



Règlement Intérieur

Institut de Formation d'Ambulanciers

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

SOMMAIRE

CHAPITRE I	3
DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES.....	3
ARTICLE 1 – RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE	3
ARTICLE 2 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER	3
ARTICLE 3 – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET DES MONTRES CONNECTEES	3
ARTICLE 4 – CONSOMMATION D'ALIMENTS	3
ARTICLE 5 – RESPECT DES REGLES DE SECURITE	3
ARTICLE 6 – SECURITE INCENDIE	3
ARTICLE 7 – LIBERTE D'ASSOCIATION ET DE REUNION	4
ARTICLE 8 – DISTRIBUTION DE TRACTS, DOCUMENTS ET AFFICHAGES	4
ARTICLE 9 – UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	4
ARTICLE 10 – DROIT A L'IMAGE	4
ARTICLE 11 – ACTUALISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES	5
ARTICLE 12 – CONDITIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES	5
ARTICLE 13 – COURS EN DISTANCIEL	5
CHAPITRE II	6
DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES AMBULANCIERS.....	6
ARTICLE 14 – DISPOSITIONS GENERALES	6
ARTICLE 15 – ADMISSION A LA FORMATION	6
ARTICLE 16 – PONCTUALITE, ABSENCES ET CONDITIONS DE PRESENTATION AU JURY DE CERTIFICATION	7
Art 16.2 – Absences	7
Art 16.3 – Conditions de présentation au jury de certification	8
ARTICLE 17 – CHARTE D'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES ET MULTIMEDIA	8
ARTICLE 18 – FRAUDE ET PLAGIAT	9
ARTICLE 19 – TENUE VESTIMENTAIRE ET RESPECT DES INSTRUCTIONS	10
Art 19 .2 Respect des instructions	10
ARTICLE 20 – DROIT DE REPRESENTATION	10
CHAPITRE III	12
REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION.....	12
ARTICLE 21 – HORAIRES D'OUVERTURE	12
ARTICLE 22 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	12
CHAPITRE IV	14
REGLEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA.....	14
ARTICLE 23 – ACCESSIBILITE	14
ARTICLE 24 – RESPECT DES LIEUX	14
ARTICLE 25 – FONCTIONNEMENT DE LA SALLE MULTIMEDIA	14
ARTICLE 26 – CONTROLE VIDEO	15
ARTICLE 27 – SANCTIONS	15
CHAPITRE V	16
REGLEMENT DU SELF.....	16
ARTICLE 28 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE	16
ARTICLE 29 – DROITS ET OBLIGATIONS DES UTILISATEURS	16
ANNEXE 1 – CHARTE INFORMATIQUE	17
Article 1 - Objet	17
Article 2 – Protection des données	17
Article 3 – Champ d'application et diffusion de la Charte Informatique	17
Article 4 – Règle d'usage du système d'information et de communication de l'IFITS	17
Article 5 – Moyens informatiques de l'IFITS mis à disposition	18
Article 6 – Administration du système d'information et de communication	19
Article 7 – Responsabilités et sanctions	19
Article 8 - Adhésion à la Charte Informatique	19
Article 9 - Durée de validité de la Charte Informatique	19
ANNEXE 2 – CHARTE « OFFICE 365 »	20
Article 1 - Présentation du programme Office 365	20
Article 2 – Objet de la Charte Office 365	20
Article 3 – Code d'accès au compte Office 365	20
Article 4 – Durée d'utilisation du compte Office 365 et sauvegarde des données	20
Article 5 - Protection des données personnelles	20
Article 6 - Perte des données	21
Article 7 - Responsabilité de l'utilisateur sur Internet	21
Article 8 - Responsabilité de l'utilisateur sur son compte Office 365	21
Article 9 - Responsabilité de l'utilisateur dans le cadre des droits d'auteur	21
Article 10 – Suspension et suppression du compte Office 365 d'un utilisateur	21
Article 11 - Adhésion à la Charte Office 365	22
Article 12 - Durée de validité de la Charte Office 365	22

CHAPITRE I

DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS ET ELEVES

ARTICLE 1 – 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 2 – 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 3512-8 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 3 – UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET DES MONTRES CONNEXEES

L'usage privé des téléphones portables et des montres connectées par les étudiants ou élèves est formellement interdit pendant les enseignements et les partiels.

ARTICLE 4 – CONSOMMATION D'ALIMENTS

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

ARTICLE 5 – 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 pompiers, devant les portes d'accès aux bâtiments et sur les emplacements réservés.

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

ARTICLE 6 – SECURITE 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.

Les étudiants et élèves de l'IFITS doivent connaître les 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 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 piétonne 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.

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 7 – 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 8 – 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 9 – 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 10 – DROIT A L'IMAGE

Art. 10.1 – 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.10.2 – 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)

- 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. 10.3 – 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 peuvent être utilisées à des fins de sécurité des biens et des personnes.

ARTICLE 11 – 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 12 – CONDITIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

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 pédagogiques et administratives 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 13 – 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 ou 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 interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation ainsi que de partager le contenu de la formation, sauf mesures particulières transmises par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

CHAPITRE II

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES AMBULANCIERS

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS GENERALES

Tout 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 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'élève à des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) et le cas échéant à d'autres sanctions administratives, civiles ou pénales.

ARTICLE 15 – ADMISSION A LA FORMATION

Le Directeur de l'Institut de Formation d'Ambulanciers accepte les demandes d'inscription des candidats sélectionnés, dans la limite des places disponibles, conformément à l'arrêté du 11 avril 2022, relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'Auxiliaire Ambulancier.

La convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport du 21 décembre 1950, n°3085 régit la validité des permis de conduire pour l'exercice des professionnels diplômés. Dans la partie II - point 2 des articles 7 et 8 de l'arrêté du 11 avril 2022, relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'Auxiliaire Ambulancier, il est rappelé la condition nécessaire à l'inscription aux épreuves de sélection consistant à « **disposer d'un permis de conduire, hors période probatoire, conforme à la législation en vigueur et en état de validité** ». Si cette situation venait à se modifier et conformément à l'article 11 de ce règlement, l'élève doit en informer immédiatement le directeur de l'IFA.

Conformément au titre III de l'arrêté du 21/04/2007 modifié le 11/08/2022, l'admission définitive de l'élève est subordonnée :

- A la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession ;
- A la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France.

En outre, l'élève devra produire une attestation d'assurance individuelle couvrant le risque d'accident et la responsabilité civile professionnelle pour l'intégralité de sa période de formation.

ARTICLE 16 – PONCTUALITE, ABSENCES ET CONDITIONS DE PRESENTATION AU JURY DE CERTIFICATION

Art 16.1 : Ponctualité

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

En cas de retard non prévisible, l'élève se doit d'en tenir informé l'équipe de l'IFA.

En cas de retard imputable aux transports en commun, l'élève est admis en cours dans la limite de 15 minutes après le début de celui-ci s'il produit un justificatif. Dans le cas contraire, il sera tenu d'attendre la pause afin de réintégrer le cours, après avoir retiré auprès du secrétariat de l'IFA, un bon d'intégration au cours à remettre au formateur dès son entrée en salle de cours.

Tout retard et/ou absence injustifiés seront à rattraper sur demande du formateur référent en lieu et temps.

Lors des évaluations, les élèves ne sont pas admis à composer dès lors qu'ils arrivent après que les sujets aient été distribués. Ils sont notés absents et se présenteront à la seconde session de l'épreuve conformément à la réglementation.

A partir de 3 épisodes de retard non justifiés, l'élève se verra notifier un avertissement par le Directeur.

En cas de remise hors délai d'un document exigé dans le cadre d'une évaluation théorique (Bloc 4), le document ne sera pas accepté et l'élève ne sera pas présenté à la première session de l'épreuve de validation. Il participera à la seconde session de l'épreuve organisée dans les mêmes conditions.

Art 16.2 – Absences

La présence des élèves est obligatoire à l'ensemble des enseignements dispensés à l'Institut et en stages.

En cas de maladie ou d'événement grave, l'élève est **tenu d'avertir le jour même** un responsable de la formation, du motif et de la durée approximative de l'absence.

Il est également tenu d'informer le responsable du stage, le jour même, s'il y a lieu.

En cas d'absence justifiée de plus de douze jours durant la formation, la situation de l'élève sera soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des élèves.

En cas d'absence à la première session d'une évaluation écrite, orale ou pratique, l'élève à la possibilité se présenter à la seconde session de l'épreuve correspondante.

Afin de pouvoir prétendre à une présentation au Jury final de la DRIEETS pour l'obtention du DEA, chaque élève doit avoir effectué l'intégralité du temps de formation à l'IFA et en stages.

Motifs d'absences reconnus et justifiés sur présentation de pièces justificatives

Motif	Justificatif demandé	Jours octroyés
Maladie ou accident	Certificat médical	En fonction
Enfant malade	Certificat médical	En fonction
Décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS	Certificat de décès	2 jours
Décès d'un enfant	Certificat de décès	2 jours
Décès du père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur	Certificat de décès	1 jour
Mariage ou PACS	Certificat de mariage ou PACS	4 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	Certificat de naissance ou d'adoption	3 jours
Fêtes religieuses (dates publiées au bulletin officiel de l'Education Nationale)	Bulletin officiel + courrier élève manuscrit	En fonction

Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle	Lettre de convocation + courrier élève manuscrit	En fonction
Participation à des manifestations avec le statut d'élève et la filière de formation	Préavis + courrier élève manuscrit	En fonction

Toute demande d'absence doit être accompagnée du justificatif et d'un courrier manuscrit de l'élève, ces pièces seront remises au secrétariat de l'IFA sept jours avant la date de l'absence prévue.

Tout **congé maladie ou congé pour enfant malade** doit être justifié par un certificat médical qui doit parvenir au secrétariat au maximum dans les quarante-huit heures suivant l'arrêt. Passé ce délai, il ne sera pas pris en compte.

Selon l'article 21 de l'arrêté du 11 avril 2022, relatif à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Ambulancier et aux conditions de formation de l'Auxiliaire Ambulancier, une **franchise maximale de 5 % de la durée totale de la formation peut être accordée** (soit 40 heures), pendant laquelle ils sont dispensés des cours, des travaux dirigés, des travaux de groupe, des séances d'apprentissages pratiques et gestuels et des stages. Ils devront toutefois présenter les épreuves de validation des modules de formation. En dehors des situations exceptionnelles suscitées, les périodes de stage non effectuées devront faire l'objet d'un rattrapage.

En outre, le directeur de l'Institut de Formation d'Ambulanciers peut « **sur production de pièces justificatives et dans des cas exceptionnels, autoriser certaines absences avec dispenses au-delà de la franchise prévue. Il en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves** ».

En cas de **maternité**, les élèves sont tenus d'interrompre leur scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale.

En cas d'absence injustifiée, la procédure ci-dessous sera appliquée, l'élève étant avisé par envoi de courrier recommandé:

- Le 3ème jour d'absence pour demander à l'élève de régulariser votre situation ;
- Le 15ème jour d'absence pour demander à l'élève de régulariser et l'informer que, sans réponse de sa part, il sera considéré comme ne faisant plus partie de l'institut de Formation des Ambulanciers ;
- Le 31ème jour pour l'informer qu'il ne fait plus partie des élèves ambulanciers inscrits dans l'institut de Formation des Ambulanciers.

Art 16.3 – Conditions de présentation au jury de certification

Si l'élève ne justifie pas de son quota d'heures de présence obligatoire en formation celui-ci ne pourra pas être présenté au jury final pour cause de non-validation des 801 heures de formation obligatoire en Institut de formation.

De plus, les situations listées ci-dessous justifient également la non-présentation de l'élève au jury de certification

- 8 épisodes de retard
- 2 jours d'absence injustifiée
- Permis de conduire non conforme à la réglementation en vigueur/ non valide (article R221-1 du code de la route).
- Un parcours de stage incomplet
- Un comportement en inadéquation avec l'exercice de la profession d'ambulancier

ARTICLE 17 – CHARTE D'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES ET MULTIMEDIA

Art. 17.1 – Domaine d'application

Est appelé « utilisateur » tout élève inscrit à l'IFITS ainsi que toute personne autorisée par l'institut de formation à utiliser la plateforme d'enseignement numérique.

Art. 17.2 – Conditions d'accès au service

Pour bénéficier de l'accès au service, l'utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur qui se verra attribué un mot de passe. L'accès est strictement personnel et confidentiel. Chaque utilisateur est responsable de la conservation de son identifiant et de son mot de passe.

Art. 17.3 – Engagements de l'utilisateur

En vertu du code de la propriété intellectuelle et notamment des articles L111-1 (droit d'auteur), L121-1 et L122-1 (prérogatives et patrimoniales du droit d'auteur), L335-3 (délit de contrefaçon), l'utilisateur s'interdit :

- Toute utilisation du service proposé autre que pour un objectif pédagogique inscrit dans la logique liée au suivi du cursus de sa formation.
- Toute reproduction à des fins lucratives des supports numériques
- Toute tentative de suppression de protection contre la reproduction
- La revente des supports pédagogiques
- La diffusion au public et la mise à disposition à autrui par un procédé quelconque notamment par voie de transmission numérique ou autre
- Le prêt à d'autres étudiants/élève, même si ces derniers sont également dans le cursus
- Toute modification des contenus des supports numériques

L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et son identifiant.

ARTICLE 18 – FRAUDE ET PLAGIAT

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

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

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En référence aux consignes de l'ARS Ile de France en ce qui concerne le plagiat, il est rappelé les éléments suivants :

- le recopiage d'une partie (plusieurs pages) ou de l'ensemble d'une publication d'un auteur, dans le document écrit servant de support à la soutenance orale la note de zéro est attribuée à l'épreuve.

Le respect du droit d'auteur, le plagiat et la contrefaçon, d'après le code de la propriété intellectuelle.

Un plagiat, ou copie, est un délit de contrefaçon. Il est régi par les articles suivants :

Article L 335-2 « Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit. » (...)

Article L 335-3 « Est également un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tel qu'ils sont définis et réglementés par la loi. » (...)

Ce délit est puni d'une lourde amende et d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 2 ans.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite (numérisation, copier à partir d'une page internet...). Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque (Article L 122-4). A défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

ARTICLE 19 – TENUE VESTIMENTAIRE ET RESPECT DES INSTRUCTIONS

Art 19.1 Tenue vestimentaire

L'élève doit se présenter aux enseignements théoriques et cliniques de l'institut dans une tenue vestimentaire correcte, neutre et adaptée aux activités pédagogiques.

Lors des travaux pratiques et en stage, la tenue doit notamment être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

Dans tous les lieux affectés à l'IFITS et lors de toute activité pédagogique en dehors de l'établissement sont interdits :

- Le port de tout couvre-chef
- Les signes, les attitudes et les tenues manifestants l'appartenance à une religion une secte ou un parti politique.

Art 19 .2 Respect des instructions

Les élèves sont tenus aux obligations énoncées dans les textes applicables et doivent suivre les instructions des enseignants et de toute personne assurant leur formation et officiant au sein de l'IFITS.

Pendant les stages, ils doivent observer les instructions des responsables des structures d'accueil et sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de cette structure, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Ils doivent agir dans le respect de la personne soignée.

ARTICLE 20 – DROIT DE REPRESENTATION

Art. 20.1 – Election des représentants des élèves

Les élections des représentants des élèves s'organisent telles que définies par l'arrêté du 11 août 2022 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, chapitre I – Art 4.

Les représentants des élèves sont élus à l'issue d'un scrutin proportionnel à un tour. Les élections ont lieu dans un délai maximum de 60 jours après la rentrée. En cas d'égalité des voix, le plus âgé est élu.

Art 20.2 – Instance compétente pour les orientations générales de l'Institut (ICOGI)

Le représentant des élèves participe à l'ICOGI. Cette instance se réunit une fois par an après convocation du Directeur de l'Institut de Formation. L'instance est compétente pour les orientations générales de l'Institut. Elle valide entre autre le projet de l'Institut dont le projet pédagogique, le développement de l'apprentissage, les calendriers de rentrée et le règlement intérieur.

Art 20.3 – Section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des élèves

Le représentant des élèves participe à cette instance.

Cette section examine les situations individuelles des élèves dans les cas listés ci-dessous :

- Élève ayant accompli des actes inacceptables avec la sécurité des personnes prises en charge : « Lorsqu'un étudiant a accompli des actes inacceptables avec la sécurité des personnes prise en charge, le Directeur de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du lieu de stage, et le cas échéant la direction de soins, peut décider de la suspension du stage de l'élève dans l'attente de l'examen de situation par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations des élèves. Cette section doit se réunir, au maximum, dans un délai d'un mois à compter de la survenue des faits »
- Demandes de redoublement formulées par les étudiants.
- Demandes d'une période de césure formulées par les élèves.
- Demandes de dispense

- Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Suite à la tenue de cette section, il peut être proposé et/ou décidé :

- Une alerte,
- Un complément de formation,
- Une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à un an,
- Une exclusion définitive.

