

Institut de Formation en Soins Infirmiers
Institut de Formation d'Aides-Soignants
27 rue du 13 octobre 1918 – CS 40640
02001 LAON Cedex
☎ : 03.23.24.34.98
✉ : secret.ifsil@ch-laon.fr
<http://www.ifasifilaon.com>

Rentrée – 1^{ère} Année

Mardi 1er septembre 2026 à 8 H 30

**INSCRIPTION
L1 – 2026-2027**

Dossier d'inscription à renvoyer par courrier ou à déposer au secrétariat :

- **Avant le 17 juillet 2026** pour les candidats ayant accepté définitivement une proposition d'admission entre le 2 juin et le 10 juillet 2026 inclus ou ayant au 11 juillet 2026 une proposition acceptée et des placements sur liste d'attente archivés
- **Avant le 24 août 2026** pour les candidats ayant accepté définitivement ou non, une proposition d'admission entre le 12 juillet et le 23 août 2026.

Pour toute proposition d'admission acceptée **à partir du 24 août 2026**, l'inscription administrative doit se faire dans les plus brefs délais après l'acceptation. Merci de contacter le secrétariat.

Recommandations importantes

Obligatoire : d'être à jour de vos vaccinations : Hépatite B, Diphtérie, Tétanos, Rougeole et Poliomyélite pour votre admission en I.F.S.I. et au plus tard avant le premier jour de votre entrée en stage

Nous vous invitons à prendre rendez-vous dès maintenant chez votre médecin traitant pour faire le point de vos vaccinations.

Obligatoire : Contracter une Assurance Responsabilité Civile Privée pour l'année scolaire 2026-2027

Attestation d'un contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile, tant lors du stage que des trajets occasionnés par celui-ci :

- accidents corporels causés aux tiers ;
- accidents matériels causés aux tiers ;
- dommages immatériels.

Fortement recommandé : à la rentrée, être en possession d'un ordinateur portable avec un accès internet et incluant un logiciel de traitement de texte type Word

Tenues professionnelles :

- ☐ Un trousseau composé de 5 tuniques + 5 pantalons, personnalisé à votre nom, vous sera attribué pour la durée de votre formation. (Ce trousseau devra être restitué en fin de formation).
- ☐ **P.S.** : A la rentrée vous devrez être en possession d'une blouse blanche à manches courtes vous protégeant jusqu'à la hauteur des genoux qui sera utilisée pour les pratiques. Le nettoyage sera assuré par vos soins.
- ☐ Une paire de chaussures blanches lavables réservées à l'usage professionnel.

Dossier d'Inscription Administrative à l'IFSI de LAON

Documents à imprimer en **RECTO**, classés dans l'ordre, non pliés, non agrafés

1. [La liste des pièces administrative à fournir](#) (feuille de pointage)
2. [La fiche d'inscription](#)
3. [La fiche de renseignement DRH-Etudiant IDE](#)
4. [Le formulaire de demande de dispense d'unité\(s\) d'enseignement](#)
5. [Le questionnaire relatif à votre statut à l'entrée en formation](#)
6. [Fiche financement Région HDE](#)
7. [Le respect de la Charte Informatique du CH Laon – Consentement à l'image – Autorisation parentale](#)
8. [Attestation de la Contribution Vie Étudiante et de Campus \(CVEC\)](#) <https://cvec.etudiant.gouv.fr>

Dossier Médical

1. [La liste des pièces du dossier médical à fournir](#) (feuille de pointage)
2. [Le passeport médical à faire compléter par votre médecin traitant](#) (sert à attester des vaccinations)

Documents dont vous devez prendre connaissance

1. La Charte du bon usage des ressources informatiques du Centre Hospitalier de LAON [à conserver](#)
2. Accès à la plateforme des aides et subventions de la Région Hauts de France - accès au site <https://aides.hautsdefrance.fr/> pour faire une simulation et/ou déposer un dossier de bourses.
3. Financement du coût de formation :
 - [2025.00853 annexe.PDF](#)
 - <http://ifasifsilaon.com> - Onglet Financement

INFORMATION DIVERSE

Inscription Université Picardie Jules Vernes (UPJV) obligatoire :

1 - Vous avez été accepté(e) sur Parcoursup : vous devez vous inscrire à l'UPJV du 07 au 22 Juillet 2026 et du 25 Août au 10 Septembre 2026 avant de procéder à votre inscription à l'IFSI.

2 - Vous avez été accepté(e) suite aux épreuves de sélection (FPC) : vous devez d'abord procéder à votre inscription à l'IFSI et ensuite l'IFSI procèdera à l'envoi d'un tableau à l'UPJV d'AMIENS qui vous préinscrira. L'IFSI vous préviendra lorsque vous pourrez procéder à votre inscription sur le site de l'UPJV. Pour ce faire, il faudra tout d'abord vous rendre sur le lien suivant afin de récupérer votre numéro OPI <https://apogee-services.u-picardie.fr/monopi/>. Ensuite, vous procéderez à votre inscription comme pour les autres personnes, votre identifiant ne sera pas votre numéro parcoursup mais le numéro que vous aurez récupéré sur le lien ci-dessus et vous devrez suivre la même procédure que celle ci-dessous.

