



MAJ juillet 2017

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2017/2018

## ÉTUDIANTS EN SOINS INFIRMIERS

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

Ce règlement a été élaboré conformément à : loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales. Décret N°2005-198 du 22 février 2005. Arrêté du 10 mars 2005 fixant la composition du dossier de déclaration préalable, arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les étudiants de l'Institut sont tenus de respecter les sept principes fondamentaux de la Croix-Rouge :

**Humanité**  
**Impartialité**  
**Neutralité**  
**Indépendance**  
**Volontariat**  
**Unité**  
**Universalité**

Etablissement de la Croix-Rouge Française, le site d'Ollioules élabore ses projets de formations en référence aux textes réglementaires en vigueur.

Cet Institut est agréé par le Conseil Régional et l'Etat pour dispenser les formations diplômantes et qualifiantes sanitaire suivantes :

- Aide soignant
- Infirmier

Il contribue aussi à la formation continue du personnel social, éducatif et sanitaire en fonction.

## I – PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur, au sens de l'article L6352-3 et L6352-4 du code du travail, a vocation à préciser certaines dispositions, s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par la Croix-Rouge française, en matière de santé, de sécurité et de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux étudiants ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## II - DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux étudiants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

## III - CHAMP D'APPLICATION

### Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par la Croix-Rouge française et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la Croix-Rouge française et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de la Croix-Rouge française, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Croix-Rouge française, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

## IV - HYGIENE ET SECURITE

### Article 4 : Règles générales

Chaque étudiant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

De plus et au sens de l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

dernier règlement.

Tous les jeux de ballon, raquettes ou autre sont interdits dans l'enceinte du bâtiment.

## Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## Article 6 : Interdiction de fumer

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin " et au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail (article R3511-1 du code de la santé publique). Il est ainsi interdit de fumer dans tous les locaux de la Croix-Rouge française.

Un espace fumeur a été délimité. Les apprenants doivent respecter cette zone, **prendre soin de l'environnement** (espaces verts) et utiliser les poubelles en respectant **le tri sélectif (poubelles jaunes : papier)**.

## Article 7 : Lieux de restauration

La salle polyvalente est le seul lieu de restauration autorisé.

Il est interdit de déplacer le mobilier de la salle polyvalente vers l'extérieur.

Il est également strictement interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations ou au Centre de Ressources Documentaires.

## Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus et respectés de tous les étudiants.

## Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 342-1 du code du travail, l'accident survenu à l'étudiant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

**Article 10** – Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'institut, un badge nominatif est remis à tous les apprenants.

Ainsi, l'accès à l'institut est soumis à la présentation du badge à l'agent de surveillance.

Par ailleurs, **le port du badge est obligatoire au sein de l'institut.**

Le badge devra être restitué en fin d'année scolaire.

**Article 11** – Pour des raisons de sécurité les accès extérieurs de l'Etablissement sont placés sous vidéosurveillance avec enregistrement.

Seule la direction, Hélène GIBERT, Directrice de l'Institut de Formation en Travail Social et Christine MONNEREAU, Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers, ont accès aux enregistrements sur demande des services de la police, de la gendarmerie, des douanes et des services d'incendie et de secours (durée de l'enregistrement des images 7 jours - destruction automatique programmée).

Pour tout renseignement, en application de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 06 août 2004, vous devez vous adresser à la direction via le secrétariat de direction - Bureau 2.17.

## V - DISCIPLINE

### Article 10 : Tenue et comportement

Les apprenants sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et adaptée (respect des règles d'hygiène et de sécurité).

L'apprenant doit avoir un comportement conforme (acte, attitude ou propos) à l'égard de toute personne présente dans l'Institut.

### Article 11 : Accès au lieu de formation

Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi aux heures ouvrables : 8h-17h30.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

Les apprenants ne sont pas autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte de l'Etablissement (les véhicules deux roues peuvent stationner à l'emplacement prévu à cet effet).

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

## Article 12 : Horaires de formation et absences

Les horaires de formation sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des apprenants, soit par la convocation adressée à l'apprenant, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation, soit dans le contrat de formation et son annexe pédagogique. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

La Direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par la Direction aux horaires d'organisation de la formation.

Aucun apprenant ne sera accepté après le début du cours.

En cas de bavardage ou de comportement inadapté, l'intervenant ou le formateur se réserve le droit d'exclure le ou les étudiants concernés.

Aucune sortie de la salle ne sera tolérée avant la fin du cours.

Les portables demeurent interdits pendant les cours.

Article 41 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :  
« La présence lors des travaux dirigés et des stages est **obligatoire**. Certains cours magistraux peuvent l'être également.  
Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve ».

Toute absence doit être signalée aussitôt au terrain de stage et à l'IFSI. Les justificatifs d'absence sont à remettre dans les 48 heures au référent d'année.

Par ailleurs, une fiche de présence par demi-journée doit être signée par l'apprenant. Cette fiche mentionnera l'heure d'arrivée et de départ des apprenants.

## ■ En Stage

Il est procédé au cumul des absences justifiées ou non justifiées qui ne pourront pas être « rattrapées » de manière perlée.

Les heures récupérées sans l'accord de l'équipe pédagogique ne seront pas considérées comme heures de rattrapage.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%.

Les heures d'absences justifiées et injustifiées cumulées ne peuvent pas dépasser 10% de la durée totale des stages.

Les absences non justifiées entraîneront un rattrapage du volume horaire correspondant, sur une période définie par l'équipe pédagogique, en stage. Elles peuvent être passibles d'une sanction disciplinaire.

## ■ En IFSI

Les heures d'absences justifiées se cumulent avec les heures de stage.

Les heures d'absence injustifiées font l'objet d'un courrier rappelant les textes réglementaires. Si non respect à nouveau, un courrier **d'avertissement** (première sanction disciplinaire) est envoyé. Enfin, saisine du Conseil de discipline si réitération.

**Au Semestre** : si **plus de douze jours** d'absences justifiées (stage et cours obligatoires), présentation de la situation de l'apprenant (e) au Conseil Pédagogique.

