personnel, médical ou rompant la règle des secrets professionnel et médical, tomberait sous le coup de la loi et engagerait sa responsabilité devant toutes les instances, juridictionnelles ou non, qui pourraient être saisies.

## **VOLET 5 : Les partenaires (fournisseurs, consultants, délégations de service public)**

### **Accès aux ressources**

- Toute opération sur les ressources au sein de l'établissement engage l'intervenant au respect de la présente charte, par l'acceptation de la politique de sécurité. Le service informatique est prévenu à l'avance de ses interventions.

## Annexe 1

### Références législatives et réglementaires

- Les règles posées ne sont pas limitatives et s'appliquent sans préjudice des autres lois, textes ou règlements en vigueur.
  - La loi N° 78/17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
  - Article 9 du code civil.
  - La législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code Pénal).
  - La loi du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques.
  - Les dispositions du Code de la propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique, aux marques, dessins ou modèles.
  - La loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.
  - Le Code des postes et des communications électroniques.
  - La législation applicable en matière de cryptologie, notamment l'article 28 de la loi du 29 décembre 1990 sur la réglementation des télécommunications dans sa rédaction issue de l'article 17 de la loi du 26 juillet 1996 et par ses décrets d'application du 24 février 1998, 23 mars 1998 et 17 mars 1999.
  - La directive 96/9CE du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données.
  - La loi N° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
  - La loi N° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
  - La loi N° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
  - Article 227-23 du Code Pénal, qui criminalise le fait de fixer, d'enregistrer ou de transmettre, en vue de sa diffusion, l'image ou la représentation d'un mineur qui présente un caractère pornographique.
  - Le décret N° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques.
  - La loi N° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet, dite loi HADOPI (Haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet)
  - Le décret N° 2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel.
  - Le décret N° 2007-960 du 15 mai 2007 relatif à la confidentialité des informations médicales conservées sur support informatique ou transmises par voie électronique.

## Annexe 2

### Quelques règles de bon usage

#### Gestion du mot de passe :

- Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible.
- La saisie du nom d'utilisateur permet l'identification ; la saisie du mot de passe permet l'authentification.
- Il convient à chaque utilisateur de modifier ses mots de passe régulièrement, au moins chaque trimestre, et de les garder secrets
- L'utilisateur doit être vigilant par rapport aux personnes utilisant son poste de travail.
- Il convient à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son compte et toute anomalie.
- L'utilisateur ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter des applications métiers, des ressources ou services accessibles.

#### Gestion des fichiers :

- Les fichiers volumineux éventuellement annexés aux messages e-mail sont tenus à être compressés afin de ne pas engorger les réseaux, le serveur de messagerie.
- Les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.
- Il convient à chaque utilisateur de ne pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre.

#### Sollicitations extérieures :

- Attention à ne pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, Fax, Internet, ...) une information à caractère confidentiel.
- L'utilisateur doit protéger ses données d'une éventuelle intrusion ; il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs.
- Le contenu des informations véhiculées à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement est sous l'entière responsabilité personnelle de l'émetteur.
- Il appartient à chaque agent de divulguer lui-même son adresse électronique professionnelle, il n'est pas du ressort des agents du standard (ou des secrétaires) de le faire, sauf accord de son propriétaire.

## Annexe 3

### Activités prohibées

- La diffusion ou le téléchargement de données protégées par le droit d'auteur, en violation des lois protégeant le droit d'auteur;
- La retransmission de messages électroniques en l'absence de but professionnel légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'établissement ou à l'auteur du message originel;
- L'envoi de messages ou la consultation de sites de jeux ou de sites Internet dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, érotiques ou pornographiques, de même que les sites prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, des convictions philosophiques ou politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- La diffusion d'informations confidentielles relatives à l'établissement, à ses partenaires, aux patients ou aux agents, sauf dans le cadre strict de la conduite des dossiers
- L'utilisation des systèmes de communication en réseau (e-mail, internet, ...) dans le cadre d'une activité professionnelle ou politique étrangère à la relation de travail liant l'employé au Centre Hospitalier
- La commande de biens et services destinés à la vie privée (biens de consommation, placements boursiers, etc.);
- La participation, au départ de l'infrastructure hospitalière, à un "forum de discussion" ou "newsgroup", qui ne soit pas professionnel;
- L'envoi et/ou, en cas de réception, l'ouverture de fichiers exécutables (.EXE), en raison de la menace sérieuse qu'ils constituent pour la stabilité et la sécurité du réseau (virus, etc.), de même que le téléchargement de programmes, sauf dans les cas où l'exercice de la fonction le requiert;
- Plus généralement, l'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau dans le cadre d'une activité illégale, qu'elle quelle soit.

