



# Règlement Intérieur

## Formation Aide-soignante

## Formation Auxiliaire de Puériculture

**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](http://www.ifits.fr)  
[administration@ifits.fr](mailto:administration@ifits.fr)

---



## SOMMAIRE

CHAPITRE I	3
DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES.....	3
ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION DEFINITIVES	3
ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 3 – RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	3
ARTICLE 4 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER	3
ARTICLE 5 – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES	4
ARTICLE 6 – CONSOMMATION D'ALIMENTS OU BOISSONS	4
ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE SECURITE	4
ARTICLE 8 – SECURITE INCENDIE	4
ARTICLE 9 – LIBERTE D'ASSOCIATION ET DE REUNION	5
ARTICLE 10 – DISTRIBUTION DE TRACTS, DOCUMENTS ET AFFICHAGES	5
ARTICLE 11 – UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	5
ARTICLE 12 – DROIT A L'IMAGE	5
ARTICLE 13 – ACTUALISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES	6
ARTICLE 14 – CONDITIONS D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET D'OFFICE 365	6
ARTICLE 15 – COURS EN DISTANCIEL	6
DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES AIDES SOIGNANTS ET AUXILIAIRES DE PUERICULTURE.....	7
ARTICLE 15 – PONCTUALITE	7
ARTICLE 16 – ABSENCES	7
ARTICLE 17 – EPREUVES D'EVALUATION DES MODULES	7
ARTICLE 18 – FRAUDE ET/OU PLAGIAT	8
ARTICLE 19 – COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE	8
ARTICLE 20 – DROIT DE REPRESENTATION	8
CHAPITRE III	9
REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION .....	9
ARTICLE 21 – HORAIRES D'OUVERTURE	9
ARTICLE 22 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	9
CHAPITRE IV	11
REGLEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA .....	11
ARTICLE 23 – ACCESSIBILITE	11
ARTICLE 24 – RESPECT DES LIEUX	11
ARTICLE 25 – FONCTIONNEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA	11
ARTICLE 26 – CONTROLE VIDEO	12
ARTICLE 27 – SANCTIONS	12
CHAPITRE V	13
REGLEMENT DU SELF.....	13
ARTICLE 28 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	13
ARTICLE 29 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	13
ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE	15
Article 1 - Objet	15
Article 2 – Protection des données	15
Article 3 – Champ d'application et diffusion de la Charte Informatique	15
Article 4 – Règle d'usage du système d'information et de communication de l'IFITS	15
Article 5 – Moyens informatiques de l'IFITS mis à disposition	16
Article 6 – Administration du système d'information et de communication	17
Article 7 – Responsabilités et sanctions	17
Article 8 - Adhésion à la Charte Informatique	17
Article 9 - Durée de validité de la Charte Informatique	17
ANNEXE 2 – CHARTE « OFFICE 365 »	18
Article 1 - Présentation du programme Office 365	18
Article 2 – Objet de la Charte Office 365	18
Article 3 – Code d'accès au compte Office 365	18
Article 4 – Durée d'utilisation du compte Office 365 et sauvegarde des données	18
Article 5 - Protection des données personnelles	18
Article 6 - Perte des données	19
Article 7 - Responsabilité de l'utilisateur sur Internet	19
Article 8 - Responsabilité de l'utilisateur sur son compte Office 365	19
Article 9 - Responsabilité de l'utilisateur dans le cadre des droits d'auteur	19
Article 10 – Suspension et suppression du compte Office 365 d'un utilisateur	20
Article 11 - Adhésion à la Charte Office 365	20
Article 12 - Durée de validité de la Charte Office 365	20

## **CHAPITRE I**

### **DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES**

#### **ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION DEFINITIVES**

**Art. 1.1** – Pour être admis à suivre la formation chaque étudiant/élève doit :

- présenter une pièce d'identité. Les ressortissants hors UE doivent présenter un titre de séjour valide pendant toute la durée de la formation.
- avoir signé une convention
- s'être acquitté des frais de scolarité
- être affilié à un régime de sécurité sociale
- avoir souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile dans le cadre de stages paramédicaux en milieu hospitalier et extra hospitalier (sans laquelle il ne pourra être affecté en stage)
- être en conformité avec les vaccinations et conditions d'immunisations définies par la réglementation en vigueur
- avoir fourni un certificat médical d'aptitude délivré par un médecin agréé
- avoir pris connaissance et signé le présent règlement intérieur.

**Art. 1.2** – Tout étudiant infirmier en formation initiale doit, à chaque rentrée universitaire, s'être acquitté de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).

