

Règlement intérieur

Institut de formation d'aide-soignant
et d'auxiliaire de puériculture



SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	4
CHAPITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS	6
CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS	8
CHAPITRE IV – OBLIGATIONS DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS ET AUXILIAIRES DE PUERICULTURE	10
CHAPITRE V – REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION	11
CHAPITRE VI – REGLEMENT DES SALLES MULTIMEDIA	13
CHAPITRE VII – REGLEMENT DE L'ESPACE DE RESTAURATION	14
ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE	16
ANNEXE 2 – CHARTE « OFFICE 365 »	19

INTRODUCTION

Le règlement intérieur établit des règles de fonctionnement en vue d'harmoniser et de faciliter la vie en collectivité, dans le respect des rôles et des missions de chacun.

D'un point de vue pédagogique, le respect de ce règlement au sein de l'IFITS vise à permettre aux apprenants d'intégrer les règles de fonctionnement communément admises dans les établissements de santé. Cela participe à la professionnalisation et à la responsabilisation des futurs professionnels de santé.

Le non-respect du règlement intérieur expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires telles que définies par la réglementation en vigueur dans le cadre de la formation concernée. L'apprenant peut également être exposé à d'autres sanctions de type administratives, civiles ou pénales.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 – Comportement général

L'IFITS est un établissement participant à une mission de service public. À ce titre, chacun est tenu de respecter les principes de neutralité, d'égalité, de liberté de conscience et de laïcité. Les comportements, propos ou manifestations susceptibles de constituer une pression, un acte de prosélytisme ou une discrimination fondée notamment sur l'origine, le sexe, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques ne sont pas admis au sein de l'institut ou dans le cadre des activités de formation.

Tout apprenant admis à l'Institut de Formation Interhospitalier Théodore Simon (IFITS) s'engage à respecter le présent règlement intérieur. Il doit :

- respecter les textes en vigueur relatifs aux droits et libertés et à l'ordre public. Il est tenu de ne pas porter atteinte, par ses actes, attitudes, propos ou tenues, à la tranquillité, à l'hygiène et à la sécurité des personnes ou des lieux, au bon fonctionnement de l'IFITS et au respect de la santé et de la dignité des personnes
- utiliser la langue française pour échanger au cours de toutes les activités pédagogiques, en dehors des cours d'anglais, conformément à l'article 1 de la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française
- prendre soin du matériel qui lui est confié ou mis à disposition
- s'engager à respecter les horaires d'ouverture de l'IFITS
- respecter les mesures et instructions énoncées par tout personnel de l'IFITS
- respecter l'environnement et ne rien jeter en dehors des poubelles.

Pendant toute la durée des stages, l'apprenant demeure tenu, au sein de l'établissement d'accueil, au respect, des règles institutionnelles, des obligations professionnelles ainsi que des normes de comportement attendues d'un futur professionnel de santé.

L'apprenant doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil, contribuant à sa professionnalisation. Les faits signalés, même en dehors du secteur strictement d'affectation, peuvent donc être pris en compte dans l'appréciation.

Les apprenants s'engagent à respecter les règles déontologiques, éthiques et professionnelles applicables aux professions paramédicales. Ils veillent notamment au respect de la dignité, de l'intimité, de l'autonomie et des droits des personnes accompagnées ou soignées, ainsi qu'au respect du secret professionnel, de la confidentialité et des bonnes pratiques professionnelles.

Art. 2 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions de l'article L 3512-8 du Code de la santé publique et de l'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'IFITS.

A l'extérieur, une tolérance est accordée à l'exception des coursives, des escaliers, notamment ceux conduisant au bâtiment principal et sur la rampe d'accès pour les Personnes à Mobilité Réduite.

Les cendres et mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

Art. 3 – Interdiction de consommation d'alcool et de produits illicites

Dans le but de garantir un environnement sain, sécurisé et favorable à l'apprentissage ainsi qu'au bien-être de tous, la consommation, la détention et la distribution d'alcool et de produits illicites sont strictement interdites au sein de l'ensemble des locaux de l'IFITS, ainsi que lors de toutes les activités organisées par l'établissement (stages, visites, voyages d'études, etc.) ou à l'initiative des apprenants (repas, temps convivial...).

- Alcool : toute boisson contenant de l'alcool, incluant notamment la bière, le cidre, le punch.
- Produits illicites : toute substance dont la possession, l'usage ou la distribution sont interdits par la loi. Sont également concernés les stupéfiants à usage récréatif ainsi que les médicaments utilisés en dehors de leur cadre médical.

L'IFITS encourage toute personne rencontrant des difficultés liées à l'alcool ou aux produits illicites à solliciter une aide adaptée.

Art. 4 – Consommation d'aliments

Sauf accord d'un personnel de l'IFITS, il est interdit de boire et de manger dans toutes les salles de cours et de travaux pratiques ainsi que dans les salles multimédia et le centre de documentation. Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles de cours, les autres boissons pouvant détériorer le matériel pédagogique.

Un espace de restauration¹ est installé au rez-de-chaussée du bâtiment principal. A l'extérieur, les apprenants disposent de tables en bois. Des poubelles de tri sélectif des déchets sont mises à dispositions des apprenants. Dans tous les cas, les apprenants sont tenus de trier leurs déchets et de respecter l'environnement afin de le garder propre et agréable pour tous.

Art. 5 – Utilisation des outils connectés

L'usage personnel des téléphones, montres connectées, caméras ou enregistreurs vocaux est formellement interdit en stage comme à l'institut pendant toutes les activités pédagogiques. Toutefois, l'équipe enseignante peut accorder une autorisation exceptionnelle pour des besoins pédagogiques bien précis. L'utilisation de ces outils connectés demeure strictement interdite durant la totalité des examens ainsi que lors de chaque entretien avec le personnel pédagogique ou administratif.

Art. 6 – Fraude et contrefaçon

Chaque apprenant doit respecter les dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

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

Toute utilisation d'un outil d'intelligence artificielle visant à produire tout ou partie d'un travail évalué qui ne respecte pas les consignes données par l'équipe pédagogique dans ce domaine est assimilée à une fraude ou à un plagiat et expose l'apprenant aux sanctions prévues au présent règlement.