## Article 13 : Usage des locaux et matériel

Chaque étudiant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les étudiants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

A la fin du stage, les apprenants sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de la formation.

Chaque apprenant veille à ce que la salle occupée soit remise en l'état conforme au plan affiché.

Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours.

## Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation au moyen d'un téléphone portable, ou de tout appareil le permettant.

## Article 15 : Le Centre de Ressources Documentaires (CRD)

Les étudiants ont à leur disposition un Centre de Ressources Documentaires. Ils devront se conformer aux règles de fonctionnement mises en place pour l'année en cours.

Les apprenants pourront faire connaître leurs souhaits en matière d'achat d'ouvrages.

## Article 16 - Obligation de respect des règles relatives à l'information et respect de la vie privée

Lors de leurs stages et de la formation, les étudiants sont tenus de respecter les règles professionnelles relatives à l'obligation de discrétion et/ou de secret professionnel.

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

La divulgation par un apprenant sur un réseau social ou blog d'informations et photos sans l'accord des personnes concernées, est interdite.

Elle constitue un non respect de la vie privée, engage sa responsabilité et l'expose à des poursuites judiciaires et disciplinaires.

L'usage du logo de la Croix-Rouge française est interdit sur tous supports (papiers, numérique et sur les réseaux sociaux) sans autorisation préalable de la direction nationale.

## **Article 17 : Documentation pédagogique et droit d'auteur**

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. En conséquence, l'apprenant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de la Croix-Rouge française.

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.

## **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

La Croix-Rouge française décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par Les étudiants dans les locaux de formation.

## **Article 19 : Sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement fera l'objet de la saisine du conseil de Discipline qui décidera d'une sanction en référence au chapitre II de l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **Article 20 : Procédure disciplinaire**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un étudiant en formation, il est procédé à la saisine d'un Conseil de discipline conformément à l'**Arrêté du 21 avril 2007** :

L'étudiant reçoit communication de son dossier à la date de saisine du conseil de discipline.

L'étudiant présente devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales. Il peut être assisté d'une personne de son choix.

Des témoins peuvent être entendus à la demande de l'apprenant, du directeur de l'institut de formation, du président du conseil ou de la majorité des membres du conseil.

Dans le cas où l'apprenant est dans l'impossibilité d'être présent ou s'il n'a pas communiqué d'observations écrites, le conseil examine sa situation.

Toutefois, le conseil peut décider à la majorité des membres présents de renvoyer à la demande de l'apprenant l'examen de sa situation à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Le conseil de discipline émet un avis sur les fautes disciplinaires par un vote à bulletin secret. En cas d'égalité des voix, l'avis est réputé favorable à l'apprenant. Il peut proposer les sanctions suivantes : avertissement, blâme, exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ou exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation.

La sanction est prononcée de façon dûment motivée par le directeur de l'institut de formation. Elle est notifiée par écrit à l'apprenant, dans un délai maximal de cinq jours après la réunion du conseil de discipline. Elle figure dans son dossier pédagogique

En cas d'urgence, le directeur de l'institut de formation peut suspendre la formation de l'apprenant en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Ce dernier est toutefois convoqué et réuni dans un délai maximum de quinze jours à compter du jour de la suspension de la formation de l'apprenant.

L'avertissement peut être prononcé par le directeur sans consultation du conseil de discipline. Dans ce cas, l'apprenant reçoit préalablement communication de son dossier. Il est entendu par le directeur de l'institut et peut se faire assister d'une personne de son choix. La sanction motivée est notifiée par écrit à l'apprenant et figure dans son dossier pédagogique.

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

## VI - DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### Article 21- Libre expression

Les apprenants, regroupés dans une association de leur choix à but social, éducatif, sportif ou culturel, pourront disposer de facilités d'affichage, de réunion, de collecte des cotisations avec l'autorisation du responsable du site.

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

Le conseil d'administration de la Croix-Rouge française en date du 12 octobre 2011 décide que :

- les valeurs de la Croix-Rouge sont incompatibles avec toute forme de discrimination,
- toute mise à l'écart d'une personne apprenante du fait d'une tenue exprimant une appartenance religieuse ou philosophique est proscrite, sous les réserves suivantes :
  - ces signes ne doivent pas être manifestement ostentatoires,
  - ces signes ne doivent pas être utilisés à des fins de prosélytisme,
  - les dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité propres à certaines activités doivent être strictement respectées.
- toute sanction sur la base du non-respect de ces dispositions sera précédée d'une tentative de résolution amiable avec la personne concernée.

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 apprenants est autorisée au sein de l'Institut de formation, mais à condition de :

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

La cessation collective et concertée du travail est reconnue aux apprenants. La direction recueille par écrit les intentions des apprenants à ce sujet lorsqu'un mouvement national est prévu. Les organismes financeurs et les employeurs sont avertis.

### Article 22 - Droit à l'information

L'IRFSS met à disposition des apprenants l'ensemble des textes et documents régissant leur formation.

De même, ils pourront avoir accès à leurs notes, évaluations et appréciations, après chaque Commission d'attribution des Crédits après en avoir formulé la demande auprès des formateurs référents des Unités d'Enseignement concernées.

### Article 23 - Représentation et rôle des délégués

En début d'année scolaire, chaque promotion élit deux délégués apprenants.

Les délégués ont pour rôle de :

- représenter leurs pairs dans des réunions spécifiques concernant la formation et la vie de leur promotion et être leur porte parole,
- assurer le lien entre la promotion et les responsables pédagogiques désignés et/ou administratifs,
- saisir, selon la demande identifiée, le responsable de promotion ou le responsable d'établissement sur toute demande de la promotion,
- être force de proposition,
- participer aux commissions et instances pédagogiques prévues dans l'agrément des formations.

### Article 24 - Arrêt de scolarité temporaire

L'arrêt de scolarité temporaire peut être accordé à tout apprenant qui en ferait la demande pour une durée d'un an à trois ans maximum.