## Annexe 4

### Code de déontologie :

- Pour tout praticien hospitalier, le code de déontologie prévoit que :
  - Article 2 (article R.4127-2 du code de la santé publique)
    - Le médecin, le pharmacien et l'odontologue, au service de l'individu et de la santé publique, exerce sa mission dans le respect de la vie humaine, de la personne et de sa dignité.
    - Le respect dû à la personne ne cesse pas de s'imposer après la mort.
  - Article 4 (article R.4127-4 du code de la santé publique)
    - Le secret professionnel, institué dans l'intérêt des patients, s'impose à tout médecin, pharmacien et odontologue dans les conditions établies par la loi.
    - Le secret couvre tout ce qui est venu à la connaissance du médecin, du pharmacien et d'odontologue dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.
  - Article 12 (article R.4127-12 du code de la santé publique)
    - Le médecin, le pharmacien et l'odontologue doit apporter son concours à l'action entreprise par les autorités compétentes en vue de la protection de la santé et de l'éducation sanitaire.
    - La collecte, l'enregistrement, le traitement et la transmission d'informations nominatives ou indirectement nominatives sont autorisés dans les conditions prévues par la loi.
  - Article 72 (article R.4127-72 du code de la santé publique)
    - Le médecin, le pharmacien et l'odontologue doit veiller à ce que les personnes qui l'assistent dans son exercice soient instruites de leurs obligations en matière de secret professionnel et s'y conforment.
    - Il doit veiller à ce qu'aucune atteinte ne soit portée par son entourage au secret qui s'attache à sa correspondance professionnelle.
  - Article 73 (article R.4127-73 du code de la santé publique)
    - Le médecin, le pharmacien et l'odontologue doit protéger contre toute indiscretion les documents médicaux concernant les personnes qu'il a soignées ou examinées, quels que soient le contenu et le support de ces documents.
    - Il en va de même des informations médicales dont il peut être le détenteur.
    - Le médecin, le pharmacien et l'odontologue doit faire en sorte, lorsqu'il utilise son expérience ou ses documents à des fins de publication scientifique ou d'enseignement, que l'identification des personnes ne soit pas possible. A défaut, leur accord doit être obtenu.
  - Article 95 (article R.4127-95 du code de la santé publique)

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

**Merci de compléter et signer les 3 récépissés suivants :**

**1- RÉCÉPISSÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION**

Je soussigné(e) (Nom et Prénom) .....  
Etudiant(e) de ..... année, certifie avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de BEAUVAIS.

A Beauvais, le

SIGNATURE :

**2- RÉCÉPISSÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Je soussigné(e) (Nom et Prénom) .....  
Etudiant(e) de ..... année, certifie avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur du centre de documentation de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de BEAUVAIS.

A Beauvais, le

SIGNATURE :

**3- DROIT A L'IMAGE**

Je soussigné(e),

Pour les étudiants majeurs :

Nom : ..... Prénom: ..... Promo : .....  
Né(e) le : ..... demeurant : .....

Pour les étudiants mineurs : (A remplir par la personne exerçant l'autorité parentale) :

Nom : ..... Prénom: .....  
Né(e) le : ..... demeurant : .....

Nom de l'étudiant: ..... Prénom: ..... Promo : .....  
Date de naissance : .....

