

IFSI-IFAS-IFA
GHT DE LA NIEVRE



REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
INSTITUT DE FORMATION D'AIDES-SOIGNANTS
INSTITUT DE FORMATION D'AMBULANCIERS**

15, rue du Donjon – 58000 NEVERS
Tél. : 03.86.71.84.20 – Mail : chan.ifssec@ght58.fr
www.ifssec-nevers.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES INSTITUTS DE FORMATION

**Modalités générales pour tout usager des instituts
(stagiaires, professionnels, intervenants)**

SOMMAIRE

<u>PRÉAMBULE</u>	page 4
<u>TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES</u>	page 5
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	page 5
Article 1 : Le comportement général	page 5
Article 2 : L'organisation de la formation	page 5
CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	page 6
Article 3 : Le tabac et le vapotage	page 6
Article 4 : Le respect des consignes de sécurité	page 6
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	page 6
Article 5 : Le maintien de l'ordre dans les locaux	page 6
<u>TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES</u>	page 7
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	page 7
Article 6 : Les libertés et obligations des stagiaires.....	page 7
CHAPITRE 5 – DROITS DES STAGIAIRES	page 7
Article 7 : Les tracts et affichages	page 7
Article 8 : Le droit à l'information.....	page 8
CHAPITRE 6 – OBLIGATIONS DES STAGIAIRES	page 8
Article 9 : La ponctualité.....	page 8
Article 10: La tenue vestimentaire	page 8
Article 11 : Le téléphone et/ou outils multimédias	page 8
Article 12 : Les locaux – Le matériel	page 8
Article 13 : Les stages.....	page 9
CHAPITRE 7 – PRÉSENCE ET ABSENCES AUX ENSEIGNEMENTS ET EN STAGE	page 9
Article 14 : La présence des stagiaires	page 9
Article 15 : La conduite à tenir en cas d'absence	page 9
Article 16 : Conditions d'annulation, absences, interruption et abandon.....	page 9
CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE	page 10
Article 17 : Le stationnement.....	page 10
Article 18 : La restauration	page 10
Article 19 : Le vol	page 10

CHAPITRE 10 – SUIVI MÉDICAL	page 10
Article 20 : Le suivi médical et les vaccinations	page 10

<u>TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</u>	page 11
Article 21 : Les droits et obligation des personnels	page 11

ANNEXES

Annexe I : Règlement intérieur du centre de documentation

Annexe II : Charte d'utilisation de la salle multimédia

Annexe III : Charte d'utilisation de la plateforme pédagogique

PRÉAMBULE

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'institut de formation, personnels et stagiaires ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'institut de formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

Le règlement intérieur des instituts de formation du GHT de la Nièvre énonce les dispositions auxquelles sont soumis les usagers des instituts et notamment les stagiaires qui suivent la formation professionnelle continue. Il a pour but de leur permettre un accompagnement de formation optimal dans un cadre clair, sécurisant et stable.

Même s'il peut être perçu comme un ensemble de contraintes et d'interdictions, le fait de fixer des règles communes permet que la formation se passe dans le respect de chacun.

Il ne peut être contraire à la législation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux ainsi que les modalités de validation de la formation conduisant à l'attestation de suivi de formation.

Il est en lien avec les valeurs véhiculées dans le projet pédagogique des instituts car les comportements de tous, à l'institut, doivent être un reflet des comportements professionnels et doivent démontrer de la tolérance, de la solidarité, du respect de chacun et des lieux.

Ce règlement est opposable à tout stagiaire.

Un exemplaire du présent règlement est consultable en ligne sur notre site internet : ifsi-nevers.fr

La signature de ce règlement intérieur est obligatoire à l'entrée en formation. Elle engage le stagiaire et lui permet de poursuivre sa formation. En l'absence d'approbation de ce règlement, la formation ne pourra être suivie.

La signature de la feuille d'émargement lors du premier jour de formation valide l'approbation du ledit règlement.

Ce règlement est consultable sur la plateforme et le site Internet de l'institut de formation.

TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Le comportement général

Le langage et le comportement sont des indicateurs de l'identité de la personne.

Il appartient à chacun de savoir se situer dans sa position de stagiaire et d'adopter la tenue et le comportement adéquat, ainsi qu'un vocabulaire non familier.

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

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

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

Le stagiaire respecte et favorise un climat propice au travail. L'écoute et la participation, le respect réciproque contribuent à optimiser la qualité de la formation.

Chacun s'inscrit dans une dynamique d'autodiscipline et de responsabilité.

Chacun a également un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.

La citoyenneté et les règles démocratiques s'appliquent à l'institut. Chacun y est garant de son comportement en n'ayant pas d'attitudes provocatrices ou susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute forme de violence (menaces, brimades, racket, bizutage...) est interdite.

Toute introduction à l'institut d'objets ou produits dangereux et/ou illicites est prohibée.

Tout comportement susceptible de porter atteinte à l'image de l'IFSI/IFAS/IFA est à proscrire. Il est rappelé l'interdiction formelle de consommer des boissons alcoolisées et toute substance illicite dans l'enceinte de l'IFSI/IFAS/IFA (parking compris). Il est également interdit d'arriver à l'IFSI/IFAS/IFA sous l'emprise de ces substances ou d'être détenteur de ces substances à l'IFSI/IFAS/IFA.