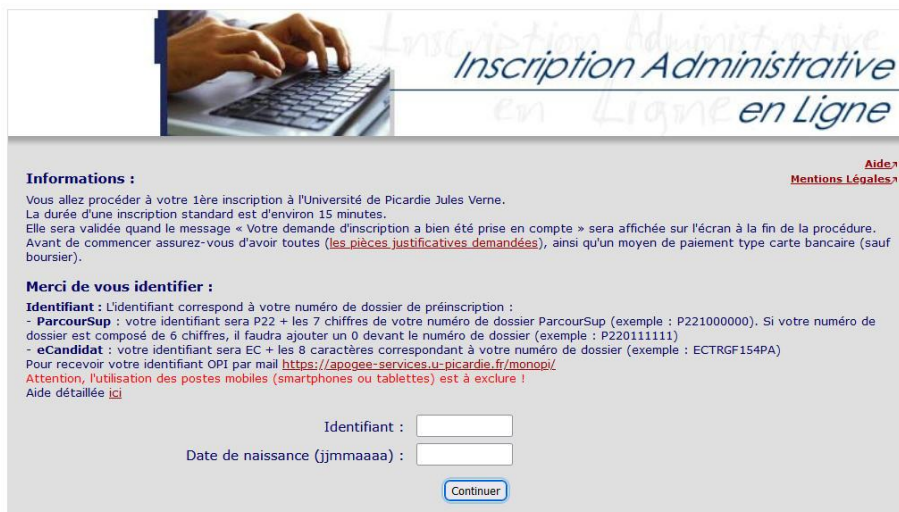
Procédure d'inscription :

Pour ce faire, vous devez vous rendre sur la page d'inscription de l'UPJV d'AMIENS : <https://www.u-picardie.fr/formation/candidater-sinscrire/sinscrire-lupjv>.

Il vous faudra ensuite dérouler l'onglet « Vous avez candidaté sur Parcoursup ou eCandidat » en cliquant sur le « + » à droite et suivre les étapes.

Toutes les étapes vous sont expliquées et vous devez bien les suivre dans l'ordre. Vous devrez passer par différents modules.

1 - Le module d'inscription en cliquant à l'étape 2 sur « s'inscrire en ligne ».



Inscription Administrative en Ligne

Informations :

Vous allez procéder à votre 1ère inscription à l'Université de Picardie Jules Verne.
La durée d'une inscription standard est d'environ 15 minutes.
Elle sera validée quand le message « Votre demande d'inscription a bien été prise en compte » sera affichée sur l'écran à la fin de la procédure.
Avant de commencer assurez-vous d'avoir toutes **(les pièces justificatives demandées)**, ainsi qu'un moyen de paiement type carte bancaire (sauf boursier).

Merci de vous identifier :

Identifiant : L'identifiant correspond à votre numéro de dossier de préinscription :
- **Parcoursup** : votre identifiant sera P22 + les 7 chiffres de votre numéro de dossier Parcoursup (exemple : P221000000). Si votre numéro de dossier est composé de 6 chiffres, il faudra ajouter un 0 devant le numéro de dossier (exemple : P220111111)
- **eCandidat** : votre identifiant sera EC + les 8 caractères correspondant à votre numéro de dossier (exemple : ECTRGF154PA)
Pour recevoir votre identifiant OPI par mail <https://apogee-services.u-picardie.fr/monopi/>
Attention, l'utilisation des postes mobiles (smartphones ou tablettes) est à exclure !
Aide détaillée [ici](#)

Identifiant :

Date de naissance (jjmmaaaa) :

2 – Le module de dépôt des pièces justificatives **OBLIGATOIRES** en cliquant à l'étape 4 sur « inscriptions-pièces justificatives ». Vous pouvez également consulter l'aide en cliquant sur « Inscription-aide au dépôt en ligne des pièces justificatives ».

Vous devrez alors vous connecter avec votre numéro étudiant UPJV, obtenu à la fin de l'inscription, et votre date de naissance.



Service numérique des pièces justificatives

INFORMATIONS

Ce service vous permet de gérer vos pièces justificatives demandées lors de votre inscription.
Vous pourrez transmettre directement les documents demandés au format numérique.
Il vous permet aussi de suivre l'avancement de leur traitement.
Attention, l'utilisation des postes mobiles (smartphones ou tablettes) est à exclure !
Aide détaillée [ici](#)

MERCI DE VOUS IDENTIFIER

Votre numéro d'étudiant est indiqué sur votre carte d'étudiant

Numéro étudiant :

Date de naissance (jjmmaaaa) :

Une fois que les documents seront validés par l'UPJV, vous recevrez un mail vous invitant à créer votre espace ENT et vous aurez accès aux différents services 24H après.

3 – Créer votre Espace Numérique de Travail (ENT) :

Pour ce faire, vous devez vous rendre sur <https://webmail.etud.u-picardie.fr/validation/> . Puis suivre les étapes afin d'activer votre ENT et créer votre adresse mail UPJV. Conserver bien vos identifiants et mot de passe.

Une fois votre espace créé, vous devrez télécharger votre certificat de scolarité et l'adresser avec votre dossier d'inscription à l'IFSI.

I.F.S.I. du C.H. de LAON - Liste des pièces à fournir pour inscription - 2026-2027

Nom et Prénom :

DOCUMENTS A FOURNIR ET A CLASSER DANS L'ORDRE	Cochage par l'Etudiant	VERIFICATION secrétariat
---	------------------------	--------------------------

