



# Règlement intérieur

2017/2018

**IFSI/IFAS/FPQ**  
**Croix-Rouge française**  
**d'ANGOULEME**



## Textes de Référence

### INFIRMIER

#### Base réglementaire de la profession infirmière

Exercice de la profession

Article R.4311-1 à R.4311-15 du Code de la santé publique

Article D. 4311-41 à D.4311-33 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires

Article R.4311-34 à R. 4311-41 du Code de la santé publique

#### Accès à la formation et organisation des études

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier

Article D4311-16 à D4311-23 du Code de la santé publique

Circulaire DGOS/RH1/2011/293 du 20 juillet 2011 relative à la mise en œuvre du référentiel de formation infirmier

#### Programme de formation

Annexes à l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier modifié par arrêté du 26 septembre 2014

Référentiels

Annexe 1 : Référentiel d'activités

Annexe 2 : Référentiel de compétences

Annexe 3 : Référentiel de formation

Contenu des enseignements

Annexe 4 : Maquette de formation

Annexe 5 : Unités d'enseignement

Annexe 6 : Portfolio

#### Grade licence

Décret n°2010-1123 du 23 septembre 2010 relatif à délivrance du grade de licence aux titulaires de certains titres ou diplômes relevant du livre III de la quatrième partie du Code de la santé publique

#### Fonctionnement des instituts de formation

Arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif aux autorisations des instituts de formation préparant aux diplômes d'infirmier, infirmier de bloc opératoire, infirmier anesthésiste, puéricultrice, masseur-kinésithérapeute, pédicure-podologue, ergothérapeute, manipulateur d'électroradiologie médicale, aide-soignant, auxiliaire de puériculture, ambulancier, technicien de laboratoire d'analyses biomédicales, cadre de santé et aux agréments de leur directeur

2

### AIDE-SOIGNANT

#### Base réglementaire de la profession d'aide-soignant

Exercice de la profession

Article R.4311-4 du Code de la santé publique

Exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires

Article R.4391-2 à R. 4391-7 du Code de la santé publique

Décret n°2007-963 du 15 mai relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le Code de la santé publique (partie réglementaire)

#### Accès à la formation et organisation des études

Article D. 4391-1 du Code de la santé publique

Arrêté du 22 octobre 2005 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'aide-soignant modifié par arrêté du 28 septembre 2011

Annexe I : Référentiel de formation

Annexe II : fiche d'évaluation des compétences en stage

Annexe III : règlement intérieur type des instituts de formation d'aides-soignants

#### Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Arrêté du 25 janvier 2005 relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention du diplôme d'Etat d'aide-soignant

Arrêté du 19 février 2010 modifié relatif aux modalités d'organisation de la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention des diplômes d'Etat d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant les arrêtés du 25 janvier 2005 modifié et du 16 janvier 2006

#### Base réglementaire stagiaires de la formation continue :

Articles L 6352-3, L 6352-4, L. 6352-12, L. 6352-13, L. 6353-1, L. 6353-9, et R 6352-1 à R 6352-15, R. 6353-1, R 6353-2, D 6353-3 et D 6353-4 du Code de travail.

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>		<b>Page 5</b>
<b>Gouvernance de l'Institut</b>		<b>Page 5</b>
<b>Champ d'application</b>		<b>Page 6</b>
<b>I - DISPOSITIONS COMMUNES</b>		<b>Page 7</b>
<b>A. Dispositions générales</b>		<b>Page 7</b>
Art 1	- Conditions d'admission	Page 7
Art 1.2	- Inaptitude et suspension	Page 7
Art 1.3	- Exclusion	Page 7
Art 2	- Comportement général	Page 8
Art 2.1	- Stagiaire cadre et nouveaux formateurs	Page 8
Art 2.2	- Internet et les réseaux sociaux	Page 9
Art 3	- Contrefaçon- Plagiat- Fraude-Tentative de fraude - Collaboration à une fraude	Page 9
Art 4	- Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Page 9
Art 7	- Interdiction de fumer	Page 9
Art 8	- Respect des consignes de sécurité	Page 9
Art 9	- Stationnement des véhicules	Page 10
Art 10	- Accueil	Page 10
Art 11	- Réclamations	Page 10
<b>B. Dispositions concernant les locaux : accès et utilisation</b>		<b>Page 10</b>
Art 10.1	- Entrée principale	Page 10
Art 10.2	- Accès aux services administratifs	Page 10
Art 10.3	- Lieux de formation	Page 10
Art 11	- Maintien de l'ordre dans les locaux	Page 11
Art 11.1	- Responsabilité de l'Institut de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants	Page 11
Art 12	- Utilisation des locaux	Page 11
Art 12.1	- Repas	Page 11
Art 12.2	- CDI	Page 11
Art 12.3	- Rangement des salles	Page 11
<b>II - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS</b>		<b>Page 12</b>
<b>A. Dispositions générales</b>		<b>Page 12</b>
Art 13	- Libertés et obligations des apprenants	Page 12
Art 14	- Représentation	Page 12
Art 14.1	- Modalités des élections	Page 12
Art 14.2	- Rôle des délégués des étudiants, élèves, stagiaires	Page 12
Art 15	- Droit à l'information	Page 12
Art 15.1	- Information et affichage	Page 12
Art. 16	- Liberté de réunion et d'association	Page 13
Art 16.1	- Droit de grève	Page 13

Art 16.2	- Droit à l'Image	Page 14
Art 17	- Travail personnel	Page 14
Art 18	- Messagerie et communication des informations	Page 14
Art 19	- Vacances	Page 14
Art 20	- Interruption de formation	Page 15
Art 21	- Frais de transport étudiants en soins infirmiers	Page 15
Art 22	- Indemnités de stages étudiants en soins infirmiers	Page 15
<b><i>B - Obligations des apprenants</i></b>		<b>Page 15</b>
Art 23	- Horaires	Page 15
Art 24	- Ponctualité	Page 16
Art 25	- Tenue vestimentaire	Page 16
Art 26	- Assurances	Page 16
Art 26.1	- Responsabilité civile vie privée	Page 16
Art 26.2	- Responsabilité civile professionnelle	Page 17
Art 26.3	- Assurance véhicule	Page 17
Art 26.4	- Accidents du travail et accidents d'exposition au sang	Page 17
Art 26.5	- Sécurité sociale	Page 17
Art 27	- Présence et absence aux enseignements	Page 17
Art 27.1	- Emargement	Page 18
Art 27.2	- Situation particulière des apprenants rémunérés	Page 18
Art 27.3	- Motifs d'absence autorisée	Page 18
Art 27.4	- Procédure en cas d'absence	Page 19
Art 27.5	- Dépassement de franchise	Page 19
Art 27.6	- Maladie	Page 19
Art 27.7	- Maternité // Congé paternité	Page 19
Art 27.8	- Autorisation exceptionnelle	Page 20
Art 27.9	- Sanction	Page 20
Art 27.10	- Dispositions particulières pour les apprenants bénéficiant d'un mandat électif	Page 20
Art 28	- Formation en stages	Page 20
Art 28.1	- Horaires et déroulement du stage	Page 21
Art 28.2	- Récupération des heures d'absence en stage	Page 21
Art 28.3	- Feuilles d'appréciation	Page 21
Art 29	- Publicité	Page 21
Art 29.1	- Engagement de l'apprenant	Page 21
<b>III - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</b>		<b>Page 22</b>
Art 30	- Droits et obligations des personnels	Page 22
<b>Attestation à signer</b>		<b>Page 23</b>
<b>ANNEXE 1</b>	<b><i>Règlement intérieur du CDI</i></b>	<b>Page 25</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b><i>Charte de bon usage des moyens informatiques</i></b>	<b>Page 31</b>

## PREAMBULE

L'Institut de Formation de la Croix Rouge française d'Angoulême a pour missions

- la formation initiale des infirmier(e)s site de La Couronne et des aides-soignant(e)s site de Cognac,
- les préqualifications à des formations du secteur sanitaire et médico-social,
- la formation continue incluant la formation d'adaptation à l'emploi,
- le tutorat des étudiants cadre de santé,
- la documentation et la recherche en soins infirmiers.

Par leur comportement et leurs actions, les apprenants contribuent à la réputation et à l'image de la Croix-Rouge et de l'Institut.

### Gouvernance de l'Institut

L'Institut de Formation en soins infirmiers et aide-soignant est géré par la Croix-Rouge française et fait partie de l'**Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Nouvelle-Aquitaine** dont le Directeur régional est **Madame Eliane FOSSE**.

Le Président du Conseil de Surveillance est **Monsieur Albert AGUILERA**.

L'Institut de Formation se trouve sur le Domaine Universitaire - 86, route de Breuty – 16400 LA COURONNE.

Le contrôle des instituts est exercé par les fonctionnaires désignés à cet effet par le Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et des Droits des Femmes et ses représentants dans les régions et les départements. Ainsi le contrôle de l'IFSI/IFAS CRf d'Angoulême est exercé par des représentants de l'**Agence Régionale de Santé (ARS) Poitou-Charentes**.

De plus, la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales en matière de décentralisation a transféré au **Conseil Régional** de nouvelles compétences dans le domaine des formations paramédicales, sociales et de santé. Le transfert de ces compétences est effectif depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2005.

L'Institut de Formation collabore avec le pôle sanitaire et social du service de formation continue professionnelle, rattaché à la direction de la formation et de l'apprentissage du Conseil Régional.

La direction de l'IFSI et de l'IFAS est assurée par **Madame Geneviève ARLOT-COURAUD**. Sa responsabilité s'applique autour :

- ✓ de la gestion administrative et financière de l'IFSI/IFAS,
- ✓ du fonctionnement général des instituts,
- ✓ de la conception, de la formalisation et de la mise en œuvre des projets pédagogiques,
- ✓ de l'organisation de l'enseignement théorique et clinique,
- ✓ de l'animation et de l'encadrement de l'équipe pédagogique.

La directrice compose et préside les jurys en vue de l'admission dans les instituts de formation préparant aux professions paramédicales.

La directrice compose et préside la commission d'attribution des ECTS « **Européen Crédit Transfert System** ».

La directrice est assistée de Conseils :

Le **Conseil pédagogique** (formation infirmière) et le **Conseil technique** (formation aide-soignant), sont compétents sur toutes les questions relatives à la formation et à la vie des étudiants. Ils sont notamment consultés pour les situations d'étudiants/élèves en difficulté lors de leur formation ou qui présentent une inaptitude pour la profession choisie.

Le **Conseil de discipline** émet un avis sur les fautes disciplinaires.

### **Champ d'application**

Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions, s'appliquant à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation, personnels, étudiants, stagiaires et élèves et toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...), en matière de santé, de sécurité et de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenants, ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Il précise les droits et les devoirs de chacun, en fonction des textes législatifs en vigueur et des projets pédagogiques de l'Institut de Formation. Il définit également les modalités de la vie collective.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la Croix-Rouge française, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Institut.

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

6

### **Rappel**

**Lors de leur entrée** en formation, les apprenants doivent être en règle avec le dossier d'inscription.

**L'admission définitive n'est effective que si le dossier d'inscription est complet.**

Les apprenants s'engagent à tenir à jour les données administratives les concernant (adresse, téléphone, mail etc.). L'Institut décline toute responsabilité en cas d'envoi d'un courrier envoyé à une adresse non actualisée par un apprenant.



## I. DISPOSITIONS COMMUNES

### A. Dispositions générales

#### Art 1 – Conditions d'admission

L'admission définitive de l'apprenant est subordonnée à la production :

- ✓ **d'un certificat médical d'aptitude attestant que l'apprenant ne présente pas de contre-indication physique et/ou psychologique à l'exercice de la profession**
- ✓ **d'un certificat médical de vaccination** conforme aux recommandations du Haut Conseil de la Santé Publique

#### Art 1.1 - Visites médicales et vaccinations

Pour les étudiants en soins infirmiers de 1<sup>ère</sup> année et les élèves aides-soignants, un certificat médical d'aptitude doit parvenir au plus tard à l'Institut au plus tard le premier jour de la rentrée. Il doit être établi par un médecin AGRÉÉ.

Les élèves en préqualification doivent fournir le certificat médical et la fiche de vaccinations obligatoires visés par un médecin.

**Tout apprenant n'ayant pas fourni au plus tard le jour de la première entrée en stage un certificat médical de vaccination conforme à la réglementation en vigueur ne sera pas autorisé à se présenter en stage.**

Un médecin examine les apprenants (infirmiers et aides-soignants) une fois par an. Les étudiants en soins infirmiers de 1<sup>ère</sup> A et les élèves aides-soignants ont la possibilité d'effectuer un bilan de santé.

**Tout apprenant n'ayant pas effectué les vaccinations obligatoires ne sera pas autorisé à se présenter en stage.**

Un apprenant dont l'aptitude médicale ne serait pas confirmée verrait la poursuite de ses études compromise.

#### Art 1.2 – Inaptitude et suspension

Lorsqu'un apprenant a accompli des actes incompatibles avec la sécurité des personnes soignées, le Directeur de l'Institut de Formation peut décider, en accord avec le responsable du lieu de stage, de la suspension du stage de l'apprenant, jusqu'à l'examen de sa situation par le conseil pédagogique/technique. Ce dernier doit se réunir dans un délai maximum de quinze jours à compter de la suspension.

Cette mesure permet d'écarter de la profession des apprenants qui représentent un danger potentiel pour les personnes soignées. Les responsabilités civile et pénale du responsable de l'Institut se trouvent ici engagées.

La suspension de la formation intervient immédiatement :

- ✓ en cas d'inaptitude physique ou psychologique, mettant en danger la sécurité des patients.
- ✓ en cas d'urgence, en attendant la comparution de l'étudiant/élève devant le conseil pédagogique/technique.

**Dans tous les cas, le directeur adresse un rapport motivé au directeur général de l'agence régionale de la santé.**

Le directeur général de l'ARS peut exiger tout examen médical complémentaire d'un médecin spécialiste agréé.

#### Art 1.3 - Exclusion

Le cas échéant, le directeur de l'Institut prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant/élève après avis du directeur général de l'ARS ou de son représentant, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis du conseil pédagogique.

## Art 2 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment actes, attitudes, propos, tenues) ne doit pas être de nature :

- ✓ à porter atteinte au bon fonctionnement de l'institut de formation ;
- ✓ à créer une perturbation dans le déroulement des activités de formation. Notamment, les téléphones portables doivent être éteints durant les cours, lors des évaluations et des stages et l'utilisation du téléphone portable n'est pas tolérée dans les bâtiments. Ceci pour préserver le calme dans l'enceinte de l'Institut.  
En cas de nécessité l'apprenant sort des locaux pour téléphoner pendant son temps de pause.
- ✓ à porter atteinte au respect, à la dignité, à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

**Selon la loi française n° 2008-496 du 28 mai 2008 article 1** et en rapport avec les principes de neutralité de la Croix-Rouge Française, les étudiants, élèves, stagiaires veilleront à **respecter cette loi** et la décision du Conseil d'Administration de la Croix-Rouge Française du 12/10/2011 :

« (...) Le conseil d'administration décide que : \* les valeurs de la Croix-Rouge sont incompatibles avec toute forme de discrimination,  
\* toute mise à l'écart d'une personne bénévole, salariée ou étudiante du fait d'une tenue exprimant une appartenance religieuse ou philosophique est proscrite, sous les réserves suivantes :

- ces signes ne doivent pas être ostentatoires,
- ces signes ne doivent pas être utilisés à des fins de prosélytisme,
- les dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité propres à certaines activités doivent être strictement respectées (...) »

8

**En raison de la présence de nombreuses personnes dans l'enceinte des locaux de l'Institut et afin de respecter le travail de chacun, les usagers de l'Institut de Formation sont priés :**

- ✓ de respecter les locaux, les murs, le sol et le matériel,
- ✓ de veiller à ranger les salles et à les laisser propres ;
- ✓ de respecter le cadre de vie agréable des locaux de l'Institut en utilisant les poubelles mises à disposition dans les salles pour recevoir papiers, cartouches d'encre, chewing-gum etc. Les règles de propreté s'appliquent aussi aux espaces verts ;
- ✓ de veiller à la fermeture des fenêtres, lumières, à la sortie des salles de cours ;
- ✓ d'éviter de passer dans les endroits qui viennent d'être nettoyés ;
- ✓ de limiter les déplacements dans les couloirs, les escaliers, les halls d'entrée et de procéder dans le calme ;
- ✓ de ne pas introduire de boissons alcoolisées ou des produits illicites et/ou de ne pas pénétrer et de séjourner en état d'ivresse, ou sous l'emprise de toute autre substance illicite, dans les Instituts ;

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

**Art 2.1 –** Au cours de la formation des étudiants cadre de santé et de la prise de fonctions des nouveaux formateurs de l'Institut qui sont amenés à participer et à réaliser des actions pédagogiques et des actions d'évaluation auprès des apprenants. L'encadrement de ces actions est assuré par des formateurs permanents de l'Institut.



### Art 2.2 - Internet et les réseaux sociaux

Dans le cadre des échanges électroniques (courriels, forums de discussion...) et des réseaux sociaux, les apprenants veillent à rester corrects et respectueux dans tout type de communications tant écrites qu'orales. Les messages ne doivent pas être susceptibles de porter atteinte à l'image de l'Institut et/ou des partenaires de formation, et/ou des apprenants en formation, et/ou des personnels de l'Institut.

Les apprenants sont invités à vérifier que les principales règles de droit soient respectées :

- le droit de la personnalité :
  - droit à l'image, diffamation, vie privée
- le droit de propriété littéraire et artistique
  - droits d'auteur, droits voisins
  - droits de propriété industrielle

Se reporter à la législation en vigueur : <http://www.legifrance.gouv.fr> ; [www.Cnil.fr](http://www.Cnil.fr)

### Art 3 - Contrefaçon – Plagiat - Fraude – Tentative de fraude – Collaboration à une fraude

Le plagiat est défini par la loi comme une contrefaçon.

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 donne lieu à une sanction sur le plan de la notation et peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Le flagrant délit de fraude, la tentative de fraude, ou la collaboration à une fraude, fait l'objet d'une sanction sur le plan de la notation et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le Directeur ou le Conseil de Discipline.

9

### Art 4 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Chaque usager doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

De plus et au sens de l'article R 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un Règlement Intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

### Art 7 - Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'Institut de Formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que devant l'entrée principale des locaux l'Institut.