#### **ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES**

Tout étudiant ou élève 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
- 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 les stages, chaque étudiant ou élève doit observer les instructions des responsables des structures d'accueil et est tenu aux mêmes obligations que le personnel de cette structure, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Il doit agir dans le respect de la personne soignée.

Tout manquement aux obligations énoncées dans ce règlement intérieur expose l'étudiant ou élève à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) et le cas échéant à d'autres sanctions administratives, civiles ou pénales.

#### **ARTICLE 3 – RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Chaque étudiant ou élève 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.

Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### **ARTICLE 4 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés de l'IFITS ainsi que sur les coursives, dans les escaliers extérieurs et sur la rampe d'accès pour les Personnes à Mobilité Réduite conformément aux dispositions de l'article L 3511-7 du Code de la santé publique.

Ces dispositions s'appliquent également à l'utilisation des cigarettes électroniques, conformément à l'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016.

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

#### **ARTICLE 5 – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES**

L'utilisation des téléphones portables par les étudiants ou élèves est formellement interdite pendant les enseignements et les partiels.

#### **ARTICLE 6 – CONSOMMATION D'ALIMENTS OU BOISSONS**

Il est interdit de manger et de boire dans toutes les salles de cours et de travaux pratiques ainsi que dans la salle multimédia et le centre de documentation.

#### **ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE SECURITE**

La Directrice de l'IFITS est la personne responsable et garante de la sécurité et de l'ordre public au sein de l'IFITS. Elle prescrit l'ensemble des règles de sécurité au sein de l'établissement et elle 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 étudiant ou élève 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 étudiant ou élève doit respecter les règles sanitaires imposées en cas d'épidémie, quelque 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 sur la voie pompier, devant les portes d'accès aux bâtiments et sur les emplacements réservés.

Le non-respect des règles de stationnement conduira à l'interdiction définitive de stationner dans l'enceinte de l'IFITS.

#### **ARTICLE 8 – SECURITE INCENDIE**

##### **Art. 8.1 – Consignes liées à la sécurité incendie**

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

Toute signature d'un étudiant ou élève à la place d'un autre sur la feuille d'émargement est interdite, les pompiers l'utilisant pour porter secours en cas d'incendie.

Les étudiants et élèves ne sont pas autorisés à utiliser les extincteurs qui doivent être manipulés par du personnel de l'IFITS dûment formé.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

##### **Art. 8.2 – Consignes d'évacuation en cas d'incendie**

Les étudiants et élèves de l'IFITS prennent connaissance des règles de sécurité en cas d'incendie expliquées oralement le jour de chaque rentrée scolaire et 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 accessible la plus proche.

Il est interdit de s'attarder dans la salle, centre de documentation ou tout autre lieu de l'IFITS afin de préparer ses affaires avant de sortir pour les prendre avec soi ; la sortie de l'établissement en cas d'alerte incendie doit se faire sans délai.

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 :

- stationner sur la voie pompier située à proximité du point de rassemblement
- réintégrer les locaux ou quitter l'établissement sans y avoir été expressément autorisés par la Directrice ou son représentant.

## **ARTICLE 9 – LIBERTE D'ASSOCIATION ET DE REUNION**

Conformément à la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, les étudiants 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. Selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux, la Directrice de l'IFITS définit, en liaison avec les organisations d'étudiants et élèves, les modalités d'affichage, de réunion et de collecte dans l'Institut.

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

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

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.

La Directrice de l'IFITS ne peut être tenue pour responsable de ces réunions ou manifestations. Elle peut mettre en cause leurs organisateurs.

## **ARTICLE 10 – DISTRIBUTION DE TRACTS, DOCUMENTS ET AFFICHAGES**

La Directrice de l'IFITS est seule habilitée à autoriser une personne à distribuer des tracts ou des documents.

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

Les documents autorisés désignent clairement leur auteur, en excluant toute confusion avec l'IFITS.

La Directrice ne peut être tenue pour responsable de leur contenu et peut mettre en cause la personne ou le groupement de personnes qui distribue, diffuse les tracts ou documents ou procède à des affichages.

## **ARTICLE 11 – UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX**

Chaque étudiant ou élève est soumis à une obligation de réserve. Il lui est interdit de diffuser par quelque moyen que ce soit toute information et/ou image qui pourraient porter atteinte ou dénigrer une personne ou un groupe de personnes.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à une sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive), indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **ARTICLE 12 – DROIT A 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 et/ou la diffusion d'images ou de sons dans l'enceinte de l'IFITS ou en stage et à fortiori, leur utilisation (blog, site personnel, réseaux sociaux, selfies...) sont formellement interdits sans le consentement des personnes concernées.

### **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 étudiants et élèves peut apparaître. Ces supports font l'objet d'un traitement informatique destiné 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](http://www.ifits.fr))
- sur les réseaux sociaux officiels de l'IFITS (Facebook, Instagram)
- sur des supports promotionnels
- sur des prospectus ou journaux
- sur des supports pédagogiques variés.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les étudiants et élèves 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 étudiants et élèves.

### **Art. 12.3 – Vidéo surveillance**

Conformément à la législation en vigueur, chaque étudiant ou élève 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 ne sont utilisées qu'à des fins de sécurité et ne sont pas conservées ni diffusées sauf en cas d'enquête judiciaire.

### **ARTICLE 13 – ACTUALISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES**

Chaque étudiant ou élève 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 étudiants et élèves 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.

### **ARTICLE 14 – CONDITIONS D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET D'OFFICE 365**

En début d'année scolaire, chaque étudiant et élève se voit remettre ses identifiants pour accéder et utiliser son compte « Office 365 » 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 étudiant et élève s'engage à consulter régulièrement sa messagerie Office 365 pour se tenir à jour des actualités pédagogique et administrative le concernant.

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

### **ARTICLE 15 – COURS EN DISTANCIEL**

L'accès aux enseignements en ligne se fait via Microsoft Teams avec les identifiants Office 365 remis en début d'année scolaire. Chaque étudiant/élève doit obligatoirement 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 micro permettant de participer aux enseignements dans des conditions optimales.

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ainsi que de partager le contenu de la formation.

## CHAPITRE II

### DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES AIDES SOIGNANTS ET AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

#### **ARTICLE 15 – PONCTUALITE**

En présence à l'IFAS/IFAP, l'horaire normal des cours est de 7 heures par jour entre 8h30 et 17h30 avec au moins une heure de pause. En formation à distance, les temps de connexion à la plateforme sont inclus dans le temps de formation avec un suivi des heures de connexion.

Les élèves ont une obligation de ponctualité à tous les enseignements en Institut et en stage.

Pour tout retard en cours ou en stage l'élève doit transmettre, le jour même, au secrétariat, un courrier accompagné d'un justificatif.

L'élève en retard ne pourra entrer qu'à l'intercours.

A partir de trois retards non justifiés l'élève se verra notifier un avertissement écrit.

Le temps de retard de l'élève sera comptabilisé en absence injustifiée. **Le cumul des retards, lorsqu' il est égal à 7 h, devient un jour d'absence injustifiée.**

#### **ARTICLE 16 – ABSENCES**

La participation de l'élève 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, appliquée dans les conditions prévues à l'article 54 et 57 de l'arrêté du 10 juin 2021.

Toute demande d'absence exceptionnelle doit être adressée, en utilisant le formulaire de demande d'absence, 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 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 signalée et/ou non justifiée fera l'objet d'une sanction :

- Une absence injustifiée = un avertissement oral
- Deux absences injustifiées = un avertissement écrit

Au-delà de 2 avertissements écrits et face à une nouvelle absence, l'élève pourra être présenté à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires..

#### **ARTICLE 17 – EPREUVES D'EVALUATION DES MODULES**

Les convocations aux épreuves écrites/orales/pratiques d'évaluation initiale sont transmises par voie d'affichage à l'IFITS et/ou par mail.

Les convocations aux épreuves de rattrapage sont transmises par mail.

L'élève doit prendre connaissance des dates, heures et lieu des évaluations et doit se présenter 30 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.

En cas de non-respect des consignes, l'épreuve concernée ne remplira pas les conditions de validation.

Les problèmes techniques, informatiques ou d'impression ne pourront en aucun cas être pris en compte.



Aucun élève ne sera admis à participer à une épreuve de validation écrite après distribution du sujet.

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.

### **ARTICLE 18 – FRAUDE ET/OU PLAGIAT**

Toute fraude ou plagiat constaté entraîne la note de « zéro » à l'épreuve et/ou la non-validation de la production écrite.

En outre, une sanction disciplinaire pourra être prononcée pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

### **ARTICLE 19 – COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE**

#### **Art. 19.1 – Comportement**

Le comportement des élèves 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 élèves doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### **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.

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

Il doit se présenter en séance :

- En tenue professionnelle complète, propre, sans manches longues
- Sans bague, ni bracelet, ni montre, ongles courts sans vernis à ongles
- Sans signes d'appartenance religieuse et sans couvre-chef

Dans l'enceinte de l'IFITS (intérieure et extérieure) et lors de toute activité pédagogique en dehors de l'établissement, sont interdits :

- le port de tout couvre-chef
- les signes et les tenues manifestant l'appartenance à une religion, une secte, ou un parti politique.

### **ARTICLE 20 – DROIT DE REPRESENTATION**

Deux représentants des élèves et leurs deux suppléants sont élus en début de chaque année de formation par leurs pairs.

Les titulaires ou leurs suppléants siègent à chaque séance du conseil technique ou du conseil de discipline.

L'exercice, par les élèves de leur droit de représentation, ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et/ou de stage ni aux dispositions du présent règlement intérieur.

Les représentants des élèves participent aux réunions de la section relative à la vie étudiante de l'IFITS.

## CHAPITRE III

### REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

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

#### **ARTICLE 21 – 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 (theodoc.fr).

#### **ARTICLE 22 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

##### **Art. 22.1 – Dispositions générales**

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

##### **Art. 22.2 – Enregistrement des utilisateurs**

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

##### **Art. 22.3 – Respect des lieux**

Le centre de documentation 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 téléphones portables et 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. 22.4 – Consultations et emprunts**

###### **Art. 22.4.1 – 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. 22.4.2 – 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 trois documents maximum, pour une durée de :

- un mois pour les ouvrages
- deux semaines pour les revues
- une semaine pour les vidéos.

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. 22.5 – Traitement des retards**

En cas de retard dans la restitution des documents :

- les étudiants/élèves reçoivent un mail de relance
- aucun autre prêt n’est autorisé avant restitution.

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

En cas d’abus, à la 3<sup>ème</sup> relance, l’étudiant/élève peut être exclu du prêt pour l’année scolaire en cours.

### **Art. 22.6 – 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 15 euros.

### **Art. 22.7 – Utilisation du matériel mis à disposition**

#### **Art. 22.7.1 – 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. 22.7.2 – « 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 reliure des documents.

## **CHAPITRE IV**

### **REGLEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA**

Tout utilisateur de la salle multimédia est tenu de respecter les présentes dispositions.

#### **ARTICLE 23 – ACCESSIBILITE**

La salle multimédia est rattachée au centre de documentation.

L'accès à la salle 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.

#### **ARTICLE 24 – RESPECT DES LIEUX**

##### **Art. 24.1 – Consignes générales**

La salle multimédia est un lieu de travail et de recherche et est uniquement destinée à des fins pédagogiques. Les utilisateurs préservent le calme de la salle et respectent le travail d'autrui.

Les utilisateurs doivent notamment :

- parler à voix basse
- éteindre leurs téléphones portables et sortir du bâtiment de l'IFITS pour avoir une conversation téléphonique
- ne pas écouter de musique.

Il est interdit de boire et manger dans la salle multimédia.

Les étudiants/élèves 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 étudiants/élèves par poste, dans la limite de 18 personnes en même temps à l'intérieur de la salle.

##### **Art. 24.2 – Respect du matériel**

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

###### **Art. 24.2.1 – Utilisation des ordinateurs**

La configuration des ordinateurs ne doit pas être modifiée et le téléchargement de musique, de logiciels, etc. est formellement interdit.

Afin de ne pas saturer les disques durs, les utilisateurs doivent enregistrer leurs documents sur clef USB.

Il est demandé aux utilisateurs de passer leur clef USB à l'antivirus avant utilisation.

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. 24.2.2 – Utilisation de l'imprimante**

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

### **ARTICLE 25 – FONCTIONNEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA**

#### **Art. 25.1 – Horaires**

La salle multimédia est 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. 25.2 – Obligations de l'utilisateur**

L'étudiant ou élève 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 la salle multimédia, l'éventuel casque emprunté.

#### **Art. 25.3– Responsabilité des étudiants et élèves**

Les étudiants et élèves usagers sont soumis à l'ensemble des règles d'utilisation de la salle multimédia et sont susceptibles de sanction en cas de comportements inadaptés.

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

#### **Art. 25.4– Utilisation de la salle multimédia pour des cours**

La salle multimédia peut parfois être utilisée pour des activités pédagogiques. Les heures de cours ou de formation sont toujours prioritaires sur l'accès libre.

#### **Art. 25.5 – Difficultés informatiques**

Les documentalistes ne sont pas en charge de la maintenance du matériel de la salle multimédia d'une part, de l'aide aux utilisateurs pour les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc....) d'autre part.