DOSSIER ADMINISTRATIF

1	L'attestation d'admission PARCOUSUP si vous êtes concernée		
2	La fiche d'inscription imprimée et signée .		
3	Copie de votre pièce d'identité Recto-Verso en cours de validité : Carte d'Identité ou Passeport Copie de votre Titre de Séjour en cours de validité avec la notion "est autorisé à travailler en France" Pour votre information votre pièce d'identité devra être obligatoirement valide au moment de votre présentation au Diplôme d'Etat		
4	1 photo d'identité datant de moins de 3 mois (indiquer votre nom au dos de la photo)		
5	Curriculum-vitæ détaillé et actualisé		
6	La fiche de renseignements DRH , complétée et signée, avec un RIB à votre nom collé au verso		
7	Copie de votre Attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (pour les moins de 25 ans)		
8	Copie de votre diplôme du Baccalauréat signé ou l'équivalence de ce diplôme ou relevé de notes si bac obtenu en 2026 en attente de fournir la copie du diplôme		
9	Photocopie de l' attestation de droits à l'assurance maladie en cours de validité sur laquelle vous figurez (à imprimer depuis votre compte Améli.fr ou celui de vos parents) - Attention : pas de copie de la carte vitale		
10	Attestation d'assurance "Responsabilité Civile Privée" fournie par votre assurance couvrant l'année scolaire 2026-2027		
11	Déclaration de l'utilisateur de la charte informatique du CH Laon et consentement au droit à l'image, Signés		
12	Certificat de scolarité de l'UPJV 2026-2027 , une fois votre inscription réalisée par l'UPJV		
13	3 pochettes en plastique transparentes ouvertes sur 2 côtés		
14	Si vous disposez d'un véhicule pour vos déplacements durant la formation : - Copie de votre permis de conduire - Copie de la carte grise - Copie de l'Attestation d'assurance du véhicule de moins d'un mois		
15	Si je suis mineur(e), je dois fournir : L'autorisation parentale dûment remplie La copie de la pièce d'identité du parent signataire de l'autorisation parentale		
16	Si je suis concerné : Formulaire de demande de dispense(s) d'unité(s) d'enseignement		
17	Si je suis titulaire d'un diplôme étranger, je dois fournir : Attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC NARIC Photocopie et traduction du ou des diplômes Attestation de niveau de langue B2 française		

DOSSIER MEDICAL

(L'admission définitive est subordonnée à la production des pièces médicales dès la rentrée)

18	Dossier médical accompagné des pièces demandées		
----	--	--	--

DOSSIER FINANCIER

19	Les droits d'inscription seront à régler sur le site de l'UPJV d'Amiens Pour information, le montant des droits d'inscription 2025/2026 était de 178€		
20	Une attestation de contribution de vie étudiante et de campus – 105 € « contribution vie étudiante et de campus » à demander via le lien : https://cvec.etudiant.gouv.fr/ Obligatoire pour l'Inscription à l'Université. PS : Sauf pour les étudiants en promotion professionnelle		
21	Si vous souhaitez un fichier pratique format papier édité par l'Institut, joindre un chèque de 14,00 € à l'ordre de "Régie Recette IFSI LAON", encaissé dès réception. Si vous optez pour la version numérisée, celle-ci est gratuite et sera accessible sur votre compte étudiant à la rentrée (le Fichier pratique en version papier est fortement conseillé)	☐ Chèque de 14€ OU ☐ Version numérique	
22	Si vous souhaitez créer un compte photocopie : Chèque de 7.00 € à l'ordre de "Régie Recette IFSI LAON" pour l'approvisionnement de 50 photocopies, non remboursable		
23	Fiche Financement Région Hauts de France , complétée en joignant les justificatifs demandés.		
24	Questionnaire relatif à votre statut durant la formation - Signé		

Observations :

Date et signature de l'étudiant:

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

Cadre réservé à l'IFSI	Reçu le : Par courrier [] Au secrétariat []	
	Vu par :	
	Dossier administratif incomplet Dossier administratif complet	☐ ☐
	Dossier administratif incomplet → Pièces complémentaires à fournir	

FICHE D'INSCRIPTION

Concernant l'Étudiant(e) / Élève :

NOM de naissance : Nom d'usage :

Prénom : Autre(s) Prénom(s) :

Date de naissance : / / Lieu : Département :

Nationalité : Sexe : F ☐ M ☐

Date de validité du titre de séjour si concerné : / /

N° INE (Identifiant National Étudiant) : *si vous en possédez un*

Résidence pendant les études :

Adresse :

CP : Ville :

Autre résidence :

Adresse :

CP : Ville :

N° de Tél. : * Fixe : * Parents :

* Portable : * Autre :

Adresse Mail (**OBLIGATOIRE**) : @

L'adresse mail doit
contenir NOM et
PRENOM

Situation familiale : Nombre d'enfants à charge :

Emploi du responsable légal :

Sécurité Sociale :

Numéro de Sécurité Sociale :

Caisse de rattachement et son adresse :

Avez-vous suivi un cursus universitaire avant votre entrée à l'Institut: ☐ Oui ☐ Non

Dernier diplôme obtenu :

Année :

Fait à, le

Signature de l'Élève/Étudiant(e), (des parents si l'élève/étudiant est mineur)

- ☐ 1^{ère} Année 2026-2027
- ☐ 2^{ème} année 2026-2027
- ☐ 3^{ème} année 2026-2027
- ☐ Reprise de formation
- ☐ Intégration à l'IFSI de LAON

FICHE DE RENSEIGNEMENT DRH – ETUDIANT I.D.E. – Service paie

Nom de naissance

Nom d'usage (ou d'épouse)

Prénom(s)

Nationalité

Date et lieu de naissance

Date de fin Titre de séjour

Adresse complète

N° de Tél fixe

N° de Tél portable

Numéro de Sécurité Sociale **personnel** (clé obligatoire) et non celui des parents

Signature de l'étudiant(e), et des parents si l'étudiant(e) est mineur(e)

Coller un Relevé d'Identité Bancaire à votre nom au dos de cette fiche

Cette fiche et ce RIB sont indispensables pour que vous puissiez percevoir les indemnités de stage