Tout arrêt de scolarité qui n'obéit pas à cette procédure entraîne la radiation définitive des effectifs. L'apprenant devra alors se soumettre aux procédures d'admission habituelles pour sa formation s'il souhaite réintégrer l'Institut.

### Article 25 - Réclamation

Chaque apprenant peut exercer une réclamation. La réclamation est ici entendue comme une demande individuelle ou collective manifestée à la direction concernant

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

un droit non ou mal appliqué. Elle est formalisée lorsque qu'elle n'a pas trouvé satisfaction malgré les différents espaces d'écoute et d'expression proposés.

La réclamation est rédigée sur papier et envoyée à la Direction qui fait un courrier de réponse dans les 15 jours.

## Article 26 - Stage hors région

Tout apprenant a la possibilité d'effectuer un stage hors région. Il doit en faire la demande écrite auprès de la Direction.

## VII - SURVEILLANCE MEDICALE

### Article 27 - Suivi médical

Les étudiants de première année bénéficient d'une visite médicale par la médecine préventive de l'Université (5,10 € à charge de l'étudiant).

A chaque rentrée scolaire, un certificat médical et une attestation des vaccinations obligatoires seront à remettre au secrétariat.

L'Espace Santé Jeunes (Ligue Varoise de Prévention) propose aux apprenants et stagiaires de la Croix Rouge française un accueil avec ou sans rendez-vous pour une écoute et un suivi assuré par des spécialistes : médecin, psychologue...

Adresse : Espace Santé Jeunes – ACCUEIL, ECOUTE, MEDIATION, SANTE –  
92, Cours Lafayette, 1<sup>er</sup> étage – 83000 Toulon 04 94 22 21 20  
(accueil du lundi au vendredi 13h/18h)

## VIII – EPREUVES DE VALIDATION

### Article 28 – Validation des Unités d'Enseignement (UE)

Le calendrier prévisionnel des validations est affiché dans le tableau ad hoc situé au premier étage.

#### ■ Convocation aux épreuves de validation

- Les apprenants sont informés par mail de l'affichage des convocations aux validations des Unités d'Enseignement. Aucune date ne sera transmise par mail.
- Cette convocation aux validations est affichée deux semaines avant les épreuves dans le tableau fermé, dédié à cet effet et situé au premier étage de l'Institut ; elle, seule, fait foi des dates arrêtées pour les validations. Un courrier peut être envoyé à titre exceptionnel.

- Certaines validations pourront avoir lieu en TD ou sur les terrains de stage.

#### ■ Modalités concernant les travaux écrits à rendre

- Tout travail individuel ou collectif à rendre doit être anonymé (copie avec coin identité caché), excepté pour le Travail de Fin d'Etudes.
- Les travaux à rendre seront remis au référent d'UE contre émargement.
- Tout plagiat sera sanctionné par un zéro et passible d'une sanction disciplinaire.
- Toute similitude sur des travaux individuels ou collectifs à rendre sera sanctionnée par un zéro et passible de sanction disciplinaire.

#### ■ Modalités concernant les écrits sur table

- Les consignes seront rappelées aux ESI avant le début de l'épreuve en ce qui concerne leurs affaires à déposer à l'entrée de la salle: pas de sac, ni de trousse, ni de téléphone portable à proximité.
- Les surveillants se réservent le droit de positionner les candidats dans la salle.
- Tout apprenant identifié en possession d'un portable ou d'oreillettes lors de l'épreuve sera considéré en tentative de fraude.
- Les apprenants retardataires seront acceptés dans la salle tant que le départ de l'épreuve n'a pas été donné.
- Un double émargement sera demandé : à l'entrée dans la salle et au rendu de la copie.
- Quelle que soit la durée de l'épreuve, aucune sortie anticipée ne sera autorisée.
- Si un apprenant est autorisé à sortir durant l'épreuve, il est accompagné et doit déposer sa copie en sortant et la récupérer en revenant.

#### ■ Modalités concernant les épreuves orales et pratiques

- Tout étudiant participant à une épreuve orale et/ou pratique qui se présente après l'heure de convocation sera considéré comme absent.

#### ■ Modalités des épreuves de rattrapage

- Toute validation écrite dont la note se situera entre 8 et 10/20 fera l'objet d'une double correction par un formateur permanent, sauf pour les copies corrigées par les formateurs externes.
- Tout échec à l'oral fera l'objet d'un changement de formateur lors du rattrapage.
- Les copies ou travaux ne seront pas visibles avant la CAC.
- Les rattrapages seront tous organisés en fin d'année scolaire, après la CAC du S2-S4, sauf pour le S5.

# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

## ■ Cas particuliers

- Copie blanche =0
- Absence justifiée = absent
- Absence non justifiée = 0
- Travail non rendu dans les temps avec absence justifiée=absent
- Travail non rendu dans les temps sans absence justifiée=0
- 

## ■ Affichage des résultats

- Les résultats (V = validation, NV = non validation) seront affichés sur le tableau extérieur de l'Institut, après la délibération de la Commission d'Attribution des Crédits, sauf pour le Semestre 6.
- Aucune note ne sera transmise par mail ou téléphone.
- Les notes seront communiquées uniquement à l'intéressé par un des formateurs de l'année, dans des créneaux horaires établis au préalable.

## Article 29 – Absences aux enseignements

Article 41 de l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier :

« La présence lors des travaux dirigés et des stages est **obligatoire**. Certains cours magistraux peuvent l'être également.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve ».

Toute absence doit être signalée aussitôt au terrain de stage et à l'IFSI. Les justificatifs d'absence sont à remettre dans les 48 heures au référent d'année.

### • En Stage

Il est procédé au cumul des absences justifiées ou non justifiées qui ne pourront pas être « rattrapées » de manière perlée.

Les heures récupérées sans l'accord de l'équipe pédagogique ne seront pas considérées comme heures de rattrapage.

Les absences non justifiées entraîneront un rattrapage du volume horaire correspondant, sur une période définie par l'équipe pédagogique, en stage. Elles peuvent être passibles d'une sanction disciplinaire.