Toute violation à ces principes entraîne de facto l'exclusion de l'action de formation.

Article 2 : L'organisation de la formation

La formation est planifiée du lundi au vendredi, sur une amplitude de 8h à 18h avec une coupure d'une heure minimum pour le déjeuner (sauf exception).

CHAPITRE 2 – RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 3 : Le tabac et le vapotage

Conformément 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...).

Les personnes qui fument doivent se positionner à distance des portes et fenêtres de l’Institut et doivent être derrière la démarcation située au sol.

Il est strictement interdit de jeter ses mégots sur le sol. Des cendriers destinés à les recueillir sont à disposition dans les espaces extérieurs, vers le préau. Il est rappelé que ces cendriers doivent être maintenus à distance de la porte du hall et des fenêtres.

Article 4 : Le respect des 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 (affichés dans les consignes et plans d’évacuation affichés dans les couloirs, ... de l’institut);

➤ des plans d’évacuation de locaux sont affichés à chaque étage.

Un exercice d’évacuation est organisé au moins une fois par an.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 5 : Le 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...

TITRE II – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 6 : Les libertés et obligations des stagiaires

Les stagiaires 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.

Les stagiaires 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 stagiaire 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. **Ainsi, les stagiaires en stage doivent être en tenue professionnelle fournie par l'employeur ou l'entreprise: tunique, pantalon et chaussures fermées.**

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 des enseignements, et contester les choix pédagogiques ainsi que les formateurs.

Cependant, l'IFSI/IFAS/IFA n'est pas un lieu propice à la propagande quelle qu'elle soit. De même, il ne peut être l'objet de propos diffamants quelle qu'en soit la forme, y compris via les réseaux sociaux.

CHAPITRE 5 – DROITS DES STAGIAIRES

Article 7 : Les tracts et affichages

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les stagiaires est autorisée au sein de l'institut de formation, mais sous conditions.

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.

Article 8 : Le droit à l'information

Tout doit concourir à informer les stagiaires 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.

Chacun a accès à la plateforme Moodle par l'intermédiaire d'un **identifiant** et d'un **mot de passe personnel**. **L'acceptation et la signature de la charte d'utilisation de la plateforme est indispensable à l'ouverture des droits d'accès**. De même, les stagiaires doivent transmettre et mettre à jour leur état civil, leurs adresses et numéros de téléphone dans les délais les plus brefs auprès du secrétariat de l'institut, **l'adresse e-mail au format déterminé par l'IFSI/IFAS/IFA étant un prérequis obligatoire à l'accès aux informations mises à disposition sur les plateformes et au suivi de la formation**.

Sur la plateforme Moodle, les informations sont à disposition et concernent aussi bien la présentation de la formation que les stages, les modules et l'organisation. Une messagerie permet également aux formateurs de communiquer avec les stagiaires.

Les stagiaires peuvent aussi trouver des informations auprès du directeur, des formateurs et du secrétariat de l'institut ; de même, des informations sont délivrées à chaque groupe de formation par voie orale.

L'accès à la plateforme est effectif pour toute formation d'une durée supérieure à 35 heures.

CHAPITRE 6 – OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

Article 9 : La ponctualité

La ponctualité est indispensable. Elle est définie par référence aux horaires de la formation publiées dans la convocation et convention de formation.

Article 10 : La 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.

Une tenue vestimentaire correcte est demandée pour se présenter en Institut.

Article 11 : Le téléphone et/ou outils multimédias

La prise de photo/vidéo est proscrite durant les enseignements et les stages.

Article 12 : Les locaux - Le matériel

Les stagiaires ont à leur disposition les salles de TD du rez-de-chaussée et du 2^{ème} étage pour travailler lorsque celles-ci sont libres (cf. plan d'occupation des salles) ainsi que la salle multimédia.

Avant de quitter une salle, ils doivent la réinstaller si sa disposition a été changée, nettoyer le tableau blanc, ne pas laisser sur les tables des papiers, gobelets, ..., ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables ou sur les bords de fenêtres.

Il est strictement interdit **de dégrader les locaux et le mobilier de l'établissement**. Il s'agit dans ce cas de « dégradation de biens publics » passible de sanctions.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé **au secrétariat** afin de remédier au plus vite au problème.

Il est également interdit de déjeuner dans les salles de cours, de TD et de TP. Cependant, les stagiaires peuvent venir en cours avec leur café ou autre boisson non alcoolisée et une friandise.

Le stagiaire est tenu de nettoyer lorsqu'il renverse une boisson dans l'institut. Les gobelets et déchets sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet.

Les stagiaires s'engagent à respecter les locaux et le matériel. En cas de non-respect des principes établis, l'ensemble des salles et locaux seront fermés.

Article 13 : Les stages *(pour les stagiaires en formation sur le dispositif de réussite : Parcours spécifique aide-soignant, accès en 2^{ème} année IFSI)*

Les stagiaires doivent, pendant les stages, comme lors des interventions extérieures au cours desquelles 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 et à la discrétion professionnelle, à l'interdiction de toute forme de prosélytisme, ainsi qu'aux mêmes règles de neutralité.

Les stagiaires devront, pendant les stