

Site d'Alençon : 5, rue du Gué de Gesnes - 61000 ALENCON  
SIRET : 775 672 272 02989

Site de Mondeville : 15 rue Ampère, 14120 Mondeville  
SIRET : 775 672 272 31038

Numéro de déclaration d'activité : 11930620393  
Effectuée auprès de la préfecture de la région Ile-De-France

## **Règlement intérieur pour les apprenants (élèves, étudiants, stagiaires)**

### **en IFAS/IFAP**

### **de l'I.R.F.S.S. Normandie de la Croix-Rouge française**

#### **I – Préambule**

L'I.R.F.S.S. Normandie de la Croix-Rouge française est un organisme de formation.  
L'I.R.F.S.S. Normandie de la Croix-Rouge française est situé 15 Rue Ampère 14120  
MONDEVILLE

Le présent Règlement Intérieur, a vocation à préciser certaines dispositions, s'appliquant à tous les inscrits et participants. Il fixe les règles de discipline, précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, à toutes personnes présentes à quelque titre que ce soit.

Définitions :

- La Croix-Rouge française sera dénommée ci-après «organisme de formation» ;
- les personnes suivant la formation ou le stage seront dénommées ci-après « apprenants » ;
- le directeur de l'organisme de formation de la Croix-Rouge française sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

#### **II - Dispositions Générales**

##### **Article 1 : Objet**

Ce règlement ne se substitue en aucun cas aux textes réglementaires régissant la formation. Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles

relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Ce règlement intérieur est consultable par voie d'affichage et sur le site de l'I.R.F.S.S. Normandie

### **III - Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par la Croix-Rouge française et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la Croix-Rouge française et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de la Croix-Rouge française, soit dans des locaux extérieurs, soit à distance.

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

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

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

### **IV - Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque apprenant 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 apprenants sont celles de ce dernier Règlement.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées et produits ou substances illicites**

Il est interdit à toute personne de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou de substances illicites.

#### **Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut de formation (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...).

Il est ainsi interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la Croix-Rouge française.

#### **Article 7 : Lieux de restauration**

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations.

#### **Article 8 : Fonctionnement du centre de documentation et d'information**

Les apprenants doivent se conformer aux dispositions prévues dans le Règlement affiché au centre de documentation.

#### **Article 9 : Consignes de Sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut de formation, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter: – les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste ou du plan particulier de mise en sûreté «attentat-intrusion» et les consignes d'évacuation en cas d'incendie; – les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la

détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'institut de formation.

Conformément aux articles R 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les apprenants.

### **Article 10 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation, tout accident de trajet doit être déclaré dans les 24h par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 342-1 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 11 : Assurance**

La Croix-Rouge française se charge de souscrire pour les apprenants une assurance qui couvre :

- les risques professionnels (accidents survenus en stage ou dans l'établissement de formation ; les accidents de trajet concernant uniquement les stages, les maladies professionnelles contractées dans le cadre des stages) ;
- la responsabilité civile dommages causés tant en stage que dans l'établissement de formation ;

## **V - Discipline**

### **Article 12 : Tenue et comportement**

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

- Ce comportement ne doit pas être de nature à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (usage des téléphones portables) ;
- L'apprenant doit respecter les règles d'organisation de l'établissement ;
- L'apprenant doit respecter les principes fondamentaux de la Croix-Rouge, notamment : Humanité, Impartialité et Neutralité.
- 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.
- L'utilisation des téléphones portables et des ordinateurs portables dans les salles de cours est limitée à un usage pédagogique défini par les formateurs. Les téléphones portables doivent être éteints sur les lieux de stage. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour la diffusion de documents, de photos ou de films sur les réseaux sociaux.

Lors des stages, les apprenants doivent se conformer au règlement intérieur des établissements ou services d'accueil.

### **Article 13 : Horaires de stage / de formation**

Les horaires de formation sont fixés par la Croix-Rouge française et portés à la connaissance des apprenants, soit par la convocation adressée à l'apprenant, soit à l'occasion de la remise aux apprenants du programme de formation soit dans le contrat de formation et son annexe pédagogique Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

La Croix-Rouge française se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par la Croix-Rouge française aux horaires d'organisation de la formation.

Suivant les négociations entre les responsables de stage et le responsable de l'organisme de formation, les stages peuvent être amenés à se dérouler le weekend, comme en semaine, avec une amplitude journalière de 10 à 12 heures selon l'organisation du service et dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

Pour des raisons d'assurance toute récupération de stage doit être organisée conjointement par l'institut et le lieu de stage.