Pour qu'un stage soit validé, le temps de présence effective doit être au minimum de 80%.

Les heures d'absences justifiées cumulées ne peuvent pas dépasser 10% de la durée totale des stages.

### • En IFSI

Les heures d'absences justifiées se cumulent avec les heures de stage.

Les heures d'absence injustifiées font l'objet d'un courrier rappelant les textes réglementaires. Si non respect à nouveau, un courrier **d'avertissement** (première sanction disciplinaire) est envoyé. Cependant, la Direction se réserve le droit d'émettre un avertissement en première intention selon le nombre d'heures d'absence injustifiées. Enfin, saisine du Conseil de discipline si réitération.

**Au Semestre :** si **plus de douze jours** d'absences justifiées (stage et cours obligatoires), présentation de la situation de l'apprenant au Conseil Pédagogique.

## IX – LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS

Article 59 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2009 :

« Les crédits de formation sont attribués par une commission d'attribution des crédits. Elle est mise en place dans les instituts de formation en soins infirmiers, sous la responsabilité du directeur de l'institut, qui la préside.

Elle est composée des formateurs référents des étudiants infirmiers, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire, et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage.

Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente à la commission d'attribution des crédits les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme. »

## X – INFORMATIONS PRATIQUES

### Article 30 – Demande d'entretien

Tout apprenant ayant besoin de rencontrer un formateur ou la Direction devra prendre un rendez-vous au préalable.

### Article 31 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque apprenant qui atteste en avoir pris connaissance en signant le document se trouvant à la fin du règlement intérieur et en le remettant au secrétariat de formation.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES ETUDIANTS

Un exemplaire est aussi affiché dans les locaux de l'institut

## Article 32 – Indemnisation des frais de déplacement en stage des étudiants en soins infirmiers

Le principe est l'indemnisation sur la base des tarifs de transports en commun disponibles pour rejoindre le lieu de stage (Réseau Mistral, Varlib, SNCF par exemple).

Dans le cas d'une impossibilité d'utilisation des transports en commun à justifier par l'apprenant, l'indemnisation kilométrique sera calculée sur la base du trajet le plus court : soit du lieu de l'institut au lieu de stage, soit du domicile du stagiaire au lieu de stage.

Aucune indemnisation ne sera versée si le lieu de stage se situe sur la commune de l'IFSI ou du domicile du stagiaire.

L'indemnisation se fera sur la base d'un aller-retour par jour de présence effective.

Indice kilométrique : 0.25€ pour les véhicules « 4 roues » et 0.11€ pour les véhicules « 2 roues ».

En cas de stage hors département (à l'initiative de l'apprenant et validé par l'IFSI), il sera versé un forfait basé sur le tarif des transports en commun.

Le versement des indemnités de déplacement est assujéti à la réception de l'ensemble des documents de tous les apprenants.

Tout apprenant n'ayant pas remis ses justificatifs dans un délai de 15 jours ne sera pas indemnisé.

## Article 33 – Indemnités de stage des apprenants en soins infirmiers

Application des tarifs du référentiel par semaine de stage effectuée et sur la base de 35h : 28€ pour la 1<sup>ère</sup> année, 40€ pour la 2<sup>ème</sup> année, 50€ pour la 3<sup>ème</sup> année;

Le total d'heures effectuées est déterminé par rapport au planning effectif de présence ; il servira de base pour le calcul des indemnités de stage.

Les jours fériés ne sont pas décomptés et s'ils sont travaillés, leur récupération se fera dans le respect des « 35 heures » par semaine.

Si l'Institut programme un « regroupement école », le stagiaire conserve le bénéfice de son indemnité comme s'il était effectivement en stage.

Tout redoublant ou ajourné a droit à l'indemnité de stage.

Tout apprenant devant faire un stage pour cause de comportement ou positionnement inadapté ne sera pas indemnisé.

## Article 34- Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au risque Viral (AEV)

Un AEV est considéré comme un accident de travail. Aussi, l'apprenant doit-il détenir la preuve de sa séronégativité au jour de l'accident. Il n'est pas tenu d'en communiquer le résultat à l'IFSI.

Il doit respecter le protocole défini sur le terrain de stage. La déclaration d'accident sera faite par l'Institut qui fait office d'employeur.

### ■ Soins immédiats

- Nettoyer immédiatement à l'eau et au savon la peau lésée
- Désinfecter conformément au protocole du service
- Muqueuses ou yeux : rincer immédiatement à l'eau ou au sérum physiologique

### ■ Constat d'accident

Un rapport circonstancié est établi par le responsable de service : date, heure, circonstance, horaires de stage, co-signature des témoins sans identification du tiers, s'il y a lieu.

### ■ Consultation médicale

- S'adresser au médecin référent du lieu de stage ou au médecin référent des Urgences
- Le médecin établit un certificat médical, évalue le risque, renseigne la fiche CERES.
- Un prélèvement sanguin est fait pour analyse de la sérologie virale.
- Mise en route d'une prophylaxie thérapeutique si nécessaire.

### ■ Déclaration à l'IFSI dans les 24 heures

Le dossier de déclaration comprenant le rapport circonstancié, l'accident de travail et le certificat médical initial est adressé à l'organisme de sécurité sociale dont dépend l'apprenant.

### ■ Suivi médical

- Surveillance de la sérologie de 3 à 6 mois
- Engagement de l'apprenant à respecter le suivi médical

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Les apprenants ont à leur disposition un Centre de Ressources Documentaires. Ils devront se conformer aux règles de fonctionnement mises en place pour l'année en cours.

## Article 1 – Conditions d'accès

- Libre et gratuit pour les étudiants, élèves, stagiaires, formateurs permanents et occasionnels.
- La consultation sur place des documents en libre accès ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique qu'il convient de respecter, présenté à l'entrée du Centre de Ressources Documentaires.
- La demande de consultation des mémoires ou Travaux de Fin d'Etudes (TFE) se fait auprès d'une documentaliste.

