



MAJ septembre 2018

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2018/2019

## APPRENANTS

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

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 en travail social et sanitaire suivantes :

- Accompagnant éducatif et social
- Aide soignant
- Assistant familial
- Assistant de service social
- CAFERUIS (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale)
- Educateur spécialisé
- Infirmier
- Moniteur éducateur

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

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des étudiants / élèves /stagiaires et apprentis des formations diplômantes et qualifiantes de l'Institut. Des mesures spécifiques sont prévues en annexe, le cas échéant, en tenant compte des

exigences réglementaires pour chaque type de formation.

## 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.

Définitions :

- La Croix-Rouge française sera dénommée ci-après «organisme de formation» ;
- Les personnes suivant les formations seront dénommées ci-après « apprenants » ;
- Le directeur de l'organisme de formation de la Croix-Rouge française sera ci-après dénommé « le Directeur de l'Institut de formation concerné ».

## 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 apprenants 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

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

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 apprenant 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 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 apprenants.

### **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'apprenant 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.

En cas d'oubli, les apprenants ne seront pas autorisés à pénétrer dans l'institut.

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

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

Seule la direction, a 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

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

2004, vous devez vous adresser à la direction via le secrétariat de direction - Bureau 2.17.

## V - DISCIPLINE

### Article 11 : 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'organisme.

### 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.

En cas d'absence ou de retard, l'apprenant doit avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation et le lieu de stage.

Toutes les heures de formation théoriques et pratiques doivent être effectuées pour être présenté au diplôme d'état. Toutefois, seul un seuil de 35h annuel sera toléré. Au-delà, la situation sera examinée pour envisager la poursuite de la formation.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical sous 48 h ou par toute pièce administrative légale (se reporter aux particularités des règlements propres aux formations).

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 participants.

### Article 13 : Accès au lieu de formation

Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi aux heures ouvrables : 8h00-17h30.

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 ;
- et être accompagné de tierces personnes à l'organisme.

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

### Article 14 : Usage des locaux et matériel

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants 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 15 : 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 16 - Obligation de respect des règles relatives à l'information et respect de la vie privée

Toute forme de prosélytisme est interdite à l'intérieur de l'institut comme à l'extérieur.

Lors de leurs stages et de la formation, les apprenants sont tenus de respecter les règles professionnelles relatives à l'obligation de discrétion ou secret professionnel (se référer à la réglementation de la formation concernée).

La divulgation par un apprenant sur un réseau social ou blog d'informations et

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

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, numériques 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 - Lutte contre le plagiat**

Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, comptes rendus, mémoires, articles, thèses) doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet.

Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui, c'est-à-dire à utiliser et reproduire le résultat de ce travail (texte ou partie de texte, image, graphique, photo, données...) sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement : on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources que l'on utilise et quand on ne met pas une citation entre guillemets. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. Il s'agit donc d'un délit, passible de sanctions.

La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

## **Article 19 : 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 apprenants dans les locaux de formation.

## **Article 20 : Sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement fera l'objet de la saisine de la Commission Technique et Pédagogique qui décidera de la sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'étudiant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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.

Conformément à l'article R. 6352-8 du Code du travail :

Le directeur responsable de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant.

## **Article 21 : 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 stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit conformément au Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 du Code du travail :



# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

## ■ Article R. 6352-5

1° Le directeur ou son représentant convoque l'apprenant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

## ■ Article R. 6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

## ■ Article R. 6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

## VI - DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

### Article 22- 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'un apprenant 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.

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

## Article 23 - Droit à l'information

L'Institut de formation 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 en avoir formulé la demande écrite auprès du directeur / responsable de la formation concernée si la réglementation de la dite formation l'y autorise.

## Article 24 - 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 25 - Réclamation

Chaque apprenant peut exercer réclamation. La réclamation est ici entendue comme une demande individuelle ou collective manifestée à la direction concernant 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 concernée (IFSI ou IFTS). Dans les 15 jours, la direction fait un courrier de réponse.

## Article 26 - Stage hors région

Chaque personne en formation a la possibilité d'effectuer un stage hors région. Elle doit en faire la demande écrite auprès de la direction. Ce stage ne doit pas faire l'objet d'une certification sur site qualifiant, sauf cas particulier à négocier

## VII – SUIVI PEDAGOGIQUE

### Article 27 - Suivi médical

Les apprenants en cours d'emploi sont suivis dans le cadre de la médecine du travail sous la responsabilité de leur employeur. Les apprenants se conforment aux dispositions de vaccination selon la réglementation de leur formation.

l'Espace Santé Jeunes (Ligue Varoise de Prévention) propose apprenants 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)

### Article 28 - Validations /Certifications

Le passage en année supérieure et/ou la présentation à l'examen sont subordonnés aux acquisitions effectuées dans le cadre des enseignements théoriques et pratiques et à l'atteinte des objectifs prévus pour les stages. Les modalités de validation des unités de formation, de stages et de certifications sont définies dans le projet pédagogique de chaque formation, en référence à la réglementation en vigueur et propre à chaque formation.

### Article 29 - Difficultés particulières

Le dossier des apprenants dont le comportement, les résultats ou les absences relèveraient d'une observation, fera l'objet d'une prise de décision après passage devant l'instance prévue à cet effet.