Autorise l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) de Beauvais à utiliser et diffuser à titre gratuit et non exclusif les documents cinématographiques (films/son) et/ou photographiques me représentant, pour tous usages et communication interne ou externe à but non publicitaire ou commercial, ceci sans réserve, limite de temps ou contrepartie de quelque nature que ce soit.

N'autorise pas l'IFSI de Beauvais à utiliser mon image et demande de flouter mon visage au cas où celui-ci serait reconnaissable sur une prise de vue (hors clichés de foule pour lesquels aucune autorisation n'est nécessaire).

En cas de revirement par moi-même, j'en informerai officiellement l'IFSI de Beauvais de telle sorte que ma nouvelle volonté porte effet pour les réalisations à venir.

A Beauvais, le

SIGNATURE :

# Dossier Médical

## Dossier Médical

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

L'étudiant doit contacter le Service de Santé au Travail du Centre Hospitalier, **dès maintenant** au **03 44 11 20 91**, afin de convenir d'un rendez-vous pour la visite médicale.

**La visite médicale doit impérativement être réalisée AVANT votre entrée à l'IFSI**



### Constitution du Dossier médical :

Le dossier médical sera à remettre au service de santé au travail lors de votre visite d'information et de prévention. Il devra être constitué des pièces suivantes :

- **Un certificat médical émanant d'un médecin agréé** attestant que l'élève ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. La liste des médecins agréés fournie concerne le département de l'Oise. Pour les autres départements, vous pouvez consulter la liste de votre région sur le site de l'ARS.
- **Apporter le carnet de vaccinations impérativement le jour de la visite médicale et réaliser les photocopies des vaccins**
  - Rougeole : soit 2 injections réalisées  
soit date de la rougeole contractée dans le passé  
soit une sérologie de la rougeole par prélèvement sanguin
  - Tuberculose : date et résultat du dernier test tuberculique
  - DTPCoqueluche : date du dernier rappel (12 ans, 25 ans, 45 ans)
  - Hépatite B : date des injections et résultat du dosage anticorps Anti Hbs par prélèvement sanguin
  - Hépatite A : pendant vos études, vous pourrez être amené à effectuer un stage au sein de la crèche hospitalière ou en pédiatrie, il vous sera alors exigé de réaliser la vaccination contre l'hépatite A
- **Une radiologie pulmonaire et son compte rendu**
- **Apporter un échantillon d'urine que vous recueillerez dans un flacon stérile**

*Les agents travaillant au sein du Centre Hospitalier de Beauvais, doivent contacter le service de santé au travail afin de faire le point sur le contenu de leur dossier médical déjà existant.*

### Santé-handicap :

Le service de Santé au Travail pourra orienter les étudiants en situation de handicap afin de proposer les aménagements nécessaires à la formation.  
Pour les personnes à mobilité réduite l'IFSI dispose de places de parking, d'une entrée de plain-pied et d'emplacements réservés dans les amphithéâtres.

## Liste des Médecins agréés du Département de l'Oise

### Médecine générale

#### MEDICINE GENERALE ARRONDISSEMENT DE BEAUVAIS

Dr BULA Régis	6, rue Louis Graves	60000 BEAUVAIS	03 44 06 01 15	
Dr DIZENGREMEL Christelle	8 avenue Foch	60000 BEAUVAIS	04 44 45 01 94	Aptitudes uniquement
Dr FLORIN Jean Pascal	MSP - Sbis rue Tassart	60120 BRETEUIL	03 65 65 75 75	
Dr FUMERY Christophe	20, rue Pierre et Marie Curie	60510 BRESLES	06 03 03 14 49	
Dr LABURTHE-TOLRA Pierre	2, rue d'Armentières	60650 LACHAPELLE AUX POTS	06 81 25 96 86	
Dr LECLERE Didier	1/ Clinique du Parc – 1-3 avenue Jean Rostand	60000 BEAUVAIS	03 44 84 27 71	
Dr PENNEROUX Didier	2/ 14 rue Jean Jaurès	60570 ANDEVILLE	07 72 30 77 08	
Dr ROUGEAUX Anne-Sophie	14 rue Jean Jaurès	60570 ANDEVILLE	03 44 52 24 34	
Dr SEBBAN Philippe	2 bis rue de la gare	60860 SAINT-OMER-EN-CHAUSSEE	03 44 84 52 77	
	8 avenue Foch	60000 BEAUVAIS	04 44 45 01 94	Aptitudes uniquement