Je soussignée,

☐ étudiant(e) en soins infirmiers

RESPECT

De la charte de bon usage du système d'information et d'utilisation du Wifi du Centre Hospitalier de LAON

Atteste avoir pris connaissance et m'engage à me conformer :

- Aux chartes de bon usage du système d'information et d'utilisation du Wi-Fi du Centre Hospitalier de Laon

Date :

Signature :

Signature du représentant légal si élève mineur(e) :

CONSENTEMENT AU DROIT A L'IMAGE

J'autorise l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de LAON, représenté par Monsieur Fabrice GOBEAUT, agissant en qualité de Directeur de l'IFSI/IFAS du Centre Hospitalier de LAON à :

- Me filmer
- Me photographier
- À enregistrer ma voix

A titre gracieux, durant la durée de ma scolarité à l'occasion de l'élaboration de supports pédagogiques, et/ou de manifestations organisées par l'Institut de Formation et/ou l'Institution.

Cochez la case :

☐

Oui

☐

Non

Date :

Signature :

Signature du représentant légal si étudiant(e) mineur(e) :

AUTORISATION PARENTALE POUR L'INSCRIPTION DES ETUDIANTS MINEURS à l'IFSI de

LAON

Je soussigné(e) :

Père, mère, tuteur légal de (Nom, Prénom de l'enfant)

DECLARE AUTORISER mon enfant à suivre la formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmière (cours théoriques et stages pratiques) à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers du Centre Hospitalier de LAON.

Fait à :

Le :

Signature (du père, de la mère ou du tuteur légal):

N.B. : Cette autorisation dûment remplie devra être présentée par l'étudiant(e) mineur(e) le jour de son inscription administrative accompagnée de la copie de la pièce d'identité du parent signataire.

Demande de dispenses d'enseignements

Vous venez d'être admis dans notre Institut, il vous est possible de demander une dispense d'une ou plusieurs unité(s) d'enseignement(s) ou de semestres sous certaines conditions.

[Article 18 - Arrêté du 20 février 2026 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier - Légifrance](#)

Votre dossier de demande de dispense d'enseignement doit être déposé ou envoyé au secrétariat de l'IFSI.

**Tout dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera pas
examiné**

Demande de dispenses d'enseignements Année universitaire 2026-2027

**Dossier à déposer
au secrétariat de l'IFSI ou par courrier postal**

Références :

Arrêté du 20 février 2026 relatif au Diplôme d'Etat d'Infirmier – article 18 : les étudiants admis en formation peuvent être dispensés d'unités d'enseignement ou de semestres par le Président de l'Université après avis de la commission d'admission.

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Mail :

PIECES A FOURNIR	Vérification par :	
	Etudiant	Secrétariat
La copie d'une pièce d'identité, passeport ou titre de séjour	☐	☐
Un Curriculum vitae	☐	☐
La copie des diplômes, certificats ou autres titres obtenus	☐	☐
Le cas échéant, une attestation de validation d'ECTS	☐	☐
Le cas échéant, le ou les certificat(s) du ou des employeurs attestant de l'exercice professionnel	☐	☐
Lettre de motivation précisant l'engagement dans le dispositif	☐	☐
Une lettre d'engagement de l'employeur	☐	☐
Attestation de niveau de langue B2 française pour les candidats étrangers	☐	☐
L'attestation de validation du parcours spécifique	☐	☐
Tout autre document jugé utile par le candidat à l'appui de sa demande	☐	☐

VEUILLEZ PRECISER LES ENSEIGNEMENTS DONT VOUS DEMANDEZ LA DISPENSE

Semestre	UE	Intitulé

Date :

Signature de l'étudiant :

Cadre réservé à l'IFSI	Reçu le : ☐ Par courrier ☐ Au secrétariat Dossier complet Dossier incomplet
	Dossier incomplet → Pièces complémentaires à fournir

NOM et Prénom : _____

Dans le cadre d'intervention relatif au financement des formations sanitaires et sociales par la Région Hauts de France applicable à compter de septembre 2025 conformément à la Délibération n°2025.00853

La Région Hauts-de-France finance les parcours de formation des personnes **répondant aux statuts suivants** :

- **En date du 5 février 2026** (à la date de clôture des dossiers d'inscription), pour les personnes ayant passé les épreuves de sélection « reconversion » en 2026
- **En date du 1er avril 2026** (date de finalisation du dossier sur Parcoursup), pour les candidats admis via Parcoursup

Merci de cocher votre statut, la condition correspondante et fournir les justificatifs demandés.