## Article 1 – Horaires d'ouverture

- Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en périodes de vacances scolaires ou en cas d'événement exceptionnel.
- Toute modification d'horaire sera indiquée sur le tableau d'information du Centre de Ressources Documentaires et sur l'écran situé dans hall d'accueil. Pensez à le consulter régulièrement.

## Article 3 – Services aux usagers

### ■ Assistance à la recherche documentaire

Les documentalistes vous accueillent et assurent :

- L'accueil, l'information, l'orientation,
- Le traitement documentaire et la mise à disposition des collections,
- L'assistance à la recherche documentaire sur le catalogue de la bibliothèque ou sur d'autres bases de données.

### ■ Matériel à disposition des apprenants

#### 1. La photocopieuse / imprimante

Une photocopieuse/imprimante est à la disposition des apprenant moyennant l'achat « forfait » de copies auprès de l'accueil (règlement par chèque ou carte bancaire). Une carte magnétique, un identifiant et un code vous seront remis.

Le Centre de Ressources Documentaires ne dispose pas des codes et identifiants des utilisateurs.

Plusieurs formules sont disponibles :

- 500 copies N&B : 6 €
- 1000 copies N&B : 12 €
- 2500 copies N&B : 24 €
- 100 copies Couleur : 5 €
- 200 copies Couleur : 10 €
- 500 copies Couleur : 20 €

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite.

## 2. Les postes informatiques

- L'utilisation des postes informatiques peut être, en cas d'affluence, limitée à ½ heure par usager, afin d'assurer l'accès à tous.
- L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes pour lesquels un accès public n'est pas prévu est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.
- L'enregistrement de fichiers directement sur le poste informatique n'est pas autorisé. Il est autorisé seulement sur supports externes (disques durs externes, clés USB...).
- Une **charte de bon usage des moyens informatiques par les étudiants / élèves / stagiaires / apprentis** ci-jointe précise les droits et obligations des utilisateurs.

## 3. La relieuse

- Une relieuse de documents est à la disposition des étudiants,.
- Les fournitures servant à relier vos documents (baguettes, feuilles cartonnées et transparentes) ne sont ni fournies, ni vendues par le Centre de Ressources Documentaires.

## 4. Nouvelles acquisitions

- Le Centre de Ressources Documentaires présente régulièrement la liste des dernières acquisitions et la revue des sommaires des périodiques.
- L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents aux documentalistes qui étudieront les demandes.

## Article 4 – Conditions de prêt et accès aux documents

- Bénéficient du prêt les étudiants, élèves, stagiaires, apprentis et formateurs occasionnels ayant rempli une fiche d'inscription et remis un chèque de caution d'un montant de 50 €.
- L'inscription est valable pour 1 an pour les formations longues ou pour la durée de la formation pour les formations courtes de moins de 12 mois.
- Le chèque de caution sera détruit automatiquement à l'issue de la formation. Il peut, à la demande exceptionnelle de l'utilisateur être restitué.

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Le **nombre de documents empruntable est fixé à 4**, dont 3 ouvrages maximum.
- **Les délais d'emprunt sont d'une durée d'1 mois pour les ouvrages et de 15 jours pour les revues et les DVD. Au-delà de 2 rappels ou d'un retard de plus de 2 mois, le chèque de caution sera encaissé.**
- Il est possible de réserver un document.
- Sont exclus du prêt : les usuels, les numéros de périodiques sur présentoir ou sur les étagères de consultation, les dossiers de formation continue, les annales, les mémoires et les travaux de fin d'études.

## Article 5 – Procédure de prêt et de retour

- Les opérations de prêt et de réservation de documents s'effectuent à la banque de prêt. L'emprunteur communique son nom à la documentaliste qui enregistre les documents empruntés sur le logiciel prévu à cet effet.
- Pour les retours, les documents doivent être restitués en mains propres aux documentalistes ou à l'accueil si le Centre de Ressources Documentaires est fermé.

## Article 6 - Obligation de l'utilisateur

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
  - Pour le respect des autres usagers, il est exigé de chacun de travailler en silence.
  - L'utilisation des téléphones portables est proscrite.
  - Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.
  - Les usagers doivent également prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
  - Les documents consultés doivent être rangés à leur emplacement initial.
  - Les usagers doivent faire enregistrer leurs documents avant de les emporter.
- 
- Les usagers sont tenus de respecter la durée de prêt.
  - Tout document rendu en mauvais état devra être racheté.
  - Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.
  - Les usagers doivent adopter un comportement respectueux à l'égard du personnel du Centre de Ressources Documentaires et des autres usagers.
  - Le Centre de Ressources Documentaires est mis sous surveillance vidéo pour prévenir les vols et les dégradations.

- Lors de votre passage au Centre de Ressources Documentaires, inscrivez-vous sur le cahier de présence pour utiliser les ordinateurs du Centre de Ressources Documentaires, consulter des mémoires, emprunter des revues ou des ouvrages, travailler en groupe, ou faire de la veille documentaire.

En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, la direction peut interdire l'accès du centre de documentation au fautif.

## Article 7 – Infractions et sanctions

- L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès à la bibliothèque et à ses services.

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

## Article 1 - Enjeux

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française constituent un outil mis à disposition des étudiants, élèves, stagiaires, apprentis et formateurs occasionnels dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement. **Le bon usage par les utilisateurs de ces ressources informatiques est essentiel à leur préservation. Tout mauvais usage des ressources informatiques peut entraîner des conséquences graves pour la Croix-Rouge française, comme :**

### - La mise en cause de la responsabilité de la Croix-Rouge française

En cas d'utilisation illicite ou de dommages provoqués via ses ressources par un de ses les étudiants, élèves, stagiaires, apprentis et formateurs occasionnels, la Croix-Rouge française peut être considérée comme responsable et ses dirigeants poursuivis ;

### - L'atteinte à l'image et à la réputation de la Croix-Rouge française

Un message mal écrit, contenant des propos offensants, illicites ou inappropriés peut avoir un impact important sur l'image et la réputation de la Croix-Rouge française ;

### - La perte d'efficacité

L'usage inapproprié des ressources peut entraîner une perte d'efficacité (introduction d'un virus, saturation ou accès ralenti à Internet et à la messagerie, vol de matériel ...).