#### MEDICINE GENERALE ARRONDISSEMENT DE CLERMONT

Dr BENYAHIA Faycal	4 place du Chanoine Snejdareck	60140 LIANCOURT	03 44 73 02 10	
Dr BEYDOUN Bilal	17 rue Robert Schuman-Immeuble « L'Obsidienne »	60100 CREIL	03 44 25 44 63	
Dr CARRIE Didier	90 rue de la Gare	60840 BREUIL LE SEC	03 44 78 21 28	
Dr PATRU Georges	Centre Hospitalier GHPSO – Boulevard Laënnec	60100 CREIL	03 44 61 60 00	
Dr REZKALLAH Hakim	1 ter rue de la résistance	60100 CREIL	03 44 25 35 48	

#### MEDICINE GENERALE ARRONDISSEMENT DE COMPIEGNE

Dr BOIDIN Laurent	13 rue Winston Churchill	60200 COMPIEGNE	09 77 85 14 64	
Dr DELEHAYE André	229, rue des Plantes	60490 RESSONS SUR MATZ	03 44 42 65 20	
Dr DELHORBE Eric	4 rue du Vallois	60200 COMPIEGNE	03 44 97 14 88	
Dr GRIMAUX Christophe	Les jardins d'Eugénie	60350 PIERREFONDS	03 44 42 09 50	
Dr LESTIENNE Waldemar	4 Bis, rue du 8 mai 1945	60310 LASSIGNY	03 67 18 17 20	
Dr TOURNANT Benoit	3 bis rue de la Tour Roland	60200 COMPIEGNE	09 70 69 02 41	
Dr VAN AUDENHAEGE Stephan	7 rue de Bouvines	60190 ESTREES SAINT DENIS	03 44 41 31 17	
	15 rue Théophile Havy			

#### MEDICINE GENERALE ARRONDISSEMENT DE SENLIS

Dr DECOURBE Nicolas	9 rue de Paris	60700 SAINT MARTIN LONGUEAL	03 44 55 06 30	
Dr FRANCOIS Gabriel	40, rue Charles de Gaulle	60460 PRECY SUR OISE	03 44 27 76 76	
Dr FRAPPIER Jean	rue du Vieux Village – Bât B	60560 ORRY LA VILLE	03 44 58 04 05	

# Tenues de Stage

*Les tenues de stage sont fournies par le Centre Hospitalier.*

*Elles sont obligatoires pour tous les élèves sans exception.*

*Pour des raisons d'hygiène, l'entretien de ces tenues  
est impérativement assuré par la Centrale de Traitement  
Textile du Centre Hospitalier.*

## PROMOTION 2025 - 2028

### CONVENTION

Entre le CENTRE HOSPITALIER DE BEAUVAIS et l'étudiant(e) infirmier(e) :

- 1) Le Centre Hospitalier de Beauvais, s'engage à fournir un trousseau, comprenant cinq tuniques et cinq pantalons blancs, identifiés au nom de l'étudiant cité ci-dessus.
- 2) La durée est fixée à trois années, correspondant au cycle d'étude de l'étudiant(e) infirmier(e). Celle-ci peut être prolongée d'une année en cas de redoublement de l'étudiant, sans coût supplémentaire.
- 3) En cours de cycle, et en cas de modification de taille, l'étudiant(e) aura droit au remplacement de son trousseau par des tenues adéquates usagées, sans surcoût supplémentaire. Toutefois, seules les tenues d'origine restituées seront échangées.
- 4) Le trousseau est remis sous condition de dépôt d'une caution d'un montant de 100 €.
- 5) En fin de cycle ou en cas de départ définitif en cours de cycle, l'étudiant(e) aura droit **au remboursement de la caution à condition que l'ensemble de son trousseau soit restitué dans un délai de 30 jours** suivant son départ, au Groupement de Coopération Sanitaire Centre de Traitement Textile Hospitalier (GCS CTTH).

