

MAJ Août 2018



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Formations sanitaires

2018/2019

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

Ce règlement a été élaboré conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Les apprenants 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 suivantes :

- Aide soignant
- Infirmier

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

PREAMBULE

Champ d'application

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

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

Statut du règlement intérieur

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'Etat. Un exemplaire du présent règlement est obligatoirement remis à chaque apprenant lors de son admission dans l'institut de formation.

TITRE I^{ER} – DISPOSITIONS COMMUNES

Chapitre I^{er} : Dispositions générales

Comportement général

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

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

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

Fraude et contrefaçon

La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un apprenant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

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

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

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 et/ou de secret professionnel.

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

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

(papiers, numérique et sur les réseaux sociaux) sans autorisation préalable de la direction nationale.

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.

Sanction – Procédure disciplinaire

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent règlement ou toute autre faute durant la formation, fera l'objet de la saisine de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

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.

Chapitre II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

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)**.

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.

Respect des consignes de sécurité

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

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

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

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.

Vidéosurveillance

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

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.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

Chapitre III : Dispositions concernant les locaux

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 ;
- faciliter l'introduction 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).

Maintien de l'ordre dans les locaux

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

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

Utilisation des locaux

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51.

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.

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.

Le Centre de Ressources Documentaires (CRD)

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.

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

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Chapitre Ier : Dispositions générales

Libertés et obligations des apprenants

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

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010 susvisée, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un apprenant en formation au sein de l'institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée par les règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

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

Chapitre II : Droits des apprenants

Représentation

Les apprenants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales et des sections compétentes pour le traitement des situations individuelles des apprenants et le traitement des situations disciplinaires, conformément aux textes en vigueur.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

Les représentants sont élus au début de chaque année de formation. Tout apprenant est éligible.

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

Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'institut de formation est soumise à une autorisation préalable.

Tracts et affichages

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 sous conditions.

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

Liberté de réunion

Les apprenants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'institut de formation et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'institut de formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Un recueil des textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession est remis à chaque apprenant à son entrée en formation.

Une plateforme d'information et de documentation DOKEOS est à la disposition des apprenants qui peuvent ainsi prendre connaissance des plannings hebdomadaires de formation, des procédures concernant les indemnités de stage et indemnités kilométriques, de la conduite à tenir en cas d'accident d'exposition au sang. Un espace documentaire est dédié aux contenus théoriques dispensés en formation.

Un classeur contenant les comptes-rendus des réunions organisées avec les délégués de promotions est consultable au CRD.

Lutte contre les discriminations

De par sa mission d'Humanité, la Croix-Rouge Française est engagée naturellement dans la lutte contre tout type de discrimination.

De plus, le code de déontologie des infirmiers précise dans sa section 2 : devoirs envers les patients, article R.4312-11 : « *L'infirmier doit écouter, examiner, conseiller, éduquer ou soigner avec la même conscience toutes les personnes quels que soient, notamment, leur origine, leurs mœurs, leur situation sociale ou de famille, leur croyance ou leur religion, leur handicap, leur état de santé, leur âge, leur sexe, leur réputation, les sentiments qu'il peut éprouver à leur égard ou leur situation vis-à-vis du système de protection sociale.*

Il leur apporte son concours en toutes circonstances.

Il ne doit jamais se départir d'une attitude correcte et attentive envers la personne prise en charge. ».

Un classeur concernant la lutte contre les discriminations est consultable au Centre de Ressources Documentaires.

Réclamation

Chaque apprenant peut exercer une 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.

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE PAR LES APPRENANTS

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

Chapitre III : Obligations des apprenants

Absences

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 de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires si réitération.

Ponctualité

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

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

Tenue vestimentaire

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

Maladie ou événement grave

En cas de maladie ou d'événement grave, l'apprenant est tenu d'avertir le jour même le directeur de l'institut de formation du motif et de la durée approximative de l'absence. Il est également tenu d'informer le responsable du stage, s'il y a lieu.

En cas de congé maladie, un certificat médical doit être fourni dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt.

Stages

Les apprenants doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquels ils sont placés en situation d'exercice professionnel, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de la structure d'accueil, notamment au secret professionnel, à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Chapitre IV – Conduite à tenir en cas d'Accident d'Exposition au Sang (AES)

Un Accident d'Exposition au Sang 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'Institut de Formation en Soins Infirmiers

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.

A. 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.

B. 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.

C. 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.

D. Déclaration à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (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 par l'IFSI.

E. 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

L'accès au Centre de Ressources Documentaires est libre et gratuit pour les apprenants, 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 € | • 100 copies Couleur : 5 € |
| • 1000 copies N&B : 12 € | • 200 copies Couleur : 10 € |
| • 2500 copies N&B : 24 € | • 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 apprenants / 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 apprenants.

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 apprenants, 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.

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.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

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 apprenants, 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 apprenants, 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/apprenants au bon usage des ressources informatiques mis à leur disposition par la Croix-Rouge française. Elle définit :

- les droits et devoirs des les apprenants, 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 apprenants, 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/apprenants 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/apprenants 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 pourriels¹), 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.

¹ 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'apprenant 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'apprenant 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.

Préambule

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et la valeur des publications pédagogiques et scientifiques de ses personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, Université Côte d'Azur a mis en place une politique de lutte contre le plagiat, comprenant un volet prévention et un volet sanction. La présente charte en expose la philosophie, définit les règles à respecter et les mesures à mettre en œuvre, et permet d'en informer les apprenants et les personnels.

Article 1 : définition

Les travaux quels qu'ils soient (devoirs, comptes rendus, mémoires, articles, thèses), réalisés aussi bien par les apprenants que par les personnels rattachés à l'Université, doivent toujours avoir pour ambition de produire un savoir inédit et d'offrir une lecture nouvelle et personnelle d'un sujet. Le plagiat constitue une violation très grave de l'éthique universitaire. 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.

Article 2 : circonstances aggravantes

Le plagiat est en soi un délit. Mais le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante.

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 3 : engagements

- Les apprenants et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. La méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.

- Les enseignants s'engagent à sensibiliser leurs apprenants à la lutte contre le plagiat, à leur faire signer la présente charte, et à les inciter à participer aux formations sur le sujet qui seront organisées aux différents niveaux de leur cursus. Il s'agit non seulement de leur expliquer ce qu'est exactement le plagiat,

mais de leur montrer que celui-ci et ses différentes formes détournées (traduction mot à mot non référencée, paraphrase sans aucun effort de reformulation, etc.) est contraire aux exigences du travail universitaire qu'on leur demande et qu'on doit évaluer.

- Université Côte d'Azur s'engage à soutenir les enseignants dans cette tâche ; elle mettra en place des formations spécifiques avec l'aide du SCD ; elle accompagnera les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre des sanctions préalablement définies par celles-ci ; elle mettra à leur disposition un logiciel de détection automatique du plagiat (utilisable par les enseignants pour la détection-sanction et par les apprenants pour l'autocontrôle).

Article 4 : sanctions

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des personnels que des apprenants. La procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans les cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

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 en soins infirmiers,
- le règlement intérieur du Centre de Ressources Documentaires de l'institut,
- la charte de bon usage des moyens informatiques,
- la charte de lutte contre le plagiat.

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 »

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 :

A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT

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 :



OÙ NOUS SUIVRE ?



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



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



<https://twitter.com/irfssollioules>



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



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

NOTES