STATUT	CONDITIONS	JUSTIFICATIFS A FOURNIR A L'INSTITUT	
☐ Elève ou étudiant	☐ Etre élève ou étudiant en poursuite d'études sans interruption quel que soit le niveau de formation initiale (y compris ceux ayant un contrat de travail étudiant) :	Fournir un certificat de scolarité N	
	☐ Etre élève ou étudiant avec interruption de scolarité quel que soit le niveau de formation initiale, à savoir	=> ayant achevé sa formation initiale moins d'un an (Juin N-1 à septembre N) avant le démarrage de la formation inscrit ou non à la Mission locale	Fournir un certificat de scolarité N-1
	=> dont le service civique a débuté moins d'un an après la fin de formation initiale ET qui s'est achevé dans un délai d'un an avant l'entrée en formation	Fournir un certificat de scolarité N-1 et une attestation de service civique	
☐ Demandeur d'emploi () inscrit ou () non inscrit à France Travail indemnisé ou non par l'assurance chômage	1. ☐ Sans contrat de travail ou avec un contrat de travail précaire (CDD, CDI moins de 87H, contrat d'intérim ...) jusqu'à l'entrée en formation	Fournir un justificatif de France Travail Fournir une copie du Contrat de travail	
	2. ☐ Ayant un contrat de travail à condition que l'activité salariée ne fasse pas obstacle au bon déroulement de la formation et à l'atteinte de l'objectif.	Fournir un justificatif de France Travail Fournir une copie du Contrat de travail	
	3. ☐ Ayant démissionné d'un CDI uniquement dans le cadre de démissions légitimes conformément à l'accord d'application relatif à l'assurance chômage en vigueur. ⇨ Les travailleurs indépendants répondant aux conditions d'indemnisation par le régime d'assurance chômage à compter du 01/11/2019 ⇨ Les salariés employés dans le secteur privé ⇨ Les salariés employés dans le secteur public employant des salariés en CDI de droit privé. Sont exclus de ce dispositif : Les titulaires d'un CDD ou d'un contrat de mission ; Les agents de droit public, les fonctionnaires ; Les travailleurs non-salariés	Fournir un justificatif de France Travail	

Statut à l'entrée de Formation Infirmier(e)

Nom et prénom :

Veillez cocher votre statut à l'entrée en formation en Septembre 2026, et les cases qui vous concernent

☐ en poursuite d'étude post-bac
si non, précisez votre situation en 2025-2026 (prépa concours, études supérieures,...) :

☐ demandeur d'emploi inscrit à France Travail ☐ Département d'inscription à France Travail

N° d'identifiant (obligatoire) : _____

➔ **Joindre l'avis de situation ou de décision de France Travail précisant l'indemnisation ou non**

☐ perçoit le RSA

☐ Indemnisé R2F

☐ Indemnisé ARE

☐ Non indemnisé

☐ Ne sait pas encore

☐ demandeur d'emploi NON inscrit à France Travail

☐ en contrat d'apprentissage

Nom et adresse de l'employeur : _____

☐ **En activité :**

☐ salarié : nom et adresse de l'employeur :

Précisez le nombre d'heures mensuelles travaillées : _____

☐ agent public : Nom et adresse de votre employeur

☐ en profession libérale

☐ artisan

☐ en congé sans solde

☐ en congé parental

Date et signature



CHARTRE DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler l'état actuel de la législation en matière de protection des logiciels et de fraude informatique. Elle fait référence aux textes de loi cités en annexe.

1. DOMAINE D'APPLICATION, PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques du Centre Hospitalier de LAON.

On appelle «l'utilisateur» toute personne, quel que soit son statut, appelée à utiliser les ressources informatiques et réseau de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions de la présente charte, à en promouvoir l'usage et à développer les conditions de sa mise en œuvre.

Il s'engage en outre à respecter notamment les droits fondamentaux, tels que : la liberté d'expression, le droit à l'information, la liberté individuelle, la liberté de réunion, même virtuelle, la protection de la vie privée, y compris à l'égard des moyens de traitement automatisés des données (respect des lois relatives à la transmission des fichiers comportant des données nominatives ou sensibles), le droit à l'image, la sûreté.

Il s'engage également à respecter les règles de déontologie médicale.

Il s'engage enfin à rejeter toute forme de discrimination en raison des opinions, de l'origine, de l'appartenance vraie ou supposée ethnique, sociale, religieuse, politique, syndicale, de l'orientation sexuelle, ou de l'état de santé ou de handicap.

L'utilisateur, pour le bon usage de l'informatique et de la sécurité, s'engage par ailleurs :

- à une utilisation rationnelle des ressources informatiques de manière à éviter toute consommation abusive de ces ressources ;
- à une utilisation loyale des ressources de l'informatique en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau informatique.

2. CONDITIONS D'ACCÈS

Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation.

Pour Internet, il est personnel et inaccessibles, et disparaît lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement.

Chaque utilisateur est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques auxquelles il a accès.

Lorsque l'utilisation d'un système informatique implique l'ouverture d'un compte nominatif, l'utilisateur ne doit pas se servir, pour y accéder, d'un autre compte que celui qui lui a été attribué par l'administrateur du système informatique habilité.

Sauf autorisation expresse et écrite du chef d'établissement, les moyens informatiques ne peuvent être utilisés pour d'autres activités, notamment commerciales ou privées, y compris en ce qui concerne l'activité libérale des praticiens hospitaliers.

La connexion d'un système informatique au réseau est soumise à accord du service responsable.

Tout utilisateur devra respecter les modalités de raccordement des matériels au réseau de l'établissement.

Ces modalités sont établies par la Direction. Tout ordinateur ou logiciel propre à un utilisateur ou service devant être connecté au réseau devra être déclaré et géré par la Direction des Systèmes d'Information (DSI), qui est responsable du bon fonctionnement du réseau. La DSI doit en particulier s'assurer que les règles de sécurité et de confidentialité sont bien respectées.

3. CONFIDENTIALITE - CONTROLE ET SURVEILLANCE

Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme personnels, qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs.

Ceci s'applique également aux conversations de type messagerie électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement ni en copie.

Les utilisateurs sont tenus à la réserve d'usage sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement, ainsi qu'au secret sur toute information concernant les patients gérés par l'établissement, conformément à l'article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qui s'étend à tout agent public ayant ou non la qualité de fonctionnaire.

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

La Direction se réserve le droit, au regard de son droit général d'accès, de contrôle et de surveillance et dans le cadre d'une enquête administrative dûment diligente et du respect des procédures existantes, de consulter l'intégralité des informations contenues dans un ordinateur de l'établissement, y compris les échanges de mails, sous réserve du respect du secret médical.