En cas d'absence ou de retard au stage et/ou en formation, l'apprenant est tenu d'informer soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation et fournira un justificatif dans les délais impartis. Toute absence doit être justifiée dans les 48 heures par un arrêt de travail ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent aux enseignements ou évaluations. Tout congé pour enfant malade doit être justifié par un certificat médical. Les motifs d'absence reconnus sont fixés par l'annexe I de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux.

Par ailleurs, une fiche de présence par demi-journée doit être signée par l'apprenant. Cette fiche mentionnera l'heure d'arrivée et de départ des participants.

Ces horaires sont portés à la connaissance des apprenants par voie d'affichage.

## **Article 14 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de la Croix-Rouge française, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leurs enseignements ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- utiliser les ascenseurs sans raison valable et sans autorisation ;
- utiliser les places de parkings réservés au personnel de l'établissement.

## **Article 15 : Usage du matériel**

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

## **Article 16 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse et écrite, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et de les diffuser.

## **Article 17 : Documentation pédagogique et droit d'auteur**

L'ensemble des documents remis au cours de la formation sont des œuvres originales et à ce titre sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle. En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de la Croix-Rouge française.

## **Article 18 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

La Croix-Rouge française décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature apportés par les apprenants dans les locaux de formation.

## **Article 19 : Représentation des stagiaires**

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin selon les modalités du référentiel de la formation

Tous les apprenants sont électeurs éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation (ou par année), leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

## **Article 20 : Procédure disciplinaire et sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction au regard des textes en vigueur légiférant la formation concernée. Ce Règlement Intérieur ne se substitue pas à la législation en vigueur de la formation suivie .

### **Cas de plagiat :**

#### **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 :

Art. 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." (...)

Art. 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, tels 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 droit 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 Art. L 122-4.). À défaut de l'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

Le délit de contrefaçon donne lieu à une sanction sur le plan de la notation et peut donner lieu à une sanction disciplinaire (allant de l'avertissement à l'exclusion de l'établissement) prononcée par le Directeur ou le Conseil de Discipline, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

En cas de non-respect des règles de citation des références bibliographiques (ni guillemets ni retranscription textuelle ni renvoi à un auteur mais sources mentionnées en bibliographie), la note zéro est attribuée au cadre de référence.

En cas de recopiage du travail d'un autre auteur, la note zéro est attribuée à l'écrit.

Cette sanction vise à signifier à l'étudiant que son travail ne correspond pas aux critères de qualité d'un travail de recherche et le pénaliser pour un comportement non acceptable. Un rapport est rédigé par les deux évaluateurs.

Si le directeur de mémoire constate un plagiat au cours de la guidance, il le signale à l'apprenant et le met en garde contre cette pratique.

## **VI - Publicité**

### **Article 21 : Publicité**

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de la Croix-Rouge française et est téléchargeable sur le site internet : <https://irfss-normandie.croix-rouge.fr/>.

Un exemplaire pourra être adressé à tout apprenant qui en fera la demande.

## **VII – Textes réglementaires**

### **Article 22 : Protection des données informatiques (RGPD)**

« Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par la Croix-Rouge française pour :

- Le jury admission au diplôme d'état, envoyées à la D.R.D.J.S.C.S, ces données sont conservées 3 ans puis archivées
- L'Obtention de l'attestation « Gestion des Soins d'Urgence », envoyées au CESU, ces données sont conservées 3 ans puis archivées
- Les statistiques, enquêtes de l'ARS, sont envoyées au ministère des affaires sociales et de la santé, ces données sont conservées 1 an puis détruites
- Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières/demande de bourse, envoyées aux financeurs, ces données sont conservées 1 an puis détruites après règlement de la facture
- Déclaration d'accident envoyées au centre de sécurité sociale étudiante ou CPAM, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites
- Les fichiers pour effectuer les prélèvements mensuels de la scolarité, envoyées à la banque, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites après règlement de la facture
- L'obtention d'un numéro d'étudiant, envoyées à l'université de rattachement, ces données sont conservées durant la scolarité puis détruites
- Le suivi de scolarité (notes, stages), gardées dans le logiciel métier, ces données sont conservées jusqu'à l'arrêt de formation
- Le suivi d'activité partagé avec la région Normandie, ces données sont conservées 1 année puis détruites.

Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales.

Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, le Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot - 75014 Paris ou [DPO@croix-rouge.fr](mailto:DPO@croix-rouge.fr). Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant au secrétariat de la filière formation ou [qualite.irfss-normandie@croix-rouge.fr](mailto:qualite.irfss-normandie@croix-rouge.fr).

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). »

### **Article 23 : Texte régissant la formation**



Les textes réglementaires relatifs à la formation sont remis et expliqués aux apprenants en début de formation.

**Le règlement intérieur lié à la formation s'appuie sur :**

- Formation d'aide-soignant : Arrêté du 22 octobre 2005 modifié relatif à la formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant**
- Formation d'auxiliaire de puériculture : Arrêté du 16 janvier 2006 modifié relatif à la formation conduisant au **Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture**

**Annexes 1 et 2 pages suivantes**

## ANNEXE 1 :

### CHARTRE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES PAR LES ELEVES ET LES ETUDIANTS

#### ENJEUX :

Les ressources informatiques de la Croix-Rouge française constituent un outil mis à disposition des élèves/étudiants dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement. **Le bon usage par les élèves/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 élèves/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 élèves/étudiants au bon usage des ressources informatiques mis à leur disposition par la Croix-Rouge française. Elle définit :

- les droits et devoirs des élèves/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.

#### CHAMP D'APPLICATION :

**Ce document s'applique à l'ensemble des élèves/étudiants/apprenants utilisant des ressources informatiques mis à disposition par l'institut régional de formation sanitaire et sociale 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...).

#### RESPONSABILITES :

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

**Cette charte est intégrée au règlement intérieur de l'institut régional de formation sanitaire et sociale de la Croix-Rouge française.**

**CONDITIONS GENERALES :**

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

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

La Croix-Rouge française se réserve le droit d'autoriser l'accès aux informations à usage personnel en cas de demande qualifiée des autorités compétentes de la justice ou de la police.

### **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 COMMUNICATIONS :**

### **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 élèves/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 élèves/étudiants/apprenants 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.

---

<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.

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.

### **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.).

### **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.

### **SANCTIONS :**

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

Le présent document est adopté par le directeur de l'établissement et fait partie intégrante du règlement intérieur.

## ANNEXE 2 Du 15/10/15 Attestation de l'utilisation de l'accès Internet

### ATTESTATION DE L'UTILISATION DE L'ACCES INTERNET

Depuis la publication du décret d'application n° 2006-358 du 24 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, les fournisseurs d'accès à internet, les opérateurs et les propriétaires de cybercafés sont dans l'obligation de conserver leurs données pendant un an.

Ces données peuvent être consultables par les autorités compétentes dans le cadre de procédures juridiques et policières (téléchargement illégal, consultation de sites proscrits ...)

Un opérateur, au sens de l'article 32 du code des postes et des communications électroniques, se définit comme : « toute personne physique ou morale exploitant un réseau de communications électroniques ouvert au public ou fournissant au public un service de communications électroniques ».

Dans ce sens, l'institut de formation est considéré comme opérateur du fait de l'exploitation des ordinateurs à la disponibilité des étudiants ou par le libre accès à internet par un réseau de bornes WIFI.

Pour le temps de votre formation, vous disposez d'un **accès personnel et privé** pour accéder à internet que ce soit par les postes disponibles ou par l'utilisation de votre propre matériel en WIFI.

**L'utilisation de ce code d'accès est sous votre entière responsabilité.**



**La signature de ce règlement vaut acceptation par l'apprenant**  
**Ce formulaire sera classé dans votre dossier administratif**

**Règlement Intérieur Apprenant – FORM AC 03 V2**

|  |  |
|--|--|
| <p>La directrice : Mme RUGARD-CARNIER Clarisse</p> <p>Fait à Mondeville</p> <p>Le : 03/09/2020</p> <p>Cachet - Signature</p>   | <p>Je soussigné(e) :<br/>NOM – PRENOM</p> <p>En formation de :<br/>Préparation au diplôme</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>20.../20.....</p> <p>m'engage à respecter ce règlement et annexes.</p> <p>Remis le :</p> <p>Date :</p> <p>Signature :</p> |
| <p><u>Pour les apprenants mineurs :</u></p> <p>Ce règlement devra être signé par le représentant légal de l'apprenant</p> <p>NOM – PRENOM</p> <p>Date et Signature</p> |  |