### Art 8 - Respect des consignes de sécurité

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- ✓ les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ; participer aux exercices d'évacuation organisés par le service de sécurité.
- ✓ les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.
- ✓ les issues de secours ne doivent pas être bloquées, ni utilisées comme portes d'entrée ou de sortie
- ✓ les extincteurs ne doivent pas être manipulés en dehors de leur utilisation normale

**Il convient de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.**

**Art 9 - Stationnement des véhicules**

Pour des raisons de sécurité, les usagers doivent respecter les règles de circulation et de stationnement. **Les places de parking situées devant le bâtiment administratif, route de Breuty, ainsi que celles situées près de l'Amphi 300 sont réservées aux salariés et visiteurs. Les emplacements situés près du bâtiment pédagogique sont réservés au service. Aucun véhicule en dehors des véhicules de service ou de personnes dûment autorisées, n'est admis à pénétrer dans l'enceinte du Centre Hospitalier C. Claudel.**

Les véhicules des apprenants doivent être stationnés sur les parkings situés autour du Bâtiment administratif ou sur le parking étudiants, à côté du CROUS.

**IFAS de Cognac** : les apprenants sont autorisés à utiliser le parking situé à proximité des locaux.

**Art. 11 - Réclamations**

Dans le cadre de la démarche d'amélioration de la qualité de nos services, vous pouvez nous faire part de vos réclamations :

- par courrier à l'attention de : Cellule qualité IRFSS Poitou-Charentes – Domaine Universitaire – 86 Route de Breuty – 16400 LA COURONNE
- par téléphone : 05 45 91 36 00
- par mail : [qualite.irfss-poitou-charente@croix-rouge.fr](mailto:qualite.irfss-poitou-charente@croix-rouge.fr)

**B. Dispositions concernant les locaux : accès et utilisation**

**Art 10 - Accueil**

**Art 10.1 - Entrée principale**

L'accès à l'établissement s'effectue par l'entrée principale 86 Route de Breuty, à l'exclusion de toute autre entrée (Centre Hospitalier C. Claudel).

L'accueil de tous les usagers est réalisé **uniquement à la banque d'accueil du bâtiment administratif.**

**Art 10.2 - Accès aux services administratifs**

Les apprenants ont accès aux différents services administratifs de l'Institut selon les horaires affichés au secrétariat et s'engagent à respecter les plages horaires qui leur sont indiquées pour solliciter auprès des secrétaires des informations et prises de rendez-vous.

La directrice est disponible pour recevoir les apprenants sur rendez-vous. La demande est à formuler auprès du secrétariat.

En lien avec le nombre de personnes en formation, l'accès au secrétariat administratif n'est pas autorisé en dehors de la permanence à la banque d'accueil.

- ✓ Les demandes individuelles ou tous documents sous enveloppe sont à remettre à l'accueil ou à envoyer par mail. Les réponses (courriers, attestations, certificats...) réalisées par le secrétariat sont à récupérer dans les casiers apprenants prévus à cet effet ;
- ✓ Les représentants de promotion sont chargés de collecter et de transmettre les demandes collectives.

**Art 10.3 - Lieux de formation**

Les formations ont lieu :

- ✓ soit dans les locaux de la Croix-Rouge française
  - **Domaine universitaire** : Bâtiment pédagogique (dans l'enceinte du Centre Hospitalier C Claudel) et Bâtiment administratif, route de Breuty
  - 
  -

- **Délégation Départementale Croix Rouge** (dans l'enceinte du Centre Hospitalier d'Angoulême)
  - **IFAS**, site de Cognac, 79 rue Montesquieu.
- ✓ soit dans des locaux extérieurs et notamment les lieux de stage
- L'accès à l'Institut est interdit à toute personne étrangère au domaine d'activité de l'Institut.**

### **Art 11 - Maintien de l'ordre dans les locaux**

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

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

### **Art 11.1 - Responsabilité de l'Institut de Formation en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

L'Institut de Formation CRf d'Angoulême décline toute responsabilité en ce qui concerne l'argent ou les valeurs perdues dans les locaux de l'Institut de Formation, ou les véhicules stationnés dans l'enceinte de celui-ci.

### **Art 12 - Utilisation des locaux**

#### **Art 12.1 - Repas**

Au sein des locaux de l'Institut, les apprenants peuvent prendre uniquement « un en cas » et seulement dans le Foyer situé au sein du Bâtiment administratif et dans la salle prévue à cet effet sur le site de Cognac. L'utilisation du micro-ondes et du réfrigérateur reste sous leur responsabilité. A charge pour eux de maintenir le local propre.

Des distributeurs sont à disposition dans les différents bâtiments.

**Il est interdit de manger et de boire dans les salles de cours.**

#### **Art 12.2 - CDI**

L'Institut comprend dans ses locaux un centre de documentation et une salle informatique.

**Les apprenants doivent respecter le règlement intérieur du CDI (Cf. annexe) et les modalités d'utilisation des ordinateurs/tablettes. Un chèque de caution de 80 €, rendu par le service comptable en fin d'année scolaire ou en cas d'interruption, est demandé à tout utilisateur du CDI. Toute personne qui ne l'aurait pas remis ne sera pas autorisée à emprunter des ouvrages.**

#### **Photocopieur**

Un photocopieur est à la disposition des apprenants au CDI. Les apprenants sont tenus d'effectuer toutes les photocopies relatives à leur dossier scolaire au cours de sa constitution. **Aucune copie ne sera réalisée ni par l'accueil, ni par le secrétariat, ni par le CDI, ni par les formateurs.**

#### **Art 12.3 – Rangement des salles**

Les apprenants participent au rangement des salles de cours et notamment après utilisation des salles de pratiques, suivant le **plan affiché dans chaque salle**. Ils respectent le matériel mis à leur disposition.

## II. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX APPRENANTS

### A. Dispositions générales

#### Art 13 - Libertés et obligations des apprenants

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

#### Art 14 - Représentation

Les étudiants/élèves sont représentés au sein du conseil pédagogique/technique, du conseil de discipline, et du conseil de vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année scolaire à raison de deux titulaires et deux suppléants par promotion. Tout étudiant/élève est éligible.

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

#### Art 14.1 - Modalités des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection de **délégués titulaires et suppléants**, selon la réglementation en vigueur et la filière de formation.

- ✓ Tous les étudiants, élèves, stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.
- ✓ Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Un procès-verbal est établi à l'issue du scrutin.
- ✓ Les délégués sont élus pour la durée de la formation, sauf pour la formation initiale où les délégués sont élus pour la durée de l'année scolaire. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du mandat, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Art 14.2 - Rôle des délégués des étudiants, élèves, stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les demandes individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au **Conseil Pédagogique ou au Conseil Technique et au Conseil de Vie Etudiante**, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ces instances.

En fin de semestre une régulation avec la direction et les coordinateurs est mise en place afin de travailler sur les axes d'amélioration identifiés du déroulé de la formation.

#### Art 15 - Droit à l'information

Tout doit concourir à informer les apprenants aussi bien sur les missions de l'Institut de Formation que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance. La planification des enseignements, le calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, les dates des congés scolaires sont **affichées sur les panneaux réservés à cet effet et/ou sur la plateforme DOKEOS**.

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont **remis aux ESI et EAS** à l'entrée en formation.

#### Art 15.1 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par affichage sur les panneaux et/ou écrans prévus à cet effet et/ou la plateforme DOKEOS.

Les apprenants sont informés de l'ensemble des textes réglementaires relatifs à la formation.

L'IRFSS Poitou-Charentes possède un site internet et des comptes sur les réseaux sociaux. Il publie régulièrement des actualités pouvant comporter des photos de tous les usagers de ses établissements. L'utilisation des visuels se fait dans le respect du cadre légal ou des accords tacites (article 16.2 du présent règlement) ; il est toutefois possible d'en demander le retrait.

**La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme conformément aux principes de la Croix-Rouge.**

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

Affichages et distributions doivent :

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

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

#### **Art. 16 - Liberté de réunion et d'association**

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

Au regard des autorisations concernant l'accès à l'Institut et du taux d'occupation des locaux, les apprenants ont la possibilité de se réunir et/ou de se grouper dans le cadre d'organisation de leur choix, après demande et accord du directeur. Les organisations peuvent avoir un but général, (associations d'étudiants), ou particulier, (associations sportives ou culturelles).

Un bureau est dédié aux associations, au sein du Foyer, mutualisé avec les représentants du personnel de l'Institut.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut de Formation et les organisateurs des réunions ou manifestations. Les organisateurs restent responsables du contenu des interventions.

Ces organisations disposent de facilités d'affichage, de réunion, de collecte de cotisations dans l'Institut ; ceci selon des modalités d'application définies avec le directeur de l'institut.

Toute réalisation des apprenants à visée commerciale utilisant l'image de l'institut doit être communiquée à la direction de l'institut.

#### **Art 16.1 - Droit de grève**

Le droit de grève reconnu à l'étudiant/élève implique le respect d'une procédure :

- ✓ Un préavis de grève ou de manifestation est déposé auprès de la directrice de l'Institut, mentionnant les dates de début et de fin du mouvement, 48 heures avant le début de la grève.
- ✓ La veille, l'étudiant/élève gréviste émarge sur une liste ou sur une attestation individuelle qui est conservée à l'institut.
- ✓ La nature et la durée du déficit de formation sont examinées par l'équipe de formateurs. La durée d'absence en stage et / ou aux travaux dirigés est mentionnée accompagnée du terme « grève » dans le dossier de suivi des absences.



- ✓ La directrice de l'Institut ne peut valider les temps de grève comme un temps de stage ou une expérience professionnelle. L'étudiant/élève est en conséquence tenu de récupérer les heures de stage non effectuées.
- ✓ Quand l'étudiant/élève ne peut se rendre en stage ou participer aux cours et aux travaux dirigés pour fait de grève du personnel, il est accueilli à l'Institut. Dans ce contexte, le stage non effectué ne fait pas l'objet d'une récupération.
- ✓ Les formateurs informent le secrétariat des heures de grève à déclarer aux organismes qui rémunèrent les étudiants/élèves. La directrice informe ces organismes des dates et/ou heures de grève prises par les étudiants/élèves.

### Art 16.2 - Droit à l'Image

Sauf avis contraire, l'étudiant/élève autorise l'Institut de Formation Croix-Rouge d'Angoulême à exploiter son image pour toutes leurs publications gratuitement distribuées et non marchandes, électroniques et papier, dans toutes les langues, et ce pour une durée de 5 ans à partir de la date de signature du présent document.

Son image pourra être mise en ligne sur le site officiel de l'IRFSS, et sera susceptible d'apparaître dans les annonces de presse aux côtés d'autres photos de participants.

### Art 17 - Travail personnel

L'apprenant dispose de temps de **travail personnel planifiés**. Il prend en compte le contenu et le volume horaire d'une unité d'enseignement. Ce temps est un moment privilégié pour s'approprier les connaissances et ou effectuer des travaux de recherche.

### Art 18 - Messagerie et communication des informations

Une plateforme est utilisée pour la visualisation du planning des cours, les informations générales par promotion, les cours en ligne...

Pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignants, il est exigé la création d'une adresse spécifique pour la formation dont la configuration est identique pour tous les IFSI/IFAS de la région Poitou-Charentes.

Celle-ci est sous la forme normalisée par l'Agence Régionale de Santé Poitou-Charentes :

Nomdejeunefille.prenom.anneeentreesortieaouc@gmail.com

Exemples : **dumas.magali.1518a@gmail.com** elle rentre à Angoulême en 2015 pour 3 ans.  
**ducobu.arnaud.1516c@gmail.com** il rentre à Cognac en 2015 pour 1 an.

Cette adresse mail **personnelle** est utilisée pour créer des comptes individuels :

- Logiciel du suivi pédagogique et administratif (Winifsi)
- Plateforme de formation (Dokeos)
- Plateforme d'apprentissage de l'anglais (Rosetta Stone)
- Plateforme universitaire (Medphar et services universitaires)

Cela permettra à tout apprenant de se former ou de s'informer en ligne mais aussi de recevoir des annonces régulières de la part de l'équipe pédagogique et des services administratifs.

Il faut être vigilant à ne jamais communiquer ses identifiants et à ne jamais les sauvegarder sur un ordinateur partagé ou public.

### Art 19 - Vacances

Les étudiants en soins infirmiers bénéficient de 12 semaines de congés annuels. Les vacances sont réparties en fonction du projet pédagogique, celles-ci sont précisées chaque année par la directrice de l'Institut et le planning est remis aux étudiants dans le livret pédagogique. En 3<sup>ème</sup> Année, la dernière semaine de vacances est généralement positionnée après la fin des cours ; les étudiants rémunérés (salariés, OPCA, Pôle Emploi, Région...) ne peuvent être indemnisés au titre de la formation sur cette période, la date effective de fin de formation pour les organismes rémunérateurs et employeurs étant le dernier jour de formation en présentiel.



Les élèves aides-soignant(s) effectuant une rentrée en septembre ont droit, au cours de la formation, à trois semaines de congés précisés sur le planning de rentrée.  
Les apprenants en préqualification bénéficient de quatre semaines de congés.

**Fermeture de l'Institut :**

L'Institut est fermé la 2<sup>ème</sup> semaine des congés scolaires de Noël.

**Art 20 - Interruption de formation**

**Tout apprenant qui souhaite interrompre sa formation doit en informer son référent pédagogique, puis par écrit le directeur de l'Institut de formation.**

**Pour ce qui concerne les formations en soins infirmiers et aide-soignant(e), l'apprenant bénéficie de droit d'un report de formation et de la réintégration dans la formation dans les conditions définies par les référentiels en vigueur.**

L'étudiant en soins infirmiers qui souhaite réintégrer après une interruption de formation doit adresser un courrier à la Direction au plus tard le 31 mars pour une reprise en semestre impair ou au plus tard le 15 septembre pour une reprise en semestre pair.

**Art 21 - Frais de transport étudiants en soins infirmiers**

Selon l'arrêté du 28 septembre 2001, les frais de transport pour se rendre sur les lieux de stage sont pris en charge lorsque ceux-ci se **trouvent sur le territoire français et hors de la commune où est situé l'IFSI, dans la même région ou dans une région limitrophe**. Le trajet pris en charge est celui entre le lieu de stage et l'Institut ou le domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de stage.

Ces frais font l'objet d'un remboursement forfaitaire. Toutefois, lorsque le stage est lié au choix de l'étudiant, les frais de transport peuvent ne pas faire l'objet d'un remboursement (étude du coût financier et décision de la direction).

Les étudiants s'engagent à réaliser leurs demandes de remboursement des frais uniquement pour les trajets réalisés.

**Art 22 - Indemnités de stages étudiants en soins infirmiers**

Tous les stages, quelle que soit la discipline, font l'objet d'une indemnité hebdomadaire versée aux étudiants en soins infirmiers :

23 € pour la 1<sup>ère</sup> année / 30 € pour la 2<sup>ème</sup> année / 40 € pour la 3<sup>ème</sup> année

**B. Obligations des apprenants****Art 23 - Horaires****Cours**

La durée hebdomadaire des cours est de **35 à 40 heures** pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignant(e)s.

Une coupure de quinze minutes est habituelle au cours de la matinée et de l'après-midi. Elle n'est pas intégrée dans les heures de cours.

Les horaires sont liés aux disponibilités des intervenants sur l'amplitude de **8 h à 18 h 30**.

**Stages**

Les jours de présence de l'apprenant en stage seront fixés préalablement d'un commun accord entre les deux établissements.

La durée totale de présence en stage pour les étudiants en soins infirmiers et les élèves aides-soignant(e)s est établie sur la base de 35 heures par semaine (du lundi au vendredi). Cependant le stage peut être d'une durée de 35 à 40 heures par semaine suivant les heures du service.

Pour les apprenants en préqualification, elle est établie sur la base de 30 heures par semaine.

L'Institut informe l'établissement d'accueil des orientations à donner aux horaires de stage en fonction des objectifs de formation et du niveau d'études de l'apprenant. Il sera tenu compte de la spécificité du service dans l'aménagement des horaires, ce qui peut amener la responsable des stages à programmer ceux-ci sur la base de 35 heures/semaine ou 70 heures sur deux semaines consécutives.

Le temps de pause du repas, 30 minutes par jour, est rajouté au temps de stage. Les repas peuvent être pris sur le site hospitalier ou la structure d'accueil moyennant l'achat de la prestation alimentaire.

Pour tous les stages, le planning est en lien avec l'organisation du service et les objectifs de stage institutionnels.

L'apprenant prend contact une semaine avant le début du stage avec le cadre de santé ou le responsable de l'encadrement, sauf consignes spécifiques.

Le maître de stage planifie avec l'apprenant les horaires de stage par écrit. Ces horaires sont affichés dans le service. Une copie de ces horaires est communiquée à l'apprenant qui la transmet à l'Institut dans les 48 heures.

**Tout changement d'horaires doit être validé par le maître de stage ou par le responsable du lieu de stage par écrit et transmis par l'apprenant à l'Institut avant le jour concerné.**

#### **Art 24 - Ponctualité**

**La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle s'intègre à l'apprentissage professionnel.** En cas de retard les apprenants ne dérangeront pas l'activité commencée.

**Aucun retard, ni sortie lors d'un cours n'est accepté.** L'apprenant attend une pause et prévient l'intervenant dans le cas d'un départ avant la fin d'un cours. Les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles acceptées par la Direction.

La ponctualité concerne tous les enseignements : théoriques en institut et cliniques en stage.

Toutefois si l'apprenant est en retard pour un motif imputable aux transports, il est admis en cours.

#### **Art 25 - Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités d'enseignement, notamment aux travaux pratiques. Pour ceux-ci et pour les stages, la tenue professionnelle est exigée. En outre, la tenue doit comporter des chaussures professionnelles, non bruyantes, lavables et réservées aux stages. Le port des bijoux est interdit, les cheveux doivent être courts ou attachés.

L'achat des tenues professionnelles tunique-pantalon est à la charge de l'apprenant ainsi que leur entretien.

#### **Art 26 - Assurances**

##### **Art 26.1 - Responsabilité civile vie privée**

**Tout apprenant doit souscrire et fournir une attestation de responsabilité civile « vie privée » valide pour la durée de formation.**

**Art 26.2 - Responsabilité civile professionnelle**

**Les étudiants en soins infirmiers et élèves aides-soignants souscrivent chaque année gracieusement une assurance** responsabilité civile, maladie professionnelle, accident du travail (MACSF ou MEDICALE de FRANCE). Cependant l'étudiant/élève assume sa responsabilité pénale en cas de faute grave dont il se rendrait coupable.

Une assurance individuelle rapatriement est demandée aux apprenants en cas de stage à l'étranger ou en outre mer.

**Art 26.3 - Assurance véhicule**

Les véhicules sont assurés par leurs propriétaires. Il est obligatoire pour les apprenants d'informer leur assurance de l'utilisation de leur véhicule pour tous les stages.

L'apprenant remet, avec son dossier d'inscription, une attestation d'assurance véhicule, conducteur et passager en cours de validité.

**Art 26.4 - Accidents du travail et accidents d'exposition au sang**

**Tout accident d'exposition au sang (AES) doit immédiatement donner lieu à l'application de la procédure** que chaque apprenant **doit connaître et appliquer. L'accident devra obligatoirement être signalé le jour même au secrétariat** de l'Institut de formation qui établira la déclaration (05.45.91.36.00).

Tout accident d'apprenant survenant sur le lieu de stage, dans les locaux de l'Institut ou sur les trajets domicile stage/Institut de formation, doit faire l'objet d'une déclaration **immédiate et au plus tard dans les 48 heures à l'Institut ou l'employeur s'il s'agit d'un apprenant en promotion professionnelle**, même s'il n'entraîne pas d'arrêt dans la formation. L'apprenant s'adresse, muni d'un certificat médical initial établi par un médecin urgentiste ou généraliste au secrétariat (Bât administratif – 86 Route de Breuty – LA COURONNE).

17

L'accident de trajet est reconnu s'il a lieu sur le trajet le plus court domicile/Institut de formation/stage, et dans un temps limité.

Déclaration et émargement conditionnent la couverture de l'accident de travail.

Dans le cas des accidents de trajet, les dommages atteignant les véhicules relèvent de l'assurance personnelle obligatoire du véhicule de l'apprenant.

**Art 26.5 - Sécurité sociale**

Tout apprenant, salarié ou non, quel que soit son âge, doit être affilié à un régime d'assurances maladie.

Le régime de **sécurité sociale étudiante** est **obligatoire** pour tous **les étudiants en soins infirmiers** qui ont entre 18 et 28 ans au cours de l'année scolaire. Tout étudiant doit s'acquitter de la cotisation à compter de l'année scolaire de son 20<sup>ème</sup> anniversaire. Les étudiants boursiers sont exonérés de la cotisation annuelle forfaitaire.

Les salariés, demandeurs d'emploi indemnisés, étudiants de + 28 ans, élèves en pré qualification, stagiaires aide-soignant sortis du système scolaire depuis moins d'un an devront fournir une copie de leur attestation de carte vitale à jour.

**Art 27 - Présence et absence aux enseignements**

**La présence aux cours magistraux est recommandée :**

Elle facilite l'acquisition des connaissances et des liens entre les divers apports ceci pour pouvoir formaliser une prise en charge globale de la personne soignée. Elle permet à l'apprenant de s'inscrire dans une démarche de réussite. Toutefois, **certains enseignements en cours magistral peuvent être obligatoires** en fonction du projet pédagogique.

**La présence des étudiants en soins infirmiers est obligatoire** lors des **travaux dirigés, des travaux pratiques, des travaux personnels guidés, des stages.**

**Contrôle** : les formateurs font émarger lors des cours obligatoires et les terrains de stage informent, le cas échéant, de l'absence de l'apprenant.

La présence des élèves aides-soignants est obligatoire pour tous les enseignements théoriques et les stages.

La présence des apprenants en préqualification est obligatoire pour tous les enseignements théoriques et stages; un appel est effectué à chaque début de cours.

**Art 27.1 - Emargement**

Une feuille d'emargement mensuelle type est déposée sur la plateforme DOKEOS en accès libre.

Toute personne rémunérée (promotions professionnelles, salariés, demandeurs d'emploi pôle emploi/région, OPCA...), en formation soins infirmiers, aides-soignants ou Année Préparatoire, est tenue d'emarger les états de présence par ½ journée :

Le stagiaire signe quotidiennement la feuille du mois concerné par ½ journée en portant les horaires effectués et en complétant sa présence suivant la légende indiquée.

Chaque fin de mois (2 derniers jours ouvrés), les feuilles d'emargement mensuelles doivent être retournées à l'organisme de formation ou déposées dans les paniers prévus à cet effet à l'accueil, Bât administratif.

A défaut l'Institut ne peut pas justifier leur présence et cela peut remettre en cause le financement de leur formation et/ou le versement de leurs indemnités.

**Art 27.2 - Situation particulière des apprenants rémunérés**

**La présence à tous les enseignements dispensés est obligatoire pour tous les apprenants ayant un financement** (Promotions Professionnelles, et stagiaires de la formation professionnelle). Ils se sont engagés en signant un contrat et/ou une convention ou plan de formation. Des états de présence mensuels sont établis par l'Institut à l'attention des organismes concernés (employeurs, conseil régional, pôle emploi, OPCA...) et retracent les absences. Toute absence entraîne une diminution de rémunération. Toute tentative de fraude entraîne un avertissement.

**Les salariés récupèrent à l'accueil leur attestation de présence dans les deux premiers jours ouvrés du mois pour transmission à leur employeur ou OPCA.**

**Art 27.3 - Motifs d'absence autorisée** (fournir justificatif)

Autorisation d'absence	Pôle Emploi	Région	Salarié	Référentiel
Mariage/PACS	4 j	4 j	Gérée par l'employeur suivant convention collective de l'établissement	4 j
Appel de préparation à la défense	1 j	1 j		1 j
Congé de naissance ou d'adoption	3 j	3 j		3 j
Congé paternité	11 jours consécutifs	11 jours consécutifs		11 jours consécutifs
Décès d'un conjoint ou d'un enfant :	2 j	5 j		2 j
Mariage d'un enfant	1 j	1 j		
Décès du père ou de la mère du stagiaire	1 j	1 j		1 j
Enfant malade – 12 ans	0 j	3 j		
Décès frère, sœur, beau-père, belle-mère	1 j	1 j		1 j

**Art 27.4 - Procédure en cas d'absence**

La procédure suivante doit être impérativement respectée :

- L'apprenant doit le jour même téléphoner au secrétariat de l'Institut : 05.45.91.36.00. (de 8h à 17h).
- S'il est en stage, le responsable de stage doit aussi être prévenu, dans le même délai que l'Institut de Formation.
- L'apprenant absent doit justifier de son absence par un document officiel dans un délai maximum de 48h. (*si maladie, certificat médical ou arrêt maladie pour les stagiaires de la formation professionnelle*)
- Le jour de la reprise en stage ou à l'Institut, l'apprenant se doit de prévenir le secrétariat de sa présence, pour valider sa reprise et/ou sa récupération.

**Au-delà de 2 jours d'absence consécutifs sans justificatif, l'apprenant se met en situation d'abandon de formation.**

- ✓ toute absence injustifiée d'un apprenant dans un délai de 48 h donnera lieu à l'envoi d'un courrier, puis d'un deuxième en recommandé en cas d'absence non motivée supérieure à une semaine. S'il n'y donne pas suite, un dernier courrier avertira l'apprenant qu'il est considéré comme ne faisant plus partie des effectifs.
- ✓ En outre, conformément au règlement relatif aux aides accordées par le Conseil Régional, les étudiants/élèves boursiers s'engagent à être assidus aux cours et à se présenter aux examens.
- ✓ L'organisme de formation décline toute responsabilité face à des sorties anticipées d'apprenants avant la fin des activités pédagogiques, quel que soit le motif, lorsque l'apprenant se rend à l'extérieur de l'établissement ; chaque sortie fera l'objet d'une traçabilité.

19

**Art 27.5 - Dépassement de franchise**

En cas de dépassement de la franchise, la situation de l'étudiant/élève est soumise au conseil pédagogique/technique en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

**Art 27.6 - Maladie**

Durant la période d'un congé pour maladie, les apprenants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. En cas d'absence à une épreuve évaluant les unités d'enseignement/module, les étudiants/élèves sont admis à se représenter à la session suivante. Dans le cas d'une deuxième absence, l'étudiant/élève est considéré comme n'ayant pas validé l'unité/module.

**Art 27.7 - Maternité // Congé paternité**

L'article 34 de l'Arrêté du 21 avril 2007 fait obligation à l'étudiante d'interrompre sa scolarité pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. L'étudiante bénéficiant d'un congé de maternité, peut demander la validation de la scolarité en cours, sous réserve de satisfaire aux évaluations théoriques et aux épreuves d'évaluations des activités et compétences cliniques. Durant la période du congé de maternité, les étudiants/élèves peuvent participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. Les apprenants peuvent bénéficier d'un congé de paternité d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord de la directrice de l'Institut de Formation quant à la période du congé.



**Art 27.8 - Autorisation exceptionnelle**

La directrice de l'Institut de Formation peut, dans des cas exceptionnels, autoriser des absences, sans que celles-ci soient déduites de la franchise. **Les autorisations d'absence exceptionnelles doivent être demandées par écrit à la Directrice de l'Institut de Formation. L'apprenant doit fournir les pièces justificatives.**

**Pour toutes les autres situations :**

La récupération des absences aux séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travail personnel guidé et aux stages se fera sur les semaines de formation en fonction de la programmation.

La date et l'heure de récupération sont notées par le référent pédagogique sur le formulaire d'autorisation d'absence et dans le logiciel de suivi de la formation.

Les connaissances de l'apprenant correspondant aux activités de formation auxquelles il n'aura pas pu participer seront dans tous les cas évaluées aux dates prévues par le calendrier. Le suivi pédagogique met en relation l'assiduité aux cours (y compris les magistraux) et les résultats obtenus.

**Art 27.9 - Sanction**

L'apprenant qui ne respecte pas les obligations précitées encourt une sanction :

- ✓ Un travail écrit à la demande des formateurs ;
- ✓ Une citation au conseil pédagogique ;
- ✓ Un avertissement écrit ;
- ✓ Une formulation circonstanciée de l'appréciation générale de fin d'année ;
- ✓ Une comparution devant le conseil de discipline.

**Art 27.10 - Dispositions particulières pour les apprenants bénéficiant d'un mandat électif**

Les apprenants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant/élèves au sein de l'Institut de Formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants/élèves, disposent pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat. Ils peuvent également obtenir, en sus de ces absences, des autorisations exceptionnelles d'absences accordées par la Directrice de l'Institut de Formation.

Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage dans les conditions prévues.

**Art 28 - Formation en stages**

Les stages constituent au sein de la formation un temps d'apprentissage privilégié d'une pratique professionnelle. Ils s'effectuent en milieu hospitalier et en milieu extra-hospitalier dans des structures bénéficiant d'un encadrement adapté. L'Institut en prévoit l'organisation selon la réglementation en vigueur. **Les objectifs de stages sont validés par le référent pédagogique et/ou le référent de stage.**

Le choix du terrain de stage est effectué par le référent pédagogique en lien avec le coordinateur des stages et en fonction :

- ✓ de son intérêt pédagogique,
- ✓ des conventions négociées et passées avec les établissements d'accueil,
- ✓ et pour certains stages du projet professionnel de l'apprenant.

Une convention définit les règles relatives à l'organisation et au déroulement du stage accompli par l'apprenant. L'apprenant signe une convention pour chaque stage concerné.

Les apprenants s'engagent à informer le coordinateur de stages des lieux de stage où ils ont exercé et où ils exercent, et des lieux de stage dans lesquels des membres de leur famille et/ou entourage travaillent.



**Art 28.1 - Horaires et déroulement du stage**

Les horaires varient suivant le moment de la formation ou la spécificité du stage.

**L'apprenant ne peut changer ses horaires selon sa convenance et ne peut demander la récupération d'heures supplémentaires.**

Toute modification d'horaires est transmise par écrit au référent pédagogique. Tout en demeurant sous la responsabilité de l'Institut, et selon les modalités prévues, les apprenants en stage doivent observer les instructions qui leur sont données par le personnel d'encadrement de la structure d'accueil. Les horaires de stage sont arrêtés par le cadre, responsable de l'organisation du stage. Les apprenants peuvent travailler le samedi, dimanche et jours fériés, faction matin, soir et nuit, dès lors que l'apprenant bénéficie d'un encadrement de qualité. Si l'apprenant est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

Tout apprenant est tenu notamment aux **obligations du secret professionnel** (art. 226-13 et 226-14 du Code Pénal et art. L.481 du Code de la Santé Publique) et à **la discrétion professionnelle**.

L'apprenant doit notamment prendre ses repas sur le lieu d'exercice de ses fonctions ou au service de restauration de la structure. Aucune sortie à l'extérieur du site n'est autorisée durant les heures de stage, faute de quoi l'accident de trajet ne sera pas pris en charge.

**Art 28.2 - Récupération des heures d'absence en stage**

Les étudiants/élèves qui ont dépassé ou risquent de dépasser la franchise peuvent récupérer le nombre d'heures de stage manquant sur les congés :

- ✓ Ces récupérations peuvent avoir lieu le samedi, dimanche et/ou durant un temps de congés annuels, les modalités en sont prévues avec un formateur et le tuteur de stage de la structure d'accueil.
- ✓ La récupération de ces heures d'absence peut être répartie sur l'ensemble de la formation, jusqu'à la date de fin de formation.

**Art 28.3 - Feuilles d'appréciation**

**Les feuilles d'appréciation des stages doivent être rapportées par l'apprenant dans les 48 h qui suivent la fin du stage au référent de promotion ou au référent pédagogique ; passé ce délai un avertissement sera prononcé.**

Dans certains cas et notamment lorsque la commission d'attribution des crédits a lieu avant la fin du stage, les feuilles doivent être remises à la date fixée par l'Institut.

L'apprenant vérifie que le **cachet du service** ou de l'Institution d'accueil y soit apposé et il signe au verso du document.

**Art 29 - Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de l'Institut de formation.

Un exemplaire est remis à tout apprenant avec le dossier d'inscription.

**Art 29.1 - Engagement de l'apprenant**

L'apprenant atteste qu'il a pris connaissance et qu'il s'engage à respecter le règlement intérieur durant la formation. L'attestation, dûment signée, devra être impérativement remise **avec le dossier d'inscription**.

**La lecture attentive de ce règlement, et l'engagement signé par l'apprenant de le respecter, est une des conditions d'admission définitive à l'Institut de Formation CRf.**

***Ce document est archivé dans le dossier de l'apprenant.***

### **III. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Art 30 - Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code du travail, ...)

=====





# Annexe 1

## Règlement intérieur du CDI

25

### **Art. 1 Horaires d'ouverture**

---

Le **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation (CDI) est ouvert à tous les apprenants de l'IRFSS et aux personnes extérieures abonnées (cf art.8). L'accès au CDI est régulé par un planning d'occupation hebdomadaire affiché sur la porte d'entrée et disponible sur la page d'accueil de la plateforme de formation à distance DOKEOS (en accès public).

**De septembre à juillet :**

- du lundi au jeudi, 8h00-18h00
- le vendredi, 8h00-16h00

Soit une amplitude d'ouverture de 48h00/semaine

**Ces horaires d'ouverture sont aménagés quand l'un des deux documentalistes est absent :**

- du lundi au jeudi, 8h00-12h00 / 13h00-17h00
- le vendredi, 8h00-13h00 / 13h00-16h00

Soit une amplitude d'ouverture de 39h00/semaine

**Période de fermeture annuelle :**

- vacances de Noël (deux semaines)
- vacances estivales (juillet et août)

26

**Art. 2 Règles de vie**

---

Le CDI est un lieu d'études et de travail : le **silence** est exigé.

Il est **interdit de boire, de manger, de fumer** au CDI. Tous les déchets (brouillon, pelures de gomme, mouchoirs en papier...) sont à jeter dans les corbeilles prévues à cet unique effet. Veuillez ne pas entrer au CDI pour jeter vos gobelets de café et autres cannettes. Des poubelles sont disponibles à l'extérieur de l'établissement.

Pour des raisons de confort, tous les sacs (y compris les sacoches d'ordinateurs portables), manteaux, porte-documents (chemises, classeurs...) doivent rester dans les vestiaires à l'entrée du CDI.

Les **téléphones portables** doivent être éteints, mode vibreur compris.

Les chaises et/ou les tables que vous avez déplacées doivent être rangées après votre passage.

**Art. 3 Sécurité et circulation dans le CDI**

---



L'accès au CDI se fait obligatoirement par la porte d'entrée principale. Il est **interdit d'accéder au CDI par les portes-fenêtres de la salle annexe** (salle 01). Celles-ci doivent rester fermées quelle que soit la période de l'année.

L'évacuation en cas d'alerte incendie se fait uniquement par l'arrière du CDI (porte vitrée). Il est strictement **interdit de s'asseoir dans les passages servant à l'évacuation**.

L'utilisation des **ordinateurs portables** est tolérée dans la mesure où leur branchement ne gêne pas la circulation dans le CDI.

#### **Art. 4 Consultation des documents**

---

Tous les ouvrages, périodiques et/ou quotidiens doivent être consultés à l'intérieur du CDI.

A noter, nous vous demandons de :

- ❑ **prendre soin des documents ;**
- ❑ **ne pas ranger sur les rayonnages** après usage : déposer les documents dans **les caisses jaunes** réservées à cet effet ;
- ❑ ne pas égarer la fiche de prêt ;
- ❑ ne pas réparer un document détérioré mais le signaler aux documentalistes.

#### **Art. 5 Prêt des documents**

---

27

L'emprunt des documents (ouvrages ou DVD) **est soumis au dépôt d'un chèque de caution** (cf. Art. 11 du règlement intérieur de l'établissement).

Modalités de prêt :

- ❑ 1 semaine pour les ouvrages d'étude ou les DVD ;
- ❑ **2 semaines** pour les ouvrages d'étude signalés par une **gommette rouge** (plusieurs exemplaires disponibles au CDI) ;
- ❑ **2 semaines** pour les romans et témoignages (cote **800 / 842**).

Il est possible d'emprunter **3 documents en même temps**.

La réservation et les prolongations de prêt sont possibles, voir les modalités avec les documentalistes.

Dans l'intérêt de tous, les emprunteurs sont priés de respecter les délais. En cas de deux retards constatés, l'emprunteur se verra refuser le prêt pour l'année scolaire en cours. Si le ou les documents ne sont pas restitués, malgré les relances des documentalistes, le chèque de caution remis à l'inscription sera définitivement encaissé en fin d'année scolaire (ou en fin de droit).

**Les revues ne peuvent pas être empruntées.**

## **Art. 6 Informatique et Internet**

---

Le CDI possède un serveur informatique dédié et un accès à la Wifi. Chaque usager possède un identifiant et un mot de passe pour se connecter au réseau CDI, à Internet ou à la Wifi et avoir accès à un espace personnel de travail.

La base de données informatisée CREADOC permet l'accès aux 45 000 notices bibliographiques correspondant à l'ensemble du fonds documentaire du CDI. Cette base est consultable sur place au CDI ou sur Internet : <<http://centredocumentation.croix-rouge.fr/angouleme/jlbWeb?html=creadoc/acc>>

## **Art. 7 Impressions et photocopies**

---

Une photocopieuse-imprimante est à disposition des usagers du CDI.

Les impressions et les photocopies sont payantes y compris pour les travaux demandés par les formateurs. L'ouverture d'un compte personnel de copies et l'achat d'unités se fait auprès des documentalistes.

### Tarifs (copie noir et blanc uniquement)

50 copies	3€ soit 0,06€/unité
120 copies	6€ soit 0,05€/unité
280 copies	12€ soit 0,042€/unité
520 copies	20€ soit 0,038€/unité

### **Art. 8 Abonnement des personnes extérieures**

---

Toute personne extérieure préparant un concours ou dans le cadre de sa profession peut avoir accès au CDI aux mêmes conditions que les apprenants. Abonnement individuel : au trimestre (5€) ou à l'année (15€).

L'emprunt des documents (ouvrages ou DVD) **est soumis au dépôt d'un chèque de caution** (cf. Art. 11 du règlement intérieur de l'établissement).

### **Art. 9 Vie du CDI**

---

Un comité bibliographique est organisé chaque année en novembre pour enrichir le fonds documentaire : des représentants des apprenants et des formateurs sont conviés et invités à proposer des suggestions d'acquisition.

Une attention particulière doit être portée sur l'utilisation du matériel du CDI : nous vous demandons de ne pas intervenir en cas de problème mécanique sur la photocopieuse et de ne pas toucher aux ordinateurs. Si un problème survient, adressez-vous aux documentalistes.

29

### **Art. 10 Acceptation des conditions**

---

Toute personne inscrite au Centre de Documentation et d'Information est censée avoir eu connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Les documentalistes ont toute autorité pour exclure un usager ne respectant pas le règlement intérieur.

La Direction  
Les Documentalistes  
Juin 2016



## Annexe 2

# Charte de bon usage des moyens informatiques par les étudiants

31

## Enjeux

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française constituent un outil mis à disposition des étudiants dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement. **Le bon usage par les étudiants de ces ressources informatiques est essentiel à leur préservation. Tout mauvais usage des ressources informatiques peut entraîner des conséquences graves pour la Croix-Rouge française, comme :**

- **La mise en cause de la responsabilité de la Croix-Rouge française**  
En cas d'utilisation illicite ou de dommages provoqués via ses ressources par un de ses étudiants, la Croix-Rouge française peut être considérée comme responsable et ses dirigeants poursuivis ;
- **L'atteinte à l'image et à la réputation de la Croix-Rouge française**  
Un message mal écrit, contenant des propos offensants, illicites ou inappropriés peut avoir un impact important sur l'image et la réputation de la Croix-Rouge française ;
- **La perte d'efficacité**  
L'usage inapproprié des ressources peut entraîner une perte d'efficacité (introduction d'un virus, saturation ou accès ralenti à Internet et à la messagerie, vol de matériel ...).

Cette charte vise à renforcer le niveau de sensibilisation et de responsabilité des étudiants au bon usage des ressources informatiques mis à leur disposition par la Croix-Rouge française. Elle définit :

- les droits et devoirs des étudiants en matière d'utilisation des ressources informatiques ;
- le cadre d'usage des ressources à titre pédagogique et les conditions associées à l'usage privé ;
- les moyens utilisés par la Croix-Rouge française pour assurer le contrôle d'accès et d'utilisation des ressources informatiques ;
- la conduite à tenir en cas d'incident lié aux SI.

Cette charte n'a pas pour objectif de couvrir l'exhaustivité des situations possibles. Elle n'a pas vocation à se substituer aux dispositions légales et réglementaires. Elle précise les principes d'utilisation attendus des ressources informatiques.

## IV. Champ d'application

**Ce document s'applique à l'ensemble des étudiants utilisant des ressources informatiques mis à disposition par l'établissement IRFSS Poitou-Charentes de la Croix-Rouge française.**

On entend par ressources informatiques l'ensemble des matériels et outils informatiques (logiciels, applications, postes de travail, serveurs, supports de stockage, ...), les informations quel que soit leur support de stockage et les moyens de communication liés à l'information (télécopie, systèmes de messagerie, Internet, réseau local, forums...).



## V. Responsabilités

Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques qu'il utilise et doit en assurer, à son niveau, la protection afin qu'ils demeurent disponibles, sécurisés et performants. Chaque utilisateur s'engage à respecter les principes et règles détaillés dans cette charte.

La charte est communiquée contre signature à chaque utilisateur lors de la remise des droits d'accès aux ressources informatiques.

## VI. Principes d'utilisation des ressources informatiques

### *Conditions générales*

#### **Autorisation d'accès**

L'accès aux ressources informatiques de la Croix-Rouge française par un utilisateur est soumis à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.

L'utilisateur ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser des ressources informatiques pour lesquelles il n'a pas reçu de droits d'accès. Les utilisateurs ne doivent pas utiliser une fausse identité ou masquer leur véritable identité.

#### **Usage pédagogique et privé**

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française sont mises à disposition des utilisateurs dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement.

Un usage raisonnable et à fin non lucrative des ressources de la Croix-Rouge française est toléré lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave aux activités pédagogiques. L'utilisation à des fins privées des ressources informatiques mises à disposition par la Croix-Rouge française conduit l'utilisateur à assumer l'entière responsabilité pénale et civile de l'utilisation qu'il fera des ressources informatiques à des fins privées. Les informations à usage privé doivent être marquées de manière explicite et non ambiguë par la dénomination « usage personnel » :

- les informations à usage privé doivent être stockées dans des espaces physiques ou virtuels nommés « usage personnel » ;
- tout message à usage privé doit comporter la mention « usage personnel » dans son objet ou être classé dans des dossiers nommés « usage personnel ».

Toute autre information sera considérée comme une information à caractère pédagogique.

## **Respect du cadre législatif**

### **Informations proscrites ou contraires à la morale**

Il est strictement interdit de stocker, émettre ou faire suivre sciemment des informations contraires à la morale et/ou proscrites par les lois en vigueur, notamment des informations :

- à caractère violent, pornographique ou susceptibles de porter atteinte à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances illicites, à la discrimination, à la haine, ou à la violence;
- faisant l'apologie de crimes contre l'humanité ;
- constitutives de harcèlements quels qu'ils soient,
- à caractère diffamatoires, injurieux, vulgaires, obscènes, menaçants pour la vie privée d'autrui;
- violant les règles et la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; Il est interdit à tout utilisateur de copier ou d'utiliser illicitement des logiciels ou informations protégés par une licence, des droits d'auteurs ou tout droit de propriété.

### **Contrôles et collecte d'informations**

Afin de garantir le bon fonctionnement technique et la sécurité de ses systèmes d'information, et de préserver ses intérêts, la Croix-Rouge française se réserve le droit de limiter, d'analyser et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et logicielles, ainsi que les échanges, quelles que soient leur nature ou leur objet, effectués via ses systèmes d'information. Dans ce cadre, la Croix-Rouge française utilise notamment des journaux conservant les traces de certaines actions des utilisateurs.

**Les actions de contrôle et d'analyse mis en œuvre par la Croix-Rouge française sont réalisées en cas de détection de comportement anormal ou dans les cas spécifiques prévus par la loi. Elles n'ont pas vocation à surveiller de façon systématique l'activité de chaque utilisateur.**

**Ces actions de contrôle et d'analyse sont réalisés exclusivement par les administrateurs informatiques dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi « Informatique et Libertés ». Les administrateurs informatiques sont tenus à la confidentialité des informations qu'ils pourraient être amenés à connaître à cette occasion.**

### **Accès aux informations à usage personnel**

La Croix-Rouge française se réserve le droit d'autoriser l'accès aux informations à usage personnel en cas :

- de péril imminent menaçant les intérêts de la Croix-Rouge française ;
- de demande qualifiée des autorités compétentes de la justice ou de la police.

L'accès à ces informations se fera dans le principe de proportionnalité et dans le respect des lois, en particulier dans le respect du secret des correspondances et de la vie privée. Hors de ces cas, tout accès au contenu d'un fichier, d'un répertoire ou d'un message explicitement marqué comme à usage personnel devra être effectué en présence de l'utilisateur ou après l'avoir invité à être présent.

## **Blocage des accès**

Dans le cas d'utilisations illégales ou non autorisées ou remettant en cause le bon fonctionnement des SI, la sécurité des SI ou les intérêts de la Croix-Rouge française, l'établissement pourra mettre en œuvre les actions de protection adaptées et de correction nécessaires jusqu'au retour à la normale.

Par mesures techniques ou administratives, les accès à Internet et à la messagerie pourront être suspendus, restreints ou supprimés, individuellement ou collectivement quand cela sera nécessaire, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité des SI de la Croix-Rouge française.

Les accès de l'utilisateur aux ressources informatiques peuvent être modifiées ou retirées à tout moment par la Croix-Rouge française.

Ces dispositions pourront être prises sans information préalable des utilisateurs.

Protection des postes en libre-service :

L'utilisateur est responsable de la protection des équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française.

Afin de maintenir un niveau de sécurité approprié, l'utilisateur ne doit jamais modifier la configuration des postes de travail informatiques et autres équipements mis à sa disposition par la Croix-Rouge française, sauf accord préalable de l'établissement, en particulier :

- ajouter ou retirer un composant matériel (disque dur, carte réseau, etc.) ;
- désinstaller ou désactiver les logiciels et mécanismes de sécurité ;
- télécharger et installer des logiciels.

A l'exception des réseaux libres d'accès aux postes personnels des utilisateurs, seuls les équipements validés par la Croix-Rouge française peuvent être installés et connectés aux réseaux internes de la Croix-Rouge française.

La connexion de clé USB ou de disque externe sur les postes est autorisée ; l'utilisateur devra prendre toutes les précautions d'usage pour éviter l'infection virale des postes en libre-service.