En outre, en cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le directeur de l'institut de formation peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin de l'agence régionale de santé désigné par le directeur général. Le directeur de l'institut de formation adresse un rapport motivé au médecin de l'agence régionale de santé. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin de l'agence régionale de santé peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le directeur de l'institut de formation, en accord avec le médecin de l'agence régionale de santé, et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants (Titre III - Article 93 de l'arrêté du 21/04/2007 modifié le 11/08/2022).

Art 20.4 – Section compétente pour le traitement des situations disciplinaires

Le représentant des élèves participe à cette instance.

Elle prend des décisions relatives aux fautes disciplinaires.

En cas de faute disciplinaire, le Directeur de l'Institut de Formation peut suspendre la formation de l'élève en attendant sa présentation devant la section. Cette section se réunit dans un délai maximum de quinze jours calendaires à compter de la survenue des faits.

Tout élève sollicitant une interruption de formation et devant être présenté devant cette section, quel qu'en soit le motif, le sera avant l'obtention de cette interruption.

Dans le cas d'une suspension de stage décidée par le Directeur de l'Institut de Formation, en accord avec le responsable du terrain de stage ou de la direction des soins, cette section doit se réunir dans un délai maximum d'un mois de la survenue des faits.

Suite à la tenue de cette section, il peut être proposé et/ou décidé :

- Un avertissement,
- Un blâme,
- Une exclusion temporaire pour un délai maximum d'un an,
- Une exclusion de la formation pour un délai maximum de 5 ans.

Art 20.5 – Section relative aux conditions de vie des élèves au sein de l'Institut

Le représentant des élèves participe à cette instance.

Cette section se réunit deux fois par an.

Elle émet des avis sur les sujets relatifs à la vie des étudiants et des élèves au sein de l'Institut, notamment :

- L'utilisation des locaux et du matériel,
- Les projets extra scolaires,
- L'organisation des échanges internationaux.

Tout membre peut soumettre un sujet à l'ordre du jour.

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^{ème} 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. La direction de l'IFITS détermine les périodes d'ouverture et de fermeture du self et se réserve le droit de les modifier.

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 – Fonctionnement

Il y a deux possibilités de restauration au sein du self :

1. en amenant son propre repas
2. en utilisant les réfrigérateurs connectés contenant des barquettes de produits cuisinés (entrées, salades, plats chauds, fromages, desserts, etc...) ; ce service est payant (cf. articles 30.3 et 30.4 du présent règlement).

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 leurs emballages et leurs restes de nourritures puis faire le tri de leurs déchets selon l'organisation prévue
- laisser les lieux en état de propreté en quittant le self (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 étudiants et élèves qui amènent leur propre repas sont uniquement autorisés à déjeuner dans la salle du self mise à disposition (la 1^{ère} salle en entrant dans le self) ; les micro-ondes installés dans cette salle sont placés sous la responsabilité de ces étudiants et élèves amenant leur propre repas, ils sont donc à nettoyer après usage par chaque utilisateur.

Les étudiants et élèves utilisant le système de réfrigérateurs connectés (situés dans la 2^{ème} salle en entrant dans le self), peuvent se restaurer dans la 2^{ème} et 3^{ème} salle du self ; les micro-ondes installés dans ces salles sont placés sous la responsabilité de ces étudiants et élèves, ils sont donc à nettoyer après usage par chaque utilisateur.

Art. 29.4 – Fonctionnement des réfrigérateurs connectés et paiement des repas

Chaque étudiant ou élève souhaitant utiliser le service des réfrigérateurs connectés doit se créer un compte et générer un code QR sur l'application « Foodles » (avec leur adresse électronique institutionnel « @ifits.fr » pour bénéficier des tarifs avec prise en charge).

Lors du service, le code QR permet d'ouvrir la porte du réfrigérateur afin de choisir une ou plusieurs barquettes.

Après fermeture de la porte, le réfrigérateur calcule automatiquement le coût des éléments sélectionnés et le compte de l'utilisateur est débité en conséquence.

Chaque compte doit être alimenté sur l'application via carte bancaire, bancontact, carte ou titre restaurant.

Art. 29.5 – 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 étudiante.

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).