Cette charte vise à renforcer le niveau de sensibilisation et de responsabilité des élèves/étudiants au bon usage des ressources informatiques mis à leur disposition par la Croix-Rouge française. Elle définit :

- les droits et devoirs des les étudiants, élèves, stagiaires, apprentis et formateurs occasionnels en matière d'utilisation des ressources informatiques ;
- le cadre d'usage des ressources à titre pédagogique et les conditions associées à l'usage privé ;
- les moyens utilisés par la Croix-Rouge française pour assurer le contrôle d'accès et d'utilisation des ressources informatiques ;
- la conduite à tenir en cas d'incident lié aux Système d'Information.

Cette charte n'a pas pour objectif de couvrir l'exhaustivité des situations possibles. Elle n'a pas vocation à se substituer aux dispositions légales et

réglementaires. Elle précise les principes d'utilisation attendus des ressources informatiques.

## Article 2. Champ d'application

**Ce document s'applique à l'ensemble des les étudiants, élèves, stagiaires, apprentis et formateurs occasionnels utilisant des ressources informatiques mis à disposition par L'institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale, site d'Ollioules, de la Croix-Rouge française.**

On entend par ressources informatiques l'ensemble des matériels et outils informatiques (logiciels, applications, postes de travail, serveurs, supports de stockage...), les informations quel que soit leur support de stockage et les moyens de communication liés à l'information (télécopie, systèmes de messagerie, Internet, réseau local, forums...).

## Article 3. Responsabilités

**Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques qu'il utilise et doit en assurer, à son niveau, la protection afin qu'ils demeurent disponibles, sécurisés et performants. Chaque utilisateur s'engage à respecter les principes et règles détaillés dans cette charte.**

**Cette charte est intégrée au règlement intérieur de L'institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale, site d'Ollioules, de la Croix-Rouge française.**

## Article 4. Principes d'utilisation des ressources informatiques

### 4.1. Conditions générales

#### 4.1.1. Autorisation d'accès

L'accès aux ressources informatiques de la Croix-Rouge française par un utilisateur est soumis à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser des ressources informatiques pour lesquelles il n'a pas reçu de droits d'accès. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser une fausse identité ou masquer leur véritable identité.

## 4.1.2. Usage pédagogique et privé

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française sont mises à disposition des utilisateurs dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement.

Un usage raisonnable et à fin non lucrative des ressources de la Croix-Rouge française est toléré lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave aux activités pédagogiques. L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques mises à disposition par la Croix-Rouge française conduit l'utilisateur à assumer l'entière responsabilité pénale et civile de l'utilisation qu'il fera des ressources informatiques à des fins privées.

Les informations à usage privé doivent être marquées de manière explicite et non ambiguë par la dénomination « usage personnel » :

- les informations à usage privé doivent être stockées dans des espaces physiques ou virtuels nommés « usage personnel » ;
- tout message à usage privé doit comporter la mention « usage personnel » dans son objet ou être classé dans des dossiers nommés « usage personnel ».

Toute autre information sera considérée comme une information à caractère pédagogique.

## 4.1.3. Respect du cadre législatif

### 4.1.3.1. Informations proscrites ou contraires à la morale

Il est strictement interdit de stocker, émettre ou faire suivre sciemment des informations contraires à la morale et/ou proscrites par les lois en vigueur, notamment des informations :

- à caractère violent, pornographique ou susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, ainsi qu'à la protection des mineurs ;

- susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances illicites, à la discrimination, à la haine, ou à la violence ;
- faisant l'apologie de crimes contre l'humanité ;
- constitutives de harcèlements quels qu'ils soient,
- à caractère diffamatoires, injurieux, vulgaires, obscènes, menaçants pour la vie privée d'autrui ;
- violant les règles et la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; Il est interdit à tout utilisateur de copier ou d'utiliser illicitement des logiciels ou informations protégés par une licence, des droits d'auteurs ou tout droit de propriété.

### 4.1.4. Contrôles et collecte d'informations

Afin de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité de ses systèmes d'information, et de préserver ses intérêts, la Croix-Rouge française se réserve le droit de limiter, d'analyser et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges, quelles que soient leur nature ou leur objet, effectués via ses systèmes d'information. Dans ce cadre, la Croix-Rouge française utilise notamment des journaux conservant les traces de certaines actions des utilisateurs.

**Les actions de contrôle et d'analyse mis en œuvre par la Croix-Rouge française sont réalisées en cas de détection de comportement anormal ou dans les cas spécifiques prévus par la loi. Elles n'ont pas vocation à surveiller de façon systématique l'activité de chaque utilisateur.**

**Ces actions de contrôle et d'analyse sont réalisées exclusivement par les administrateurs informatiques dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi « Informatique et Libertés ». Les administrateurs informatiques sont tenus à la confidentialité des informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à cette occasion.**

### 4.1.5. Accès aux informations à usage personnel

La Croix-Rouge française se réserve le droit d'autoriser l'accès aux informations à usage personnel en cas de demande qualifiée des autorités compétentes de la justice ou de la police.

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

## 4.1.6. Blocage des accès

Dans le cas d'utilisations illégales ou non autorisées ou remettant en cause le bon fonctionnement des Système d'Information, la sécurité des Système d'Information ou les intérêts de la Croix-Rouge française, l'établissement pourra mettre en œuvre les actions de protection adaptées et de correction nécessaires jusqu'au retour à la normale.

Par mesures techniques ou administratives, les accès à Internet et à la messagerie pourront être suspendus, restreints ou supprimés, individuellement ou collectivement quand cela sera nécessaire, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité des Système d'Information de la Croix-Rouge française.

Les accès de l'utilisateur aux ressources informatiques peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par la Croix-Rouge française.

Ces dispositions pourront être prises sans information préalable des utilisateurs.