Pour chaque article manquant, **une déduction de 10 €** sera effectuée sur le montant de la caution.

Lors de la restitution du trousseau, l'exemplaire de la convention sera exigé.

Fait à Beauvais en deux exemplaires

#### SIGNATURE :

Le .....

Le .....

L'étudiant(e) infirmier(e),  
Porter la mention « lu et approuvé »

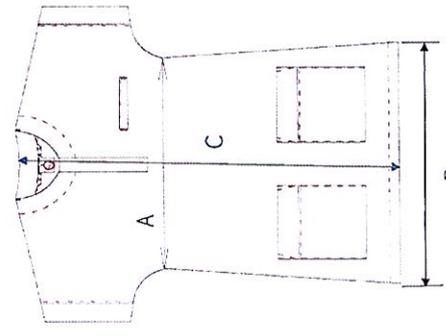
Pour le Centre Hospitalier,  
Le Directeur du CTTH

Tableau de correspondance Mensurations / Tailles pour les tenues de stage

**Tunique mixte** Réf article : TUNI027AC

**Descriptif**

- Manches kimono courtes avec revers
- Encolure arrondie avec patte polo fermée par 3 jeux de pressions non apparents
- 2 Poches basses à soufflet et à revers
- 1 Pochette passe-poilés à gauche
- Sans couture dos
- Biais repère de taille encolure milieu dos



**TAILLE RETENUE :**

**LONGUEUR :**

TABLEAU DE MESURES ARTICLE FINI (en cm)

MESURES	T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Tot
A : 1/2 Tour poitrine	53.5	57.5	61.5	65.5	69.5	73.5	77.5	81.5	± 1
B : 1/2 Tour de bas	55.5	59.5	63.5	67.5	71.5	75.5	79.5	83.5	± 1
C : Longueur dos	70	75	75	75	75	75	75	75	± 1

**NOM :** **PRENOM :** **SEXE :**

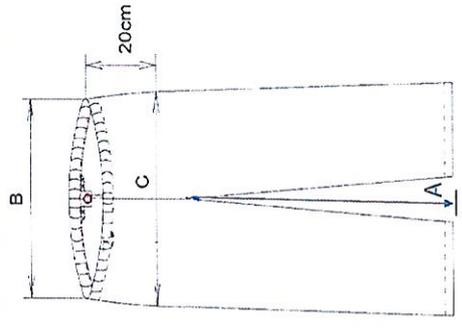
Lorsque vous prenez vos mensurations, vous avez le tour de taille ou tour de hanche complet. Il faut donc diviser par 2 pour trouver la correspondance avec le tableau ci-dessus.

Lorsque vous êtes entre deux tailles, penser à prendre la taille supérieure car il faut être à l'aise dans un vêtement de travail

**Pantalon mixte** Réf article : PANI068AB

**DESCRIPTIF**

- Hauteur entrejambes : 75 cm fini
- Ceinture élastiquée tout le tour
- Boutonnure intérieure pour changement d'élasticité
- Biais de coloris différent pour repère de taille intérieur milieu dos
- Sans poche



**TAILLE RETENUE :**

**LONGUEUR :**

TABLEAU DE MESURES ARTICLE FINI (en cm)

MESURES	T0	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Tot
B : 1/2 Tour de taille	47	51	55	59	64.5	69.5	74.5	79.5	± 1
C : 1/2 Tour de bassin	51	55	59	63	69	75	81	87	± 1
A : Entrejambes	75	75	75	75	75	75	75	75	± 1

**NOM :** **PRENOM :** **SEXE :**

La longueur entrejambes standard est de 75 cm. Il est possible de demander en 83 cm. A préciser ci-dessus

Lorsque vous prenez vos mensurations, vous avez le tour de taille ou tour de hanche complet. Il faut donc diviser par 2 pour trouver la correspondance avec le tableau ci-dessus.