L'instance disciplinaire compétente pour chaque filière est chargée d'examiner et de statuer sur les situations de fraude, de tentative de fraude ou de contrefaçon commises par un apprenant, qu'il en soit l'auteur ou le complice. Ces faits peuvent notamment survenir lors de l'inscription à l'institut, dans le cadre d'une épreuve de sélection, d'une évaluation théorique, pratique ou réalisée en stage, lors de la transmission de justificatifs d'absence, ou à l'occasion de toute autre activité pédagogique ou administrative liée à la formation.

En cas de doute sur l'authenticité ou la fiabilité des informations, documents ou justificatifs transmis, l'équipe de l'IFITS se réserve la possibilité de contacter les personnes ou organismes compétents afin d'en vérifier l'exactitude. Les sanctions disciplinaires sont prononcées indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

¹ Voir le chapitre VII

Art. 7 – Respect des règles de sécurité

Le Directeur du GIP - IFITS est la personne responsable et garante de la sécurité et de l'ordre public au sein de l'IFITS. Il prescrit l'ensemble des règles de sécurité au sein de l'établissement et il a compétence pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile au maintien de la sécurité et de l'ordre public (interdiction d'accès, suspension des enseignements...).

Tout apprenant doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité, les consignes d'évacuation en cas d'incendie et les consignes relatives à la manipulation des produits dangereux au sein de tous les locaux de l'Institut.

Tout apprenant doit respecter les règles sanitaires imposées en cas d'épidémie, quelle que soit sa nature et son périmètre conformément aux protocoles sanitaires en vigueur.

Le Code de la Route doit être respecté en particulier les limitations de vitesse et les sens de circulation.

Il est strictement interdit de stationner en dehors des espaces dédiés à cet effet ainsi que sur la voie d'accès des véhicules de secours, devant les portes d'accès aux bâtiments et sur les emplacements réservés aux personnels logistiques et administratifs de l'IFITS.

Art. 8 – Sécurité incendie

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer, de quelque façon que ce soit, l'ensemble des portes et des espaces de circulations à l'intérieur et l'extérieur de l'établissement afin de fluidifier une potentielle évacuation.

Les apprenants de l'IFITS doivent connaître les règles de sécurité en cas d'incendie expliquées oralement le jour de chaque rentrée scolaire. Les consignes sont affichées dans les salles d'enseignements et aux différentes entrées de l'établissement.

En cas d'alerte incendie, il est obligatoire d'évacuer l'établissement immédiatement et calmement en empruntant la sortie de secours la plus proche.

Les étudiants et élèves de l'IFITS doivent se regrouper obligatoirement au niveau du point de rassemblement situé sur le terre-plein en herbe devant l'entrée principale de l'IFITS ; ils ne doivent en aucun cas :

- Se regrouper sur la voie d'accès des services de secours située à proximité du point de rassemblement
- Réintégrer les locaux ou quitter l'établissement sans y avoir été expressément autorisés par le Directeur ou son représentant.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

Art. 9 – Laïcité

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique² ». Ainsi, les apprenants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse et/ou philosophique 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, des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

Selon la Charte de la laïcité dans les services publics³, « Les étudiants peuvent exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public et des lois qui le régissent, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène ». Il est à souligner que « le principe de laïcité interdit [à l'agent public] de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient ».

Art. 10 – Liberté d'association et de réunion

² Code de l'éducation L141-6.

³ [La Charte de la laïcité dans les services publics | laicite.gouv.fr](https://www.laicite.gouv.fr/)

Conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au droit d'association, les apprenants ont le droit de se grouper et d'organiser des réunions ou des manifestations, dans le cadre d'organisations de leur choix, qu'elles aient un but général ou particulier.

L'exercice, par les apprenants de leur droit d'association et de réunion ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement ou aux dispositions du présent règlement intérieur.

Le Directeur de l'IFITS doit donner une autorisation préalable à toute domiciliation d'association à l'adresse de l'Institut.

Selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux, le Directeur de l'IFITS définit, en liaison avec les organisations d'étudiants et/ou élèves, les modalités d'affichage, de réunion et de réalisation d'évènement au sein de l'établissement.

Dans tous les cas, les organisateurs des réunions ou manifestations veillent à ce qu'il n'y ait aucune confusion possible entre eux et l'IFITS.

Le Directeur de l'IFITS ne peut être tenu pour responsable de ces réunions ou manifestations. Il peut mettre en cause leurs organisateurs.

Art. 11 – Distribution de tracts, documents et affichages

Le Directeur de l'IFITS est seul habilité à autoriser une personne ou un groupe de personnes à distribuer des tracts, des documents ou des affichages dans l'enceinte de l'établissement.

Toutes les sollicitations de distribution ou d'affichage doivent faire l'objet d'une demande écrite à transmettre au secrétariat de Direction.

Lorsqu'ils sont autorisés par le Directeur, les distributions et affichages ne doivent pas troubler l'ordre et le bon fonctionnement de l'Institut.

Le Directeur ne peut être tenu pour responsable de leur contenu.

En aucun cas, le contenu ne doit pas :

- Être susceptible d'entraîner des troubles au sein de l'institut de formation,
- Porter atteinte au fonctionnement de l'institut de formation,
- Porter atteinte au respect des personnes, apprenants et professionnels,
- Porter atteinte à l'image de l'institut de formation.

Les documents autorisés désignent clairement leur auteur qui est responsable du contenu des documents qu'il distribue, en excluant toute confusion avec l'IFITS.

Art. 12 – Droit à l'image

Art. 12.1 – Respect du droit à l'image

Le droit à l'image est protégé par le Code Civil et le Code Pénal.

Toute personne jouit d'un droit au respect de sa vie privée, de son intégrité et de sa dignité ainsi que d'un droit à l'image. Toute image prise et exploitée à l'insu de la personne va à l'encontre du respect de son intégrité. Chacun, titulaire de son image, est donc seul à pouvoir en autoriser l'utilisation.

Conformément à la loi, l'enregistrement d'images ou de sons dans l'enceinte de l'IFITS, ainsi que leur diffusion sont interdits, sauf autorisation préalable de la direction avec le consentement des personnes concernées.

Cette règle s'applique également dans les structures de soins.

Art. 12.2 – Utilisation des données personnelles et du droit à l'image

L'IFITS est amené à réaliser des supports visuels (photographies, vidéos, etc...) sur lesquels l'image des apprenants peut apparaître. Ces supports sont destinés entre autres à la politique de communication de l'établissement.

Ces images sont susceptibles d'apparaître sur :

- le site internet de l'institut (www.ifits.fr) ;
- les réseaux sociaux officiels gérés de l'IFITS ;
- les supports promotionnels de l'IFITS ;
- les prospectus ou journaux des partenaires de l'IFITS ;
- les supports pédagogiques.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les apprenants bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent exercer ce droit en déposant un courrier en ce sens auprès du secrétariat de direction.

Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

L'IFITS applique le « *Règlement n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données* », ainsi que la « *Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* » afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles de chacun des apprenants.

Les données demandées dans le cadre des formations sont nécessaires au bon déroulement de la scolarité et du suivi pédagogique de chaque apprenant.

Toute demande concernant les données personnelles doit être adressée au responsable des traitements à l'adresse suivante : donneespersonnelles@ifits.fr

Art. 12.3 – Vidéo surveillance

Conformément à la législation en vigueur, chaque apprenant est informé que des caméras de surveillance sont installées aux entrées et à l'intérieur de l'IFITS pour des raisons de sécurité. Les images peuvent être utilisées à des fins de sécurité des biens et des personnes.

Art. 13 – Utilisation des réseaux sociaux

Quel que soit le réseau social utilisé, chaque apprenant est soumis à une obligation de confidentialité et de réserve.

Tout apprenant qui diffuse par quelque moyen que ce soit (photographies, illustrations, vidéos, écrits, enregistrements...) tout élément qui pourrait porter atteinte au respect et à la dignité d'une personne ou un groupe de personnes ainsi que porter atteinte à l'image et la réputation de l'institut sera présenté en instance disciplinaire, en dehors des poursuites judiciaires potentielles.

Art. 14 – Politique inclusive

L'institut est engagé dans une politique d'accueil des apprenants en situation de handicap. L'apprenant en situation de handicap doit solliciter le référent handicap de l'institut qui organisera, en concertation avec l'équipe pédagogique, les mesures d'accompagnement prescrites.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Art. 15 – Actualisation des informations personnelles

Chaque apprenant de l'IFITS s'engage à communiquer, dans les plus brefs délais, l'actualisation de ses coordonnées personnelles (adresse postale et téléphone) auprès du secrétariat de sa filière. L'IFITS ne pourra être tenu responsable de l'envoi de documents à une adresse postale non actualisée.

Les apprenants sont tenus d'informer l'équipe pédagogique de tout changement modifiant potentiellement leur situation au regard des conditions exigées par les textes réglementaires pour suivre la formation théorique et clinique.

Art. 16 – Conditions d'utilisation des ressources numériques

En début de formation, un compte « Office 365 » est créé pour chaque apprenant. Il se voit remettre ses identifiants pour accéder et utiliser son compte qui est une plate-forme collaborative de travail et de communication.

Les informations pédagogiques et administratives transmises par voie électronique seront exclusivement envoyées sur l'adresse mail de ce compte Office 365 personnel, se terminant par « @ifits.fr ».

Chaque apprenant s'engage à consulter quotidiennement sa messagerie⁴ Office 365 pour se tenir à jour des actualités pédagogiques et administratives le concernant.

Chaque apprenant s'engage à respecter la charte informatique et la charte Office 365 de l'IFITS, annexées au présent règlement.

⁴ Outlook et/ou Teams

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative (ChatGPT, Copilot, Gemini ou tout autre outil équivalent) est autorisée uniquement lorsqu'elle est expressément permise par l'équipe pédagogique dans le cadre des objectifs d'apprentissage définis dans les consignes remises aux apprenants.

L'apprenant demeure seul responsable du contenu final ainsi produit, de son exactitude, de son étayage scientifique, du respect des règles déontologiques et de confidentialité mais également de la traçabilité de la manière dont l'IA a été utilisée conformément aux consignes données en la matière.

Art. 17 – Enseignements en visioconférence

Les enseignements en visioconférence se font via Microsoft Teams avec les identifiants Office 365 remis en début d'année de formation. Chaque apprenant doit avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruption, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un microphone fonctionnel permettant de participer aux enseignements dans des conditions optimales.

En cas de difficultés matérielles (réseau internet, ordinateur...), l'apprenant doit utiliser les salles multimédia de l'institut de formation.

Il est interdit de photographier, de réaliser des captures d'écran, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ainsi que de partager le contenu de la formation.

Art. 18 – Ponctualité

L'apprenant a une obligation de ponctualité. L'anticipation des déplacements est indispensable. Le respect de la ponctualité est exigé lors de tous les enseignements théoriques, pratiques et lors des périodes de stage.

En cas de retard à l'Institut, l'apprenant n'est pas admis en cours. En aucun cas, un cours débuté ne pourra être perturbé du fait d'une arrivée tardive d'un apprenant quelle que soit la cause. Il sera noté « absent non justifié » dans l'attente de la production d'un justificatif conforme à la réglementation, à envoyer impérativement dans les 48h. Tout retard itératif entraînera une sanction disciplinaire.

Le retard implique l'attente de la pause ou la fin du cours de l'intervenant pour pouvoir entrer dans la salle.

Si et seulement si le retard est imputable aux transports en commun, l'apprenant est admis en cours sous réserve de la présentation d'un justificatif.

Art. 19 – Comportement et tenue vestimentaire

Art. 19.1 – Comportement

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

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

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

De plus, ils doivent adopter en toutes circonstances une posture professionnelle conforme aux valeurs des professions de santé : respect de la personne, bienveillance, non-discrimination, responsabilité, probité, confidentialité et respect des limites de leurs compétences

Art. 19.2 – Tenue vestimentaire

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

L'expression des convictions personnelles ne doit en aucun cas compromettre la qualité et le contenu des enseignements, les activités pédagogiques, les évaluations, les stages ou les relations avec les patients, usagers, professionnels et autres apprenants.

Lorsque l'apprenant est placé en situation similaire à l'exercice professionnel (évaluation, travaux pratiques ou séances d'apprentissage par simulation), il doit appliquer les règles de neutralité et se conformer aux règles applicables aux conditions d'exercice professionnel.

Il doit se présenter en séance :

- En tenue professionnelle complète, propre, manches courtes
- Sans T-Shirt à manches longues
- Sans bijoux : bague, bracelet, montre...
- Ongles courts, sans vernis ni faux ongles
- Les cheveux propres et attachés
- Sans couvre-chef⁵

CHAPITRE IV – OBLIGATIONS DES ELEVES AIDES-SOIGNANTS ET AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

Art. 20 – Conditions d'admission définitives

Pour être admis à suivre la formation chaque élève doit :

- présenter une pièce d'identité valide. Les ressortissants hors UE doivent présenter un titre de séjour valide à l'entrée en formation.
- s'être acquitté des droits d'inscription
- avoir signé une convention annuelle de formation
- être affilié à un régime de sécurité sociale ou justifier d'une prise en charge médico-sociale
- avoir souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle et les risques professionnels dans le cadre des stages paramédicaux en milieux hospitalier et extra hospitalier
- être en conformité avec les vaccinations et les conditions d'immunisations définies par la réglementation en vigueur
- avoir fourni dès la rentrée, un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé par l'ARS
- avoir pris connaissance et signé le présent règlement intérieur.

Art. 21 – Présentisme

La présence et la ponctualité aux enseignements à l'institut de formation comme en stage constituent une obligation réglementaire par l'élève.

A partir de trois retards non justifiés, un avertissement oral est notifié à l'élève. En cas de récidive, un avertissement écrit lui sera adressé.

La présence des élèves aux enseignements et aux stages est obligatoire durant toute la formation. Toute absence injustifiée en institut ou en stage constitue une faute disciplinaire susceptible d'entraîner une sanction.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit être adressée, au responsable pédagogique de filière, au moins 48 heures avant dans la mesure du possible et doit être accompagnée d'un justificatif.

En cas d'absence en cours, l'élève informe, le jour même le secrétariat de la filière.

En cas d'absence en stage, l'élève informe le jour même le secrétariat de la filière et le responsable du stage.

En cas de congé maladie ou congé pour enfant malade, un certificat médical devra être fourni à l'Institut dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Toutes les absences en stage, même justifiées doivent être rattrapées avec l'accord préalable du responsable de stage et de la responsable de filière dans les conditions fixées à l'article 6 de l'arrêté du 10 juin 2021 : « Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements. Les absences à l'institut et en période de formation en milieu professionnel ne peuvent excéder 5% de la durée totale de la formation à réaliser par l'apprenant ». Si le temps d'absence est supérieur à 2 semaines et 1 jour pour un élève inscrit en formation

⁵ En dehors des situations où le port d'une charlotte médicale est requis

en cursus complet, son dossier d'évaluation ne pourra pas être présenté au jury régional pour la certification au Diplôme d'État, à la session initialement prévue (Article 8 de l'arrêté du 10 juin 2021).

Toute absence non justifiée dans les 48 h est considérée comme injustifiée. L'élève reçoit un avertissement écrit dès que le cumul des absences injustifiées atteint 14 h.

A compter du deuxième avertissement écrit, la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires pourra être saisie et prononcer des sanctions.

La vérification des présences en cours s'effectue à partir d'une liste d'émargement et un appel peut être fait sur décision de l'équipe pédagogique de façon inopinée. Chaque élève doit apposer sa signature de manière lisible. Une croix ou des initiales ne constituent en aucun cas un émargement. En l'absence de signature, l'élève est considéré absent.

Toute forme de falsification de la liste d'émargement peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Tout manquement aux dispositions de cet article est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Art. 22 – Epreuves d'évaluation des modules

Art. 22.1 – Convocations

Les dates des épreuves d'évaluation initiale et de rattrapage sont transmises dans la bibliothèque numérique de la filière concernée sur la plateforme THEIA.

Les convocations aux épreuves orales/pratiques d'évaluation initiale et de rattrapage sont transmises par mail.

L'élève doit prendre connaissance des dates, heures et lieu des évaluations et doit se présenter 15 minutes avant le début des épreuves. De ce fait l'IFAS/IFAP ne peut être tenu pour responsable de l'absence d'un élève à une session d'évaluation.

L'élève s'engage à respecter les modalités de restitution (jour, heure, support) de tous les travaux à réaliser individuellement. Les problèmes techniques, informatiques ou d'impression ne pourront en aucun cas être pris en compte.

Chaque élève a le droit de se présenter à une épreuve initiale et à une épreuve de rattrapage. Lorsque l'élève est absent, la session est comptabilisée.

Art. 22.2 – Retards

L'élève n'est pas admis à composer dès lors que l'épreuve a commencé. Il est noté absent et se présente aux sessions de rattrapage prévues par la réglementation.

Art. 22.3 Fraude et/ou plagiat

Toute fraude ou plagiat constaté entraîne la note de « zéro » à l'épreuve ou la non-validation de l'unité d'enseignement et peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

CHAPITRE V – REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Tout utilisateur du centre de documentation est tenu de respecter les présentes dispositions.

Art. 23 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture, les fermetures pour congés ou les fermetures exceptionnelles sont indiqués par voie d'affichage sur la porte du centre de documentation et le portail documentaire (www.theodoc.fr).

Art. 24 – Droits et obligations des utilisateurs

Art. 24.1 – Dispositions générales

Ont la qualité d'utilisateurs du centre : les étudiants, élèves et l'ensemble du personnel de l'IFITS.

Art. 24.2 – Enregistrement des utilisateurs

Les coordonnées personnelles de tout utilisateur doivent être enregistrées dans la base de données documentaire.