La Direction a l'obligation de préserver la confidentialité des informations privées qu'elle est amenée à connaître dans ce cadre.

La communication non sécurisée d'informations médicales, personnelles et confidentielles est proscrite.

A CONSERVER

4. RESPECT DES DROITS DE PROPRIETES

L'utilisateur s'engage au strict respect des droits de propriété intellectuelle.

Il est interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception et elles seront effectuées par la DSI (voir annexe).

Tout utilisateur doit de plus se conformer aux prescriptions d'utilisation définies par l'auteur et/ou le fournisseur d'un logiciel.

Il est strictement interdit d'installer un logiciel sur un système sans s'être assuré préalablement que les droits de licence le permettent.

Tout diffuseur d'informations sur les serveurs devra y être dûment autorisé par la DSI et s'astreindra aux règles déontologiques relatives au respect des personnes et de la vie privée, ainsi que celui de la propriété littéraire et artistique. Il s'engage en particulier à :

- ne pas publier de fichier nominatif sans autorisation de la CNIL,
- n'utiliser que des ressources qui ne sont pas assujetties à des droits d'auteur,
- s'assurer que les informations diffusées ne sont pas erronées et les mettre régulièrement à jour,
- signaler à la Direction toute anomalie rencontrée.

5. INFORMATIQUE ET LIBERTE

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Le service informatique est chargé de recueillir les demandes et de les transmettre à la CNIL.

Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification, sous quelque forme que ce soit et même de façon indirecte, d'une personne physique.

Toute personne enregistrée dans une base doit être informée de la forme des données et de l'utilisation qui en est faite. De plus, elle doit avoir la possibilité d'y avoir accès et de faire rectifier toute information erronée la concernant.

6. LES PRINCIPES A RESPECTER

La sécurité est l'affaire de tous.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage sous sa responsabilité propre à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement. Il s'engage, sous sa responsabilité propre, à une utilisation strictement professionnelle des outils informatiques.

En particulier, tout utilisateur devra se garder strictement :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau (manipulations anormales, introduction de VIRUS),
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site extérieur à l'établissement sans y être autorisé par les responsables de ce site,

- de modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation expresse,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou choquants,
- de masquer sa véritable identité, en particulier en se connectant sous le nom d'un autre utilisateur,
- de développer des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes, de nuire à l'image de marque de l'établissement par une mauvaise utilisation des outils réseaux.

Chaque utilisateur de l'informatique s'engage à mettre en application un certain nombre de règles et de recommandations fournies par les administrateurs du système informatique et les responsables de l'outil informatique.

Parmi les règles de bon usage :

- user raisonnablement de toutes les ressources partagées (puissance de calcul, espace disque, imprimantes, bande passante sur le réseau,...),
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant une session ouverte,
- ne pas laisser un document affiché sur l'écran de visualisation après exploitation,
- protéger ses fichiers, les crypter éventuellement et les sauvegarder régulièrement,
- l'utilisateur est responsable des droits qu'il accorde à des tiers,
- mots de passe sûrs :
 - ✓ les mots de passe doivent être tenus secrets,
 - ✓ ne pas les écrire sur un document papier,
 - ✓ ne jamais les communiquer à un tiers.
- ne jamais prêter son compte,
- veiller à sauvegarder régulièrement ses données,
- contrôler l'accès des locaux où sont situés des équipements informatiques,
- vérifier que les supports informatiques (clés USB, CD, ...) venant de l'extérieur n'ont pas de virus. En cas de doute, il appartient à l'utilisateur de contacter le service informatique.

7. UTILISATION D'INTERNET

Internet n'est pas un simple réseau, c'est plutôt un ensemble de milliers de réseaux individuels qui ont décidé de permettre le passage du trafic à travers eux. Le trafic envoyé à travers Internet peut actuellement traverser plusieurs réseaux différents avant d'atteindre sa destination. L'accès à Internet ne doit être utilisé que pour l'exercice de ses fonctions.

Cet outil est réservé à un usage strictement professionnel. Toutefois, l'accès à Internet est toléré pour les sites concernant la vie pratique (par exemple : météo, SNCF, démarches administratives, sites juridiques, bancaires, de santé, ...), dans la mesure où cela reste ponctuel et où le temps consacré reste modéré et compatible avec les obligations de service de l'utilisateur.

Toutes les connexions nominatives (login) aux sites Internet sont enregistrées sur le serveur de l'établissement. Le Service Informatique vérifie que les sites visités sont en adéquation avec le cadre de l'activité du Centre Hospitalier. A défaut, il pourra interdire aux utilisateurs indésirables l'accès aux services Internet. (CNIL : déclaration n° 1347587).

Il est essentiel que chaque utilisateur du réseau soit conscient de sa responsabilité d'avoir accès à de vastes services, sites, et systèmes publics. L'utilisateur est responsable de ses actes en matière d'accès aux services réseau.

A CONSERVER

L'utilisation du réseau est un avantage, et non un droit, qui peut être temporairement ou définitivement supprimé à tout moment pour abus de conduite.

La DSI est habilitée en tout état de cause à installer un système de filtrage d'accès à certains sites Internet sur la base de mots-clés. Un utilisateur ne pouvant accéder à un tel site peut demander à la DSI à titre personnel la suppression du filtre pour son compte, cela restant une simple faculté et non un droit.