## 4.2. PROTECTION DES POSTES EN LIBRE-SERVICE

L'utilisateur est responsable de la protection des équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française.

Afin de maintenir un niveau de sécurité approprié, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des postes de travail informatiques et autres équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française, sauf accord préalable de l'établissement, en particulier :

- ajouter ou retirer un composant matériel (disque dur, carte réseau, etc.) ;
- désinstaller ou désactiver les logiciels et mécanismes de sécurité ;
- télécharger et installer des logiciels.

A l'exception des réseaux libres d'accès aux postes personnels des utilisateurs, seuls les équipements validés par la Croix-Rouge française peuvent être installés et connectés aux réseaux internes de la Croix-Rouge française.

La connexion de clé USB ou de disque externe sur les postes est autorisée ; l'utilisateur devra prendre toutes les précautions d'usage pour éviter l'infection virale des postes en libre-service.

La Croix-Rouge française n'assure pas la sauvegarde des données des utilisateurs stockées sur les postes en libre-service. L'utilisateur est responsable de la sauvegarde et de l'intégrité de ses documents.

## 4.2.1. Dispositifs de contrôle de l'utilisation des postes

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès aux postes en libre services sont :

- date et heure de la connexion ;
- identification de l'utilisateur, et le cas échéant son profil d'accès ;
- profil associé à la connexion (privilèges attribués) ;
- détail des éventuels incidents recensés par les logiciels de sécurité (antivirus, parefeu ...).

**La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.**

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

En cas de dysfonctionnement du matériel ou de non-respect des exigences précitées, une reconfiguration du système pourra être décidée. Le cas échéant le support informatique de proximité réinitialisera l'équipement avec sa configuration initiale standard ; les données stockées localement par les utilisateurs ne seront pas restaurées ; la Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou de l'altération de ces données ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

## 4.3. UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATIONS

### 4.3.1 Conditions d'accès

L'accès aux moyens de communication électronique depuis le réseau interne de la Croix-Rouge française s'effectue exclusivement avec les moyens mis à disposition par la Croix-Rouge française. La connexion de tout autre moyen d'accès externe (tel que modem, point d'accès Wifi, passerelle de réseau extérieur...) sur le réseau interne de la Croix-Rouge française est interdite.

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

Les accès à Internet et à la messagerie requièrent une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (mot de passe, code confidentiel ...) sont strictement personnels et l'utilisateur est responsable de leur confidentialité.

## 4.3.2. Outils de formation Croix-Rouge française

Des outils de formation (documentation, e-learning, outils collaboratifs, sites Internet, streaming...) sont mis à disposition des élèves/étudiants par la Croix-Rouge française. Les utilisateurs doivent respecter les règles d'utilisation suivantes :

- s'exprimer avec courtoisie et dans le respect des principes de la Croix-Rouge française ;
- ne pas publier de contenu pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Croix-Rouge française ou comprenant des informations illicites ou offensantes (cf. paragraphe 4.1.3) ;
- respecter la propriété intellectuelle des cours ou travaux mis à disposition sur les plates-formes collaboratives ; ces cours et travaux restent la propriété intellectuelle de ses auteurs ; il importe donc de citer les sources des documents utilisés en référence ; chaque utilisateur doit utiliser (reproduire, copier, diffuser, modifier...) ces documents dans les conditions de licences définies ou après avoir obtenu préalablement l'autorisation de ou des titulaire(s) de ces droits.

Les élèves/étudiants participant à des travaux autorisent leur mise en ligne et acceptent leur utilisation par les pairs dans les conditions prévues ci-dessus.

### 4.3.2.1. Dispositifs de contrôle des accès aux outils de formations

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès aux outils de formations sont :

- date et heure de la connexion ;
- identification de l'utilisateur, et le cas échéant son profil d'accès ;
- profil associé à la connexion (privilèges attribués) ;
- détail des éventuels incidents recensés par les logiciels de sécurité (antivirus, parefeu ...).

**La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.**

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

## 4.3.3. Messagerie électronique

L'utilisateur ne doit pas :

- envoyer des messages dont le contenu peut porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Croix-Rouge française ;
- modifier un message émanant d'un tiers sans l'indiquer avant de le rediffuser ;
- prendre connaissance de courriers électroniques dont il n'est pas destinataire ;
- envoyer des messages à l'ensemble des utilisateurs de l'établissement, sauf autorisation expresse ;
- envoyer ou faire suivre des messages non sollicité (spam ou pourriels<sup>1</sup>), de message contenant des informations illicites ou offensantes, ou encore de message de type « chaîne » ;

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. A ce titre, il ne doit pas :

- ouvrir les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux ;
- enregistrer et exécuter les pièces jointes suspectes.

L'inscription sur des listes de diffusion externes d'une adresse de messagerie mis à disposition par la Croix-Rouge française est réservée à un usage strictement pédagogique. Lors de l'inscription, l'utilisateur doit systématiquement vérifier qu'il existe une procédure de désabonnement.

### 4.3.3.1. Dispositifs de contrôle de la messagerie électronique

La messagerie est soumise à des restrictions techniques qui portent sur les volumes des fichiers transmis ou sur les extensions de certains fichiers.

---

<sup>1</sup> Le spam ou pourriel, désigne une communication électronique, notamment du courrier électronique non sollicité par les destinataires, expédié en masse à des fins publicitaires ou malhonnêtes.

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

L'accès à la messagerie est soumis aux contrôles antivirus qui peuvent, par mesure de sécurité, restreindre supprimer des pièces jointes ou vider des messages de leur contenu.

Ces dispositions sont indispensables à la sécurité des accès externes. La Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte des données suite à ces contrôles ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque message électronique sont :

- émetteur du message ;
- destinataire du message ;
- date et heure de traitement du message.

En complément, des sauvegardes complètes des boîtes aux lettres sont effectuées de façon à pouvoir réaliser un retour en arrière en cas d'incident.