La Croix-Rouge française n'assure pas la sauvegarde des données des utilisateurs stockées sur les postes en libre-service. L'utilisateur est responsable de la sauvegarde et de l'intégrité de ses documents.

## **Dispositifs de contrôle de l'utilisation des postes**

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès aux postes en libre services sont :

- date et heure de la connexion ;
- identification de l'utilisateur, et le cas échéant son profil d'accès ;
- profil associé à la connexion (privilèges attribués) ;
- détail des éventuels incidents recensés par les logiciels de sécurité (antivirus, parefeu ...).

**La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.**

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

En cas de dysfonctionnement du matériel ou de non-respect des exigences précitées, une reconfiguration du système pourra être décidée. Le cas échéant le support informatique de proximité

réinitialisera l'équipement avec sa configuration initiale standard ; les données stockées localement par les utilisateurs ne seront pas restaurées; la Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou de l'altération de ces données ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

## **Utilisation des moyens de communication**

### **Conditions d'accès**

L'accès aux moyens de communication électronique depuis le réseau interne de la Croix-Rouge française s'effectue exclusivement avec les moyens mis à disposition par la Croix-Rouge française. La connexion de tout autre moyen d'accès externe (tel que modem, point d'accès Wifi, passerelle de réseau extérieur...) sur le réseau interne de la Croix-Rouge française est interdite.

Les accès à Internet et à la messagerie requièrent une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (mot de passe, code confidentiel ...) sont strictement personnels et l'utilisateur est responsable de leur confidentialité.

### **Outils de formation Croix-Rouge française**

Des outils de formation (documentation, e-learning, outils collaboratifs, sites Internet, streaming...) sont mis à disposition des étudiants par la Croix-Rouge française. Les utilisateurs doivent respecter les règles d'utilisation suivantes :

- s'exprimer avec courtoisie et dans le respect des principes de la Croix-Rouge française ;
- ne pas publier de contenu pouvant porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Croix-Rouge française ou comprenant des informations illicites ou offensantes (cf. paragraphe 4.1.3) ;
- respecter la propriété intellectuelle des cours ou travaux mis à disposition sur les plates-formes collaboratives ; ces cours et travaux restent la propriété intellectuelle de ses auteurs ; il importe donc de citer les sources des documents utilisés en référence ; chaque utilisateur doit utiliser (reproduire, copier, diffuser, modifier...) ces documents dans les conditions de licences définies ou après avoir obtenu préalablement l'autorisation de ou des titulaire(s) de ces droits.

Les étudiants participant à des travaux autorisent leur mise en ligne et acceptent leur utilisation par les pairs dans les conditions prévues ci-dessus.

### **Dispositifs de contrôle des accès aux outils de formations**

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès aux outils de formations sont :

- date et heure de la connexion ;
- identification de l'utilisateur, et le cas échéant son profil d'accès ;
- profil associé à la connexion (privilèges attribués) ;
- détail des éventuels incidents recensés par les logiciels de sécurité (antivirus, parefeu ...).

### **La durée de conservation des journaux est de trois mois maximum.**

Il pourra être procédé à la lecture du contenu des fichiers non personnels. Dans ce cas, la Croix-Rouge française pourra informer par écrit l'utilisateur dont les données ont été consultées.

## Messagerie électronique

L'utilisateur ne doit pas :

- envoyer des messages dont le contenu peut porter atteinte à l'image ou à la réputation de la Croix-Rouge française ;
- modifier un message émanant d'un tiers sans l'indiquer avant de le rediffuser ;
- prendre connaissance de courriers électroniques dont il n'est pas destinataire ;
- envoyer des messages à l'ensemble des utilisateurs de l'établissement, sauf autorisation expresse ;
- envoyer ou faire suivre des messages non sollicité (spam ou pourriels<sup>1</sup>), de message contenant des informations illicites ou offensantes, ou encore de message de type « chaîne » ;

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance à l'égard des messages qu'il reçoit. A ce titre, il ne doit pas :

- ouvrir les messages dont l'origine, l'objet ou le contenu est douteux ;
- enregistrer et exécuter les pièces jointes suspectes.

L'inscription sur des listes de diffusion externes d'une adresse de messagerie mis à disposition par la Croix-Rouge française est réservée à un usage strictement pédagogique. Lors de l'inscription, l'utilisateur doit systématiquement vérifier qu'il existe une procédure de désabonnement.

### Dispositifs de contrôle de la messagerie électronique

La messagerie est soumise à des restrictions techniques qui portent sur les volumes des fichiers transmis ou sur les extensions de certains fichiers.

L'accès à la messagerie est soumis aux contrôles antivirus qui peuvent, par mesure de sécurité, restreindre supprimer des pièces jointes ou vider des messages de leur contenu.

Ces dispositions sont indispensables à la sécurité des accès externes. La Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte des données suite à ces contrôles ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque message électronique sont :

- émetteur du message ;
- destinataire du message ;
- date et heure de traitement du message.

En complément, des sauvegardes complètes des boites aux lettres sont effectuées de façon à pouvoir réaliser un retour en arrière en cas d'incident.

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

La Croix-Rouge française procède à la lecture de l'enveloppe de certains messages (date, heure, émetteur, destinataire, objet, etc.). Si l'objet du message n'est pas marqué comme étant un message à usage personnel, et en cas de non-respect par l'utilisateur des dispositions générales présentées au chapitre 5.1, le contenu du message pourra être consulté.

<sup>1</sup> Le spam ou pourriel, désigne une communication électronique, notamment du courrier électronique non sollicité par les destinataires, expédié en masse à des fins publicitaires ou malhonnêtes.

## Navigation Internet

Les contenus fournis via Internet sont rarement garantis quant à leur qualité, leur statut légal ou leur droit d'usage à titre professionnel. L'utilisateur doit faire preuve de la plus grande vigilance pour ce qui concerne la confidentialité, l'intégrité et la fiabilité des éléments envoyés, reçus ou consultés sur Internet.

L'utilisateur doit exercer une vigilance toute particulière lors de la navigation sur Internet ; il lui est notamment interdit de :

- visualiser, télécharger, transmettre ou conserver des contenus illicites (cf. paragraphe 4.1.3.) ou attentatoires à l'image de la Croix-Rouge française ;
- communiquer ses coordonnées, en particulier son adresse électronique, sur des sites sans rapport avec l'activité pédagogique ou dont l'image est incompatible avec celle de la Croix-Rouge française ;

Un usage raisonnable de l'accès à Internet est admis lorsqu'il s'inscrit dans le cadre des nécessités de la vie courante, et à condition que cet usage ne constitue pas une entrave à l'usage pédagogique.

Toute ouverture d'un outil de communication en ligne (forum, communauté ou site internet) par un utilisateur en tant qu'étudiant de l'établissement nécessite l'autorisation de l'établissement.

L'usage des emblèmes et logos de la Croix-Rouge française et la participation à des forums, blogs, groupes de discussions ou à des réseaux sociaux en tant qu'étudiant d'un établissement de la Croix-Rouge française est subordonnée aux mêmes conditions.

Lors de l'utilisation de ces outils de communication en ligne, l'utilisateur veillera, en tant que représentant de la Croix-Rouge française, à respecter le droit de la presse, le secret professionnel, le respect de la vie privée, notamment en cas de publication de photo, et respectera les orientations et consignes de la Croix-Rouge française.

L'utilisateur représentant la Croix-Rouge française ne doit pas porter atteinte à l'image de la Croix-Rouge française, notamment dans le cadre d'interventions sur des forums ou des espaces de discussion assimilés (blogs, messagerie instantanée, etc.).

38

## Dispositifs de filtrage de l'utilisation de l'Internet

Des moyens techniques de filtrage des accès à Internet restreignent les possibilités de navigation sur Internet. Les principes de la Croix-Rouge française ainsi que le cadre réglementaire guident les restrictions fixées. La mise en œuvre de ces filtres ne dégage pas l'utilisateur de ses responsabilités

## Dispositifs de contrôle de l'utilisation de l'Internet

L'accès à Internet est soumis aux contrôles antivirus qui peuvent, par mesure de sécurité, restreindre l'accès à un site, supprimer des pièces jointes ou vider des messages de leur contenu.

Ces dispositions sont indispensables à la sécurité des accès externes. La Croix-Rouge française ne pourra être tenue pour responsable de la perte des données suite à ces contrôles ainsi que des conséquences qui s'en suivent.

Les informations enregistrées dans les journaux pour chaque accès à Internet sont :

- adresse des sites consultés (URL).

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

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

### **Comportement en cas d'incident**

En cas de suspicion ou de constatation d'événements pouvant porter atteinte à la sécurité des SI de la Croix-Rouge française (par exemple, une intrusion ou une infection par un code malicieux sur le

poste de travail ou sur des ressources informatiques), l'utilisateur ne doit pas tenter de résoudre lui-même l'incident. L'utilisateur doit prévenir le personnel de l'établissement qui prendra les dispositions nécessaires pour confiner et traiter l'incident.

Une infection par un code malicieux (virus, vers, spywares, chevaux de Troie, bombes logiques, ...) ou une intrusion sur le poste de travail peut se traduire par un comportement anormal du matériel ou des alertes des dispositifs de sécurité (logiciel antipollution, pare-feu personnel ...).

### **Sanctions**

Le non-respect des principes et règles décrits dans la présente Charte est susceptible de donner lieu à **d'éventuelles sanctions disciplinaires** adaptées à la gravité des agissements, conformément au règlement intérieur de l'établissement.