La création de sites Internet n'est possible que dans un cadre professionnel sur autorisation préalable de la Direction du Centre Hospitalier. Cette autorisation, qui n'est pas de droit, ne sera le cas échéant délivrée qu'au vu d'un projet complet et global, cohérent avec les intérêts de l'institution et ne lui portant pas nuisance. Le site ainsi créé doit indiquer le lien avec le Centre Hospitalier de LAON. Par ailleurs, tout site créé comportant des données nominatives doit être dûment déclaré à la CNIL.

8. EXTRANET

L'extranet est la possibilité donnée à des partenaires extérieurs dûment choisis et répertoriés d'accéder à certaines informations internes.

Les accès sont protégés par des habilitations personnelles concrétisées par l'attribution de login et mots de passe.

Ces habilitations sont données par la DSI.

9. UTILISATION DE LA MESSAGERIE

La diffusion générale de messages au moyen de la messagerie professionnelle du Centre Hospitalier, de même que l'utilisation par les utilisateurs de l'annuaire de messagerie hébergé sur le serveur de messagerie de l'établissement, sont de simples facultés accordées aux utilisateurs par la Direction de l'Etablissement. La Direction autorise dès lors l'utilisation de la messagerie professionnelle ainsi que de l'annuaire de messagerie pour la diffusion d'informations générales par un utilisateur sous réserve du respect de certaines conditions :

- ne pas envoyer ou transférer de messages, textes ou images provocants, insultants, diffamatoires ou dégradants, et d'une manière générale contrevenant aux lois pénales en vigueur, tant vis-à-vis d'autres utilisateurs que de l'institution
- préciser si l'expression est faite à titre personnel ou au nom de l'établissement, d'une de ses composantes et ce, particulièrement dans toute communication à diffusion publique.
- utiliser ces moyens à des fins professionnelles
- respecter strictement les dispositions relatives à la protection de la vie privée, et notamment de la correspondance

L'utilisateur de la messagerie doit personnellement veiller, sous sa propre responsabilité, au contenu des messages qu'il envoie, notamment en cas d'envois multiples.

La messagerie ne doit en aucun cas être utilisée pour gérer ou nourrir des conflits interpersonnels.

L'utilisateur s'interdit en outre :

- de procéder à des envois massifs de courriers ou à l'envoi de fichiers volumineux sans nécessité professionnelle, envois de nature à ralentir ou bloquer le système
- d'utiliser la messagerie et les listes de diffusion à des fins non professionnelles (au sens des professions de santé) ou à des fins de publicité ou de promotion pour des produits ou services commerciaux

- de nuire à la sécurité du système ou d'agir de manière à diminuer ou contourner cette sécurité
- de modifier un message qu'il transfère sans avoir préalablement explicité les modifications effectuées
- d'utiliser la fonctionnalité de réponse intitulée « Répondre à tous » sans mesure ni discernement, ou dans le but ou avec effet de prendre à témoin les autres destinataires d'un conflit ou d'une polémique ou d'une question auquel ou à laquelle ces autres destinataires ne sont pas partie prenante

Le non-respect de ces règles ou l'envoi de messages à des tiers non concernés entraînera les sanctions prévues à l'article 10 ci-après.

Tout utilisateur est ainsi responsable à titre personnel de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. Il doit particulièrement veiller à ne pas détourner les moyens informatiques de l'usage professionnel pour lequel ils sont mis à disposition.

La diffusion de tracts syndicaux au moyen de la messagerie professionnelle du Centre Hospitalier de même que l'utilisation par les syndicats de l'annuaire de messagerie, hébergé sur le serveur de messagerie de l'établissement, sont de simples facultés soumises à la négociation entre partenaires sociaux.

Pour faciliter l'exercice de la liberté syndicale, la Direction autorise l'utilisation de la messagerie professionnelle ainsi que de l'annuaire de messagerie pour la diffusion d'informations syndicales sous réserve du respect strict des conditions ci-après énoncées :

- le nombre et le volume des messages envoyés ne doivent pas entraver le bon fonctionnement informatique de l'établissement.
- l'identification du tract doit être faite dans l'objet du message afin de permettre aux agents d'accepter ou de refuser un message.
- les syndicats s'engagent à ne pas diffuser leurs informations et tracts à toute personne qui en fait la demande.
- le Directeur de l'Etablissement est destinataire de tous les tracts syndicaux envoyés au moyen de la messagerie professionnelle.
- les utilisateurs s'imposent le respect de la législation en vigueur et notamment celles relatives aux publications à caractère raciste, diffamatoire, injurieux ou pornographique.
- la diffusion de messages à caractère politique en dehors de tout intérêt syndical n'est pas autorisée.

Des limites de stockage ont été mises en place sur les boîtes aux lettres afin de garantir le bon fonctionnement du serveur de messagerie. Par ailleurs, le fonctionnement de celle-ci est assuré 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, sous réserve des interruptions (qui seront alors systématiquement annoncées préalablement) pour maintenance ou mise à niveau. Des interruptions inopinées peuvent aussi survenir raison de pannes informatiques : la DSI s'engage alors à rétablir le bon fonctionnement dans les meilleurs délais.

La Direction se réserve le droit d'exercer tout contrôle de la messagerie dans le cadre de la présente charte d'une part pour vérifier le respect de cette dernière, d'autre part pour des raisons techniques de sécurité et de capacité, enfin en cas de non-utilisation depuis 3 mois consécutifs. Le cas échéant, les sanctions prévues à l'article 10 ci-dessous seront mises en application.

10. SANCTIONS

Responsabilités :

- l'utilisateur sera tenu responsable personnellement de ses actes et de leurs conséquences au regard de la présente charte.