En cas de manquement grave au règlement intérieur, aux exigences stipulées dans les conventions de stage, ou en cas de non respect des règles déontologiques professionnelles, la situation de l'apprenant sera soumise à une Instance Technique qui se prononcera sur des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'institut (selon les projets de formation).

Dans tous les cas, l'intéressé sera informé par écrit des faits qui lui sont reprochés. Il pourra se faire entendre et défendre son point de vue :

- Pour la formation Aide soignant : en conseil de discipline en présence de la personne de son choix
- Pour l'IFTS : .en conseil technique et pédagogique en présence d'un apprenant de son choix.

# REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENANTS : ETUDIANTS, ELEVES, APRENTIS ET STAGIAIRES

## **Article 30 - Arrêt de scolarité temporaire**

L'arrêt de scolarité temporaire peut être accordé à tout apprenant qui en ferait la demande pour des motifs dûment justifiés et pour une durée d'un an à deux ans maximum selon la formation.

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.

## **X – INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Article 31 – Demande d'entretien**

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

### **Article 32 : 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.

Un exemplaire est aussi affiché dans les locaux de l'Institut.



# 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

L'accès au Centre de Ressources Documentaires est 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.

## 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 apprenants 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 s'effectue au moyen d'une ouverture de session. L'apprenant s'identifie à partir d'un identifiant et un mot de passe personnels communiqués en début de formation.

L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes pour lesquels un accès public n'est pas prévu est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.

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 et le massicot

Une relieuse de documents est à la disposition des étudiants.

Les fournitures servant à relier vos documents (baguettes, feuilles cartonnées et transparentes) sont fournies gracieusement par le Centre de Ressources Documentaires.

## 4. L'espace documentaire Dokéos

Le Centre de Ressources Documentaires dispose d'un espace documentaire sur Dokéos qui 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.

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- Le chèque de caution sera détruit automatiquement à l'issue de la formation. Il peut, à la demande exceptionnelle de l'utilisateur être restitué.

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 utilisateurs, il est exigé de chacun de travailler en silence.
- L'utilisation des téléphones portables est proscrite.
- Les utilisateurs doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.
- Les utilisateurs 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 utilisateurs doivent faire enregistrer leurs documents avant de les emporter.
- Les utilisateurs sont tenus de respecter la durée de prêt.
- Tout document rendu en mauvais état devra être racheté.

- Les utilisateurs sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.
- Les utilisateurs doivent adopter un comportement respectueux à l'égard du personnel du Centre de Ressources Documentaires et des autres utilisateurs.
- 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 PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

## 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 PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

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 PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

## 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.

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.



# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

## 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 PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

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).

# CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES PAR LES ETUDIANTS / ELEVES / STAGIAIRES / APPRENTIS

- identifiant utilisé pour la connexion.
- type de flux (HTTP, FTP ...).
- volume des données reçues et transmises.

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

## **Article 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.

## **Article 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 .....

m'engage formellement à respecter :

- le règlement intérieur de l'Institut de Formation Sanitaire et Sociale du site d'Ollioules,
- du Centre de Ressources Documentaires de l'Institut ,
- la charte de bon usage des moyens informatiques.

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 »*

# A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT

Elève-étudiant : ..... Promotion : .....

## REGLEMENT INTERIEUR

Je reconnais avoir été destinataire du règlement intérieur de l'établissement de formation et que ce dernier m'a bien été présenté et explicité. Je m'engage formellement à le respecter sans aucune réserve.

Fait à : ..... le : ..... Visa :

## DROIT A L'IMAGE

J'autorise

Je n'autorise pas

Le Directeur de l'institut de formation ou son représentant à me filmer ou me photographier (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne de l'institut de formation, actuellement disponibles ou à venir et dont la liste figure ci-dessous :

- Supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques
- Présence lors d'évènements
- Publicité ayant pour objet la promotion de l'institut de formation.

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès de notre public cible (partenaires, étudiants, enseignants...). Cette autorisation est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche.

Il est entendu que l'institut de formation s'interdit expressément une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée de l'étudiant ou à sa réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

Fait à : ..... le : ..... Visa :

## PROPRIETE INTELLECTUELLE

En application de l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle, j'autorise l'institut de formation à utiliser mes créations (écrits, supports Powerpoint, travaux de groupe, mémoire de fin d'études...) sur tout type de supports (internet, supports numériques, support papier, projection sur grand écran...) à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche.

De mon côté, je note que le code de la propriété intellectuelle s'applique également à tout document diffusé par l'institut de formation, et en particulier aux supports de cours produits par l'équipe pédagogique. Je m'engage à ne pas les communiquer à des tiers.

Je m'engage par ailleurs à :

- Respecter l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont j'aurais connaissance à l'occasion de mon parcours de formation ;
- Ne pas reproduire, stocker, copier, diffuser, modifier, altérer ou détruire toute information ou donnée dont je pourrais avoir connaissance à d'autres fins que dans le cadre de mon parcours de formation.

Fait à : ..... le : ..... Visa :





**A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT**

**A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT**

## OÙ NOUS SUIVRE ?



<http://irfss-pacac.croix-rouge.fr>



<https://www.facebook.com/irfss.olioules/>



<https://twitter.com/irfssolioules>



<https://www.youtube.com/channel/UCiHcHRUSjOGYik8IIfkWt2Q>



<http://www.scoop.it/t/creadoc-olioules>

### NOTES

---

---

---

---

---

---

---