Art. 24.3 – Respect des lieux

Le centre de documentation (y compris les 2 salles de travail qui y sont intégrées) est un lieu de travail et de recherche.

Les utilisateurs préservent le calme du centre et respectent le travail d'autrui. Les travaux de groupe sont tolérés dans la limite de ces exigences.

Les utilisateurs doivent notamment :

- parler à voix basse
- éteindre les alertes sonores (sonneries, notifications) des smartphones, des tablettes ou de tout autre dispositif concerné. Ils doivent sortir du bâtiment de l'IFITS pour avoir une conversation téléphonique

Les utilisateurs ne sont pas autorisés à manger ou à boire à l'intérieur du centre de documentation.

Art. 24.4 – Consultations et emprunts

Art. 24.4.1 – Consultations sur place

La consultation sur place est libre. Les utilisateurs du centre de documentation respectent le fonds documentaire et l'ordre de classement des documents.

Les dictionnaires, quotidiens et les derniers numéros de revues sont uniquement consultables sur place.

Art. 24.4.2 – Emprunts

Les documents empruntés doivent être enregistrés par les documentalistes avant de sortir du centre de documentation. Les emprunts ne peuvent se faire qu'avec la carte d'étudiant/élève, distribuée en début d'année scolaire.

Ils sont limités à cinq documents maximum, pour une durée d'un mois.

La durée des prêts ne peut être prolongée.

Un seul livre de cours de la même unité d'enseignement ou du même module peut être emprunté à la fois.

Art. 24.5 – Traitement des retards

En cas de retard dans la restitution des documents, les apprenants reçoivent un mail de relance. Aucun autre prêt n'est autorisé avant restitution.

Lorsque ce retard dépasse une semaine, l'apprenant est exclu du prêt pour une durée équivalente à son retard. Les responsables pédagogiques en sont informés.

A la 3^{ème} relance de demande de restitution des documents, l'apprenant peut être exclu du prêt pour l'année scolaire en cours.

Art. 24.6 – Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs sont tenus responsables des documents empruntés.

Ils feront l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en cas d'infraction.

En cas de perte ou détérioration d'un document emprunté (livre, revue, DVD...), l'étudiant ou élève s'engage à le racheter ou à le régler au service comptabilité de l'Institut.

En cas de perte, la carte d'étudiant/élève sera facturée 16 euros.

Art. 24.7 – Utilisation du matériel mis à disposition

Art. 24.7.1 – Photocopieur

L'usage du photocopieur est exclusivement réservé aux étudiants/élèves de l'IFITS et aux documentalistes.

Il nécessite la location d'une carte de photocopies de 50, 100, 200 ou 500 unités ; le règlement à l'unité n'est pas autorisé (tarifs affichés au centre de documentation).

Une caution est demandée au locataire de la carte de photocopies et nécessitera un R.I.B. pour son remboursement lors de la restitution de la carte. La caution ne pourra pas être restituée au-

delà de 5 ans après la date de fin de formation. En cas de perte de la carte de photocopies, la caution ne peut être remboursée.

Art. 24.7.2 – « Kit reliure »

Les étudiants/élèves ont la possibilité d'acheter un « kit reliure » auprès des documentalistes.

Ce kit est composé de :

- 2 couvertures transparentes
- 1 reliure « baguette » ou à spirales
- 1 couverture cartonnée.

Une relieuse est à disposition des étudiants/élèves en salle multimédia.

Les documentalistes ne sont pas en charge de la réalisation de la reliure des documents.

CHAPITRE VI – REGLEMENT DES SALLES MULTIMEDIA

Tout utilisateur des salles multimédia est tenu de respecter les présentes dispositions.

Art. 25 – Accessibilité

Les salles multimédia sont rattachées au centre de documentation.

L'accès aux salles multimédia est strictement réservé aux étudiants et élèves de l'IFITS possesseurs d'une carte d'étudiant ou d'élève valide pour l'année scolaire en cours.

Les ordinateurs sont mis à disposition pour un usage strictement pédagogique.

Art. 26 – Respect des lieux

Art. 26.1 – Consignes générales

Les salles multimédia sont un lieu de travail et de recherche et sont uniquement destinées à des fins pédagogiques. Les utilisateurs préservent le calme des salles et respectent le travail d'autrui.

Les utilisateurs doivent notamment :

- parler à voix basse
- éteindre les alertes sonores (sonneries, notifications) des smartphones, des tablettes ou de tout autre dispositif concerné. Ils doivent sortir du bâtiment de l'IFITS pour avoir une conversation téléphonique
- ne pas écouter de musique.

Il est interdit de boire et manger dans les salles multimédia.

Les apprenants ont la possibilité d'emprunter des casques, en remettant leur carte d'étudiant/élève aux documentalistes.

Par mesure de sécurité, il ne peut y avoir plus de 2 apprenants par poste, dans la limite de l'effectif maximum affichée sur la porte d'entrée de chacune de ces 2 salles.

Art. 26.2 – Respect du matériel

Les utilisateurs des salles multimédia ne sont pas autorisés à modifier la disposition des matériels de bureaux et d'informatiques.

Art. 26.2.1 – Utilisation des ordinateurs

La configuration des ordinateurs ne doit pas être modifiée. Seul le téléchargement de documents est autorisé.

Afin de ne pas saturer les disques durs, les utilisateurs doivent enregistrer leurs documents sur leur plate-forme Office 365 (« One Drive ») qui leur est attribué en début de formation.

L'IFITS se réserve le droit de supprimer sans préavis tout ou partie des éléments stockés dans les ordinateurs (programmes, logiciels, téléchargements, documents divers, etc....).

L'Institut décline toute responsabilité en cas de pertes ou de mauvais usage des données de travail éventuellement stockées dans les ordinateurs par les utilisateurs.

Art. 26.2.2 – Utilisation de l'imprimante

Les apprenants peuvent imprimer depuis les ordinateurs en utilisant leur carte de photocopies. Le dysfonctionnement éventuel de l'imprimante ne peut en aucune manière être invoqué dans le cas d'un retard ou l'absence de rendu d'un devoir auprès de l'équipe pédagogique.

Art. 27 – Fonctionnement des salles multimédia

Art. 27.1 – Horaires

Les salles multimédia sont en libre accès aux horaires d'ouverture de l'IFITS. Les fermetures exceptionnelles (cours etc...) sont indiquées par voie d'affichage sur la porte de la salle multimédia.

Art. 27.2 – Obligations de l'utilisateur

L'apprenant s'engage à :

- vérifier à la fin de l'utilisation que l'ordinateur est bien éteint
- veiller à ce que la salle soit en ordre en sortant
- restituer aux documentalistes, lorsqu'il quitte une salle multimédia, l'éventuel casque emprunté.

Art. 27.3 – Responsabilité des apprenants

Les apprenants usagers sont soumis à l'ensemble des règles d'utilisation des salles multimédia et sont susceptibles de sanction en cas de comportements inadaptés.

Afin de veiller au bon fonctionnement des salles multimédia, les utilisateurs sont priés de signaler aux documentalistes les problèmes informatiques constatés.

Art. 27.4 – Utilisation des salles multimédia pour des cours

Les salles multimédia peuvent parfois être utilisées pour des activités pédagogiques. Les heures de cours ou de formation sont toujours prioritaires sur l'accès libre.

Art. 27.5 – Difficultés informatiques

Les documentalistes n'ont pas la charge de la maintenance du matériel des salles multimédia d'une part, de l'aide aux utilisateurs pour les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc....) d'autre part.

Art. 28 – Contrôle vidéo

Il est disposé dans la salle multimédia n°8 une caméra de surveillance qui est reliée à l'accueil de l'IFITS. Les images pourront être utilisées contre tout contrevenant à ce présent règlement.

Art. 29 – Sanctions

Tout contrevenant à l'ensemble de ces règles et au bon usage qui doit être fait d'une salle de recherche fera l'objet :

- d'interdiction d'accès aux salles multimédia
- de sanctions disciplinaires.

Tout utilisateur qui contreviendrait à l'ensemble de ces règles s'exposerait à des poursuites civiles et/ou pénales prévues dans les textes en vigueur.

CHAPITRE VII – REGLEMENT DE L'ESPACE DE RESTAURATION

Tout utilisateur de l'espace de restauration de l'Institut est tenu de respecter les présentes dispositions.

Art. 30 – Périodes et horaires d'ouverture

L'espace de restauration est ouvert du lundi au vendredi, de 11h30 à 14h00.

La direction de l'IFITS détermine les périodes d'ouverture et de fermeture de l'espace de restauration et se réserve le droit de les modifier.

Art. 31 – Droits et obligations des utilisateurs

Art. 31.1 – Dispositions générales

Les personnes utilisatrices de l'espace de restauration sont :

- les étudiants et élèves

- l'ensemble du personnel de l'IFITS
- les formateurs occasionnels en contrat avec l'Institut
- les personnes invitées par la direction de l'Institut.

Art. 31.2 – Fonctionnement

Il y a deux possibilités de restauration au sein de l'espace de restauration : soit en amenant son propre repas, soit en utilisant le service payant via les réfrigérateurs connectés.

Art. 31.3 – Respect des lieux

L'espace de restauration est un lieu de détente et de pause-déjeuner. Chaque utilisateur doit respecter l'ambiance cordiale qui y règne. Les utilisateurs doivent notamment :

- respecter l'organisation des tables et des chaises
- ramasser leurs emballages et leurs restes de nourritures
- faire le tri de leurs déchets selon l'organisation prévue
- laisser les lieux en état de propreté en quittant les lieux (notamment table et micro-ondes)
- libérer leur place immédiatement après le repas (afin de permettre aux utilisateurs suivants d'avoir une place assise pour se restaurer)
- ne pas poser sacs et cartables sur les tables pendant le repas.

Les micro-ondes installés dans les différentes salles de l'espace de restauration sont placés sous la responsabilité des utilisateurs. Ils sont à nettoyer après usage par chaque utilisateur. Ils ne doivent pas être déplacés.

Art. 31.4 – Réfrigérateurs connectés et paiement des repas

Chaque utilisateur souhaitant utiliser le service des réfrigérateurs connectés doit créer un compte sur l'application dédiée avec leur adresse électronique institutionnelle « @ifits.fr » pour bénéficier des tarifs avec prise en charge. Chaque apprenant bénéficie d'un QR Code personnel lui permettant d'utiliser les réfrigérateurs connectés.

Chaque compte doit être crédité sur l'application dédiée, selon les modalités proposées par le prestataire.

Art. 1 - Objet

L'Institut de Formation Interhospitalier Théodore Simon (ci-après dénommé « IFITS ») met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de son activité. Il met ainsi à disposition des apprenants des outils informatiques et de communication.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de l'IFITS.

La présente charte a également pour objet de sensibiliser les apprenants (ci-après dénommés « utilisateur(s) ») aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'Institut.

Art. 2 – Protection des données

Le « *Règlement n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données* », ainsi que la « *Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* » définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués.

Ces réglementations ouvrent à toutes les personnes concernées par ces traitements un droit d'accès, de rectification et de suppression des données enregistrées sur leur compte.

Toute demande concernant les données personnelles doit être adressée au responsable des traitements à l'adresse suivante : donneespersonnelles@ifits.fr

Art. 3 – Champ d'application et diffusion de la Charte Informatique

La présente charte s'applique à tout utilisateur du système d'information et de communication de l'IFITS dans le cadre de son activité apprenante.

L'utilisation à titre privé de ces outils est tolérée, mais doit être raisonnable et ne pas perturber le bon déroulement de la formation.

La Charte Informatique est intégrée au Règlement Intérieur de l'IFITS remis à chaque utilisateur en début de formation. Elle est également disponible sur le « One drive » personnel de chaque compte Office 365.

Art. 4 – Règle d'usage du système d'information et de communication de l'IFITS

4.1 – Compte Office 365 et authentification

L'accès aux ressources informatiques de l'IFITS repose sur l'utilisation d'un compte Office 365 fourni à l'utilisateur lors de son entrée en formation.

Ce compte est composé d'un identifiant (adresse mail sur le format : *initialeprenom.nom@ifits.fr*) et d'un mot de passe. Le mot de passe est à personnaliser dès la première connexion. Il est fortement conseillé de compléter les informations personnelles (téléphone portable, adresse électronique de secours...) dès cette première connexion afin de simplifier la récupération du mot de passe en cas de perte. Ces informations ne seront pas utilisées à d'autres fins.

Le mot de passe doit être composé de 8 caractères minimum combinant chiffres, minuscules et majuscules, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session. Il est fortement conseillé de le renouveler régulièrement.

Les moyens d'authentification sont personnels et confidentiels.

Les utilisateurs peuvent consulter à distance leur compte Office 365 dès lors qu'ils ont accès à internet.

4.2 – Modalités d'interventions du service informatique de l'IFITS

Le service informatique de l'IFITS assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'Institut.

Les utilisateurs du système d'information et de communication de l'IFITS s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus auxquels ils ont accès dans le cadre de leur scolarité.

4.3 – Règles de sécurité

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe à un tiers.
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un autre utilisateur.
- Ne pas masquer sa véritable identité.
- Ne pas usurper l'identité d'autrui.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'IFITS.
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.
- Ne pas stocker des documents sur les ordinateurs de la salle multimédia.

Toute infraction à ces règles de sécurité peut entraîner une sanction à l'utilisateur allant d'un simple avertissement à la suspension ou suppression du compte Office 365. L'instance disciplinaire propre à la filière de formation peut également être saisie.

Par ailleurs, l'IFITS décline toute responsabilité en cas de perte de fichiers ou de dossiers pour quelque raison que ce soit.

Art. 5 – Moyens informatiques de l'IFITS mis à disposition

5.1 – Internet

Les utilisateurs peuvent consulter les sites internet présentant un lien direct et nécessaire avec leur scolarité, de quelque nature qu'ils soient.

5.2 – Réseau WIFI

Le réseau WIFI est accessible sur l'ensemble de l'établissement à tous les possesseurs d'un compte Office 365.

Conformément à la législation en vigueur, les données techniques de connexion de chaque utilisateur du WIFI de l'IFITS sont conservées pendant un an. Ces données peuvent être remises aux autorités judiciaires à leur prérogative.

5.3 – Messagerie électronique

La messagerie mise à disposition des utilisateurs via le compte Office 365 est destinée à leur usage personnel et scolaire.

L'IFITS transmettra l'ensemble de ses communications électroniques par le biais de cette messagerie électronique se terminant par « @ifits.fr ».

Les utilisateurs peuvent consulter à distance leur messagerie électronique dès lors qu'ils ont accès à internet. Cette consultation doit être quotidienne.

La messagerie de l'IFITS dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des courriels non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

Art. 6 – Administration du système d'information et de communication

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information et de communication de l'IFITS, différents dispositifs sont mis en place.

6.1 – Systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour l'IFITS et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée...).

6.2 – Systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique de l'IFITS opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui

mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité. Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.

Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations.

Art. 7 – Responsabilités et sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Les sanctions encourues sont les suivantes :

- Avertissement du service informatique.
- Suspension du compte Office 365.
- Suppression du compte Office 365.
- Instance disciplinaire pouvant entraîner toute sanction prévue à son règlement, dont la possibilité d'une exclusion temporaire ou définitive

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

Art. 8 - Adhésion à la Charte Informatique

L'utilisateur s'engage à respecter la Charte informatique de l'IFITS dès lors qu'il accède et utilise son compte Office 365.

Art. 9 - Durée de validité de la Charte Informatique

La présente Charte Informatique entre en vigueur dès son acceptation par l'utilisateur.

L'IFITS se réserve le droit, sans qu'il lui soit nécessaire d'avertir l'utilisateur, de modifier cette présente Charte Informatique à tout moment. En conséquence, il est conseillé à chaque utilisateur de régulièrement se référer à la dernière version de la charte, consultable en ligne (partagé dans le « One drive » personnel de chaque compte utilisateur Office 365).

ANNEXE 2 – CHARTE « OFFICE 365 »

Art. 1 – Présentation du programme Office 365

Office 365 est une suite logicielle accessible grâce à une connexion internet.

L'intérêt des outils d'Office 365 pour les apprenants de l'Institut de Formation Interhospitalier Théodore Simon (ci-après dénommé « IFITS ») est de pouvoir :

- rester en relation permanente avec l'équipe pédagogique,
- travailler et communiquer à distance entre eux-mêmes.

Art.2 – Objet de la Charte Office 365

Cette charte a pour objet de détailler les conditions d'utilisations des outils d'Office 365 pour les étudiants et élèves (ci-après dénommé « utilisateur(s) ») de l'IFITS.

Cette charte vient en complément de la Charte Informatique de l'IFITS.

Art. 3 – Code d'accès au compte Office 365

L'utilisateur accède à son compte grâce à :

- un identifiant (adresse mail),
- un mot de passe qui lui est strictement personnel et confidentiel.

Chaque compte utilisateur est créé par le service informatique de l'IFITS qui est l'administrateur d'Office 365.

L'utilisateur est responsable de son compte et principalement de la conservation et de la non-divulgaration de son mot de passe. Il lui est interdit de céder son compte à un tiers.

Art. 4 – Durée d'utilisation du compte Office 365 et sauvegarde des données

Le compte Office 365 de l'utilisateur est activé à son arrivée en formation. Ce compte et les services qui y sont associés sont accessibles à l'utilisateur durant tout le temps de sa présence au sein des effectifs de l'IFITS jusqu'à la réussite à son diplôme ou la sortie de formation.

A échéance d'un délai d'un mois après l'obtention de son diplôme ou de la sortie de formation, l'offre Office 365 de l'utilisateur est revue de la façon suivante :

- le programme « Office pro plus » (c'est-à-dire la suite Office composée de Word, Excel, PowerPoint...) est rendu inactif et les logiciels n'ont plus de licence valide ; l'utilisateur doit les retirer de tous les appareils où il a pu les installer.
- la messagerie et le « One drive » restent disponibles l'année qui suit l'obtention du diplôme ou la sortie de formation.

Il appartient à l'utilisateur de sauvegarder ses données sur un espace de stockage personnel durant le délai de 3 mois qui lui est imparti. Au-delà de cette période, l'IFITS se dégage de toute responsabilité en cas de perte de données suite à la coupure du service.

En cas d'exclusion de la formation décidée par les instances compétentes, l'IFITS n'est pas tenu de respecter les délais décrits ci-dessus.

Art. 5 – Protection des données personnelles

Le service informatique de l'IFITS peut accéder aux données personnelles de l'utilisateur dans les cas de maintenance du service et/ou sur sollicitation des autorités compétentes.

Dans ce cadre, le service informatique de l'IFITS peut être amené à modifier, compléter ou supprimer ces données personnelles à tout moment sans avoir à en prévenir l'utilisateur.

L'IFITS s'engage à appliquer le « *Règlement n°2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données* », ainsi que la « *Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* » afin de garantir la bonne gestion des données personnelles de chacun des utilisateurs.

Toute demande concernant les données personnelles doit être adressée au responsable des traitements à l'adresse suivante : donneespersonnelles@ifits.fr

Chaque utilisateur est informé qu'il peut à tout moment procéder à :

- son droit de rétractation en modifiant, complétant ou supprimant ses publications et diverses contributions dans les outils proposés sur Office 365,

- son droit à l'oubli, en supprimant à tout moment son profil utilisateur, ses documents et/ou éléments personnels,
- son droit à désinscription d'un espace de contribution.

En cas de difficulté sur un ou plusieurs de ces 3 derniers points, l'utilisateur peut contacter son secrétariat de filière.

Art. 6 – Perte des données

Les données stockées sur Office 365 ne sont pas sauvegardées. En cas de suppression, elles peuvent faire l'objet d'une restauration via la corbeille. Pour le cas où la corbeille aurait été vidée, ces données sont récupérables dans un délai inférieur à 30 jours.

La restauration de ces données se pratique de manière autonome pour l'utilisateur via les outils d'Office 365.

Art. 7 – Responsabilité de l'utilisateur sur Internet

L'utilisateur se conforme à la Charte Informatique de l'IFITS dans le cadre de son accès sur Internet via son compte Office 365 ou tout autre moyen électronique mis à sa disposition par l'IFITS.

Art. 8 – Responsabilité de l'utilisateur sur son compte Office 365

Chaque utilisateur est l'unique responsable des outils et services mis à sa disposition via son compte Office 365. L'IFITS se dégage de toute responsabilité dans le cas où un utilisateur enfreindrait les conditions d'utilisation établies par Microsoft.

Chaque utilisateur est individuellement et pénalement responsable de ses publications dans Office 365. C'est pourquoi l'utilisateur s'engage à respecter la législation française en vigueur, le règlement intérieur de l'IFITS et la Charte Informatique de l'IFITS.

L'utilisateur doit faire preuve de recul et de discernement vis-à-vis des données auxquelles il accède et qu'il peut transmettre. Il respecte scrupuleusement l'intégrité et la confidentialité des données, le droit de la propriété intellectuelle, le droit à l'image et les droits de la personnalité.

L'IFITS informe l'utilisateur que les outils d'Office 365 comme SharePoint, Skype Entreprise, Yammer et One Note représentent des espaces de partages, d'expressions libres et de communications diverses qui ne sont soumis à aucun type de modération. C'est pourquoi il revient à chaque utilisateur de veiller à ses propos et à la diffusion d'informations sur ces outils de partage. Toute diffusion de données contraires à la réglementation en vigueur, au règlement intérieur de l'IFITS et/ou à la Charte Informatique de l'IFITS de la part d'un utilisateur pourra être signalée auprès de son secrétariat de filière.

Art. 9 – Responsabilité de l'utilisateur dans le cadre des droits d'auteur

L'utilisateur se conforme à la Charte Informatique de l'IFITS dans le cadre du respect des droits d'auteur. L'utilisateur veille notamment à ce que :

- tous ses documents et données publiés le soient avec l'accord explicite de son ou ses auteurs, ou à défaut libres de droit,
- tous ses documents images (photographies, vidéos, etc...) publiés le soient avec l'accord explicite des personnes y apparaissant.

Art. 10 – Suspension et suppression du compte Office 365 d'un utilisateur

L'IFITS se réserve le droit de suspendre à titre provisoire le compte Office 365 d'un utilisateur sans avoir à en avertir celui-ci.

L'IFITS peut supprimer le compte Office 365 d'un utilisateur, sans nécessairement appliquer une période de suspension préalable, dès lors que ce dernier ne respecte pas les règles édictées dans la présente Charte Office 365 ou dans la Charte Informatique de l'IFITS.

Art. 11 – Adhésion à la Charte Office 365

L'utilisateur s'engage à respecter la Charte informatique de l'IFITS dès lors qu'il accède et utilise son compte Office 365.

L'usage d'Office 365 par l'utilisateur vaut pour acceptation de la présente Charte Office 365.

Art. 12 – Durée de validité de la Charte Office 365

La présente Charte Office 365 entre en vigueur dès son acceptation par l'utilisateur.

L'IFITS se réserve le droit, sans qu'il lui soit nécessaire d'avertir l'utilisateur, de modifier cette présente Charte Office 365 à tout moment. En conséquence, il est conseillé à chaque utilisateur de régulièrement se référer à la dernière version de la charte, consultable en ligne (partagé dans le « One drive » personnel de chaque compte Office 365).

Dernière mise à jour annuelle :
Juillet 2026

Etienne LESECQ,
Directeur, Coordonnateur général des instituts

Leila MOKEDDEM
Responsable pédagogique, adjointe au Directeur

Institut de Formation Interhospitalier Théodore SIMON
Groupement d'Intérêt Public
19, avenue de Maison Blanche – 93331 Neuilly-sur-Marne Cedex
Tél. 01 49 44 36 00 – Fax 01 49 44 36 01
www.ifits.fr
administration@ifits.fr