A CONSERVER

- les fichiers détenus dans l'ordinateur d'un agent sont présumés par nature professionnels. Toutes les connexions internet d'un agent sont présumées avoir un caractère professionnel. Dans le cadre de son droit de contrôle et de surveillance, et au regard de l'engagement de sa propre responsabilité, la Direction de l'Etablissement dispose d'un droit d'accès aux données, connexions Internet et fichiers informatiques des agents. Un agent n'est pas autorisé à empêcher l'accès de la Direction à son ordinateur notamment en installant un code ou un procédé de cryptage.
- dans le cas d'actions ou de tentatives d'actions frauduleuses auprès de correspondants distants, le Centre Hospitalier se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues, sans préjudger des actions en justice que le tiers pourrait intenter.

Cadre légal français :

- les règles définies dans les titres précédents correspondent aux règles fixées par le Centre Hospitalier dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.
- l'attention de l'utilisateur est appelée sur l'existence des textes concernant les aspects suivants :
- ✓ obligation de déclaration des fichiers nominatifs auprès de la CNIL,
- ✓ respect de l'intégrité des systèmes informatique accédés,
- ✓ respect du copyright des logiciels,
- ✓ respect des contraintes d'utilisation des techniques de chiffrement.

Sanctions :

- le but principal de la charte est d'indiquer à l'utilisateur les règles à suivre pour l'utilisation de l'ensemble des moyens informatiques mis à sa disposition.
- l'appréciation du non-respect des règles de la présente charte est du seul ressort de la Direction du Centre Hospitalier, dans le respect des procédures, lois et règlements en vigueur.
- en cas de non-respect des règles de la présente charte, des sanctions seront appliquées par la Direction du Centre Hospitalier après mise en demeure de cesser les troubles, voire immédiatement à titre conservatoire en cas d'urgence.
 - Sanctions internes et/ou administratives :
 - ✓ suspension des droits d'accès,
 - ✓ suppression des droits d'accès,
 - ✓ sanctions disciplinaires et/ou poursuites judiciaires.
 - Poursuites pénales :
 - ✓ Le Centre Hospitalier est tenu par la loi de signaler toute violation des lois pénales constatée. L'utilisateur est alors passible des sanctions prévues par ces lois.

11. RESPONSABILITE ET DEVOIR DE L'ETABLISSEMENT

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

Le Directeur du Centre Hospitalier de LAON est habilité à saisir le Procureur de la République en cas de violation des lois existantes.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé à la présente charte. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

12. ENTREE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE CHARTE

La présente charte entre en vigueur au 1^{er} janvier 2014. Elle se substitue à cette date à la précédente, datée de décembre 2009.

Elle est opposable aux utilisateurs dès son entrée en vigueur, indépendamment de la déclaration que ceux-ci doivent signer.

RAPPEL DE QUELQUES RECOMMANDATIONS ELEMENTAIRES

1. Tout compte utilisateur doit être protégé par un mot de passe.
2. Un mot de passe ne doit pas être affiché même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes travaillant sur le même bureau.
3. Un mot de passe ne doit jamais être donné à un tiers et un compte ne doit jamais être prêté.
4. Des supports informatiques (clés USB, CD, DVD, disques durs...) ne doivent jamais être abandonnés dans un bureau ouvert.
5. Les supports et matériels informatiques obsolètes ou hors services doivent être donnés au Service Informatique pour destruction (en ce qui concerne les matériels du domaine biomédical ou les photocopieses ou autres contenant des supports de données, il faut s'assurer de leur destruction par les services ou les sociétés extérieures concernés)
6. L'utilisateur doit s'assurer de l'absence de virus lors de l'utilisation ou de la copie de tout fichier ou programme quelle qu'en soit l'origine.
7. Toute session de travail doit être terminée proprement. En cas d'incident ou de fin anormale, le Service Informatique doit être prévenu immédiatement.
8. Des sessions multiples et inactives sont à proscrire.
9. Un poste de travail ne doit jamais être quitté lorsqu'une session est en cours.
10. Toute modification de paramétrage ne peut être effectuée qu'avec l'accord du Service Informatique.
11. Toute installation de logiciel ne peut être effectuée sans l'accord du Service Informatique.
12. Les sanctions vis-à-vis du téléchargement illégal ont été renforcées avec l'entrée en vigueur de la loi dite « HADOPI 2 ». Le téléchargement légal est possible dans certains cas. Afin de garantir la sécurité du réseau informatique, tout téléchargement doit recueillir l'accord préalable du Service Informatique.

ANNEXES

Nul n'est censé ignorer la loi. Voici quelques textes concernant le bon usage des ressources informatiques :

Protection des personnes :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique et les libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.
Cette loi a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique. Elle définit les droits des personnes et les obligations des responsables de fichiers.
- Loi 92-684 du 22 juillet 1992.
(déclaration préalable à la création de tout fichier contenant des informations nominatives)
- Article 226-24 du Nouveau Code Pénal (NCP) responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.
- Convention Européenne du 28 janvier 1981

Protection des logiciels :

- Les lois du 3 juillet 1985 et du 1er juillet 1992 sur la protection des logiciels
Ces lois protègent les droits d'auteur, elles interdisent en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.
- Loi du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1er juillet 1992 relative au code de Propriété intellectuelle.
- Directive Européenne du 21 décembre 1988 (harmonisation de la protection juridique des logiciels)
- Protection des secrets par nature :
 - Art 410-1 et 411-6 secrets économiques et industriels
 - Art 432-9 et 226-15 secret des correspondances (écrites, transmises par voie de télécommunications)

Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique :

- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. C'est la loi la plus importante et la plus astreignante puisqu'elle définit les peines encourues par les personnes portant atteinte aux systèmes de données.