**La durée de conservation des journaux est d'un an.**

**La durée de conservation du contenu des boîtes aux lettres désactivées est d'un an.**

La Croix-Rouge française procède à la lecture de l'enveloppe de certains messages (date, heure, émetteur, destinataire, objet, etc.). Si l'objet du message n'est pas marqué comme étant un message à usage personnel, et en cas de non-respect par l'utilisateur des dispositions générales présentées ci-dessous, le contenu du message pourra être consulté.

## 4.3.4. Navigation Internet

Les contenus fournis via Internet sont rarement garantis quant à leur qualité, leur statut légal ou leur droit d'usage à titre professionnel. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande vigilance pour ce qui concerne la confidentialité, l'intégrité et la fiabilité des éléments envoyés, reçus ou consultés sur Internet.

L'utilisateur doit exercer une vigilance toute particulière lors de la navigation sur Internet ; il lui est notamment interdit de :

- visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus illicites (cf. paragraphe 4.1.3.) ou attentatoires à l'image de la Croix-Rouge française ;
- communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sur des sites sans rapport avec l'activité pédagogique ou dont l'image est incompatible avec celle de la Croix-Rouge française ;

Un usage raisonnable de l'accès à Internet est admis lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave à l'usage pédagogique.

Toute ouverture d'un outil de communication en ligne (forum, communauté ou site internet) par un utilisateur en tant qu'étudiant de l'établissement nécessite l'autorisation de l'établissement.

L'usage des emblèmes et logos de la Croix-Rouge française et la participation à des forums, blogs, groupes de discussions ou à des réseaux sociaux en tant qu'étudiant d'un établissement de la Croix-Rouge française est subordonnée aux mêmes conditions.

Lors de l'utilisation de ces outils de communication en ligne, l'utilisateur veillera, en tant que représentant de la Croix-Rouge française, à respecter le droit de la presse, le secret professionnel, le respect de la vie privée, notamment en cas de publication de photo, et respectera les orientations et consignes de la Croix-Rouge française.

L'utilisateur représentant la Croix-Rouge française ne doit pas porter atteinte à l'image de la Croix-Rouge française, notamment dans le cadre d'interventions sur des forums ou des espaces de discussion assimilés (blogs, messagerie instantanée, etc.).

### 4.3.4.1. Dispositifs de filtrage de l'utilisation de l'Internet

Des moyens techniques de filtrage des accès à Internet restreignent les possibilités de navigation sur Internet. Les principes de la Croix-Rouge française ainsi que le cadre réglementaire guident les restrictions fixées. La mise en œuvre de ces filtres ne dégage pas l'utilisateur de ses responsabilités.

### 4.3.4.2. Dispositifs de contrôle de l'utilisation de l'Internet

L'accès à Internet est soumis aux contrôles antivirus qui peuvent, par mesure de sécurité, restreindre l'accès à un site, supprimer des pièces jointes ou vider des messages de leur contenu.

Ces dispositions sont indispensables à la sécurité des accès externes. La Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte des données suite à ces contrôles ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès à Internet sont :

- adresse des sites consultés (URL).
- identifiant utilisé pour la connexion.



# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

- type de flux (HTTP, FTP ...).
- volume des données reçues et transmises.

**La durée de conservation des journaux est d'un an.**

## 5. COMPORTEMENT EN CAS D'INCIDENT

En cas de suspicion ou de constatation d'événements pouvant porter atteinte à la sécurité des Système d'Information de la Croix-Rouge française (par exemple, une intrusion ou une infection par un code malicieux sur le poste de travail ou sur des ressources informatiques), l'utilisateur ne doit pas tenter de résoudre lui-même l'incident. L'utilisateur doit prévenir le personnel de l'établissement qui prendra les dispositions nécessaires pour confiner et traiter l'incident.

## 6. SANCTIONS

Le non-respect des principes et règles décrits dans la présente Charte est susceptible de donner lieu à **d'éventuelles sanctions disciplinaires** adaptées à la gravité des agissements, conformément au règlement intérieur de l'établissement.

**Le présent document est adopté par le directeur de l'établissement et fait partie intégrante du règlement intérieur.**



# A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

Je soussigné/e ..... Inscrit(e) à la formation .....

- déclare avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur des apprenants
- déclare avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires
- déclare avoir reçu et pris connaissance Charte de bon usage des moyens informatiques par les apprenants

Date ...../...../.....

Signature de l'apprenant

*Faire précéder la signature par la mention « Lu et approuvé »*

Date ...../...../.....

Signature du représentant légal- *si mineur(e)*

*Faire précéder la signature par la mention « Lu et approuvé »*

## **AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIE :**

Je soussigné/e ..... Inscrit(e) à la formation .....

donne, par la présente, l'autorisation à la Croix-Rouge française de publier et de diffuser pour la communication autour de ses activités (journaux, site internet et page Facebook de l'I.R.F.S.S. Paca&Corse) les photographies et vidéos prises par une personne habilitée par l'IRFSS et me représentant. Cette autorisation est consentie à titre gratuit.

**- Si mineur(e)**

Je soussigné/e ..... tuteur légal de l'enfant..... inscrit(e) à la formation .....

donne par la présente, l'autorisation à la Croix-Rouge française de publier et de diffuser pour la communication autour de ses activités (journaux, site internet et page Facebook de l'I.R.F.S.S. Paca&Corse) les photographies et vidéos prises par une personne habilitée par l'IRFSS et représentant l'enfant ..... dont je suis le tuteur légal.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée. Les légendes accompagnant la diffusion ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

Date ...../...../.....

Signature de l'étudiant/e

*Faire précéder la signature par la mention « Lu et approuvé »*

Date ...../...../.....

Signature du représentant légal - *si mineur(e)*

*Faire précéder la signature par la mention « Lu et approuvé »*

*Les informations mentionnées dans votre dossier administratif font l'objet d'un traitement informatisé.  
Conformément à l'article 27 de la loi du 06 janvier 1978, vous bénéficiez du droit d'accès et à rectification des informations vous concernant.  
Par ailleurs, vos noms et prénom pourront être diffusés sur l'Internet. Vous pouvez vous y opposer à tout moment en vous adressant à l'Institut.*