#### **ARTICLE 26 – CONTROLE VIDEO**

Il est disposé dans la salle multimédia 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.

#### **ARTICLE 27 – 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 à la salle 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 V

### REGLEMENT DU SELF

Tout utilisateur du self de l'Institut est tenu de respecter les présentes dispositions.

#### **ARTICLE 28 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE**

Le self est ouvert du lundi au vendredi, de 11h30 à 14h00. Il est fermé les week-end et jours fériés. Le self est ouvert pendant 40 semaines par an. Les 12 semaines de fermeture correspondent à : 2 semaines pour les congés de printemps, 8 semaines pour les congés d'été et 2 semaines pour les congés de Noël

La direction de l'IFITS détermine les périodes d'ouvertures et de fermetures du self et se réserve le droit de les modifier.

Les dates de fermetures sont indiquées par voie d'affichage sur les portes et/ou sur les caisses du self.

#### **ARTICLE 29 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

##### **Art. 29.1 – Dispositions générales**

Les personnes utilisatrices du self 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. 29.2 – Respect des personnes**

Les utilisateurs doivent adopter une attitude courtoise lors de leur venue au self. Toute personne incorrecte vis à vis des personnels servant les repas sera exclue du self sur décision de la direction de l'institut.

##### **Art. 29.3 – Respect des lieux**

Le self 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 leur plateau et le déposer sur les espaces prévus à cet effet.

Les sacs et cartables ne doivent pas être posés sur les tables pendant le repas.

Les étudiants et élèves qui amènent leur propre repas sont uniquement autorisés à déjeuner dans la salle du self mise à disposition (la 1<sup>ère</sup> salle en entrant dans le self).

Les micro-ondes, mis à disposition des étudiants et élèves qui amènent leur propre repas, sont à nettoyer après usage par chaque utilisateur.

##### **Art. 29.4 – Paiement des repas**

Le plateau repas est constitué du plat protidique, de sa garniture et de deux périphériques à choisir parmi les entrées, produits laitiers et desserts. Tout élément supplémentaire adjoint à cette composition s'ajoute au prix du repas (les tarifs sont affichés dans le self).

Ce plateau repas constitue un minimum à prendre afin de passer en caisse. Il est impossible de prendre un plat unique ou une boisson seule.

L'alimentation du compte de chaque personne se fait en espèces ou par chèque au moment du passage en caisse. Aucun crédit n'est accepté.

L'alimentation du compte se fait avec un minimum de 10 €.

Les utilisateurs doivent toujours avoir leur carte étudiant/élève pour payer le repas au moment de passer en caisse car elle permet, via un badge magnétique, de débiter leur compte du prix du repas. Aucun repas ne peut être servi sans la carte prévue à cet effet.

##### **Art. 29.5 – Perte ou vol de la carte**

La carte étudiant/élève est délivrée gratuitement en début d'année scolaire.

En cas de perte ou vol, une nouvelle carte pourra être délivrée au centre de documentation moyennant 15 euros.

**Art. 29.6 – Restitution de la somme restant sur le compte self en fin de scolarité**

A la fin de sa scolarité, l'étudiant ou élève peut récupérer l'argent restant sur son compte self en se présentant directement en caisse.

## **ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE**

### **Article 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 étudiants 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 étudiants et élèves (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.

### **Article 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.

### **Article 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 estudiantine.

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 scolarité. Elle est également disponible sur le « One drive » personnel de chaque compte Office 365.

### **Article 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 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 collègue ou à un collaborateur.
- 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 ; le conseil de discipline peut également être saisi.

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

### **Article 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.

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.

### **Article 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.

### **Article 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.
- Conseil de discipline 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.

### **Article 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.

### **Article 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 »**

### **Article 1 - Présentation du programme Office 365**

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

L'intérêt des outils d'Office 365 pour les étudiants et élèves 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.

### **Article 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.

### **Article 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 divulgation de son mot de passe. Il lui est interdit de céder son compte à un tiers.

### **Article 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 de 3 mois après l'obtention de son diplôme ou 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 durant les 2 années qui suivent 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 le conseil de discipline, l'IFITS n'est pas tenu de respecter les délais décrits ci-dessus.

### **Article 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,
- 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.

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 ses 3 derniers points, l'utilisateur peut contacter son secrétariat de filière.

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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.

### **Article 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).



Réalisé en Septembre 2007

̄ Réf. Septembre 2007 : Mme Viel – Juriste - Cellule juridique EPS Maison-Blanche

̄ Dernière mise à jour annuelle :  
Août 2021