Lorsque vous êtes entre deux tailles, penser à prendre la taille supérieure car il faut être à l'aise dans un vêtement de travail

Si besoin, vous pouvez obtenir plus d'informations en contactant la Centrale de Traitement Textile du Centre Hospitalier au 03 59 99 07 80.

# Informations

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

## NOTE D'INFORMATION

**Objet :** *Gestion des Bourses*

Si vous souhaitez effectuer une demande de bourse, vous êtes invité à vous inscrire sur la plateforme :

<https://aides.hautsdefrance.fr>

Procédure :

La création d'un compte personnel sera nécessaire lors de votre première connexion sur la plateforme. Vous recevrez ensuite par mail, votre login ainsi que votre code d'accès.

A noter que la validation complète sur le site de la « fiche tiers » vous permet d'avoir accès à l'ensemble des aides proposées.



**Toutes les pièces justificatives du dossier  
devront être numérisées sur la plateforme**

**Il n'est pas nécessaire de contacter l'IFSI pour la validation de votre dossier.**

En cas de problème, veuillez contacter :

- La plateforme régionale des bourses sanitaires : **Numéro vert 0800 02 60 80**  
ou par mail : [bess@hautsdefrance.fr](mailto:bess@hautsdefrance.fr)
- Mme Trognon au centre de documentation au : 03 44 11 24 52  
ou par mail : [y.trognon@ch-beauvais.fr](mailto:y.trognon@ch-beauvais.fr)

# Self Service

*Le repas du midi peut être pris au Self Service du Centre Hospitalier.*

*Tarif pour les étudiants en Soins Infirmiers 2025 :*

<i>Hors d'œuvre, légume, salade, laitage, dessert</i>	<i>0.70€</i>
<i>Viande</i>	<i>2.48€</i>
<i>Salade, Sandwich</i>	<i>3.18€</i>
<i>Fromage, fruit, compote</i>	<i>0.37€</i>
<i>Pain</i>	<i>0.33€</i>
<i>Eau, eau pétillante</i>	<i>1.38€</i>
<i>Soda, Coca</i>	<i>1.55€</i>

*Une carte magnétique nominative vous sera établie dès la rentrée. Vous devez veiller à ce que celle-ci soit toujours approvisionnée au moins pour le paiement d'un mois de repas.*

*Les chèques déposés aux services économiques du Centre Hospitalier ne sont crédités sur la carte que le premier jour de chaque mois et le 3<sup>ème</sup> lundi de chaque mois.*



***Pour les étudiants qui souhaitent prendre leur repas au Self du Centre Hospitalier, joindre un chèque de 50 euros à l'ordre du Trésor Public avec votre dossier d'inscription.***

Directrice  
Sylvie FORSONI

Directrice Adjointe  
Sandra RUZ-LAFORGE  
☎ 03 44 11 25 08

Secrétariat  
Nathalie DEMELLIER  
Virginie KERDRAON  
Caroline ROGER  
☎ 03 44 11 24 51

## Information Dispenses d'enseignements

Suite à l'arrêté du 13 décembre 2018 modifiant l'arrêté du 31 Juillet 2009 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts, « chapitre 3 « modalités d'octroi de dispenses d'enseignements » articles 7 et 8 :

*Les personnes admises en formation peuvent faire l'objet de dispenses d'unités d'enseignements ou de semestres par le directeur d'établissement, après décision de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants, au regard de leur formation antérieure validée, des certifications, titres et diplômes obtenus (exemple : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant, Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture, PACES, Diplôme d'Infirmier obtenu en dehors d'un Etat Membre de l'Union Européenne, ...) et de leur parcours professionnel.*

### **Les candidats doivent déposer :**

- Une lettre de motivation
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité
- Le(s) diplôme(s) originaux détenu(s)
- Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS de moins de 3 ans
- Le cas échéant, le(s) certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel de l'intéressé dans une des professions identifiées
- Un curriculum vitae
- Une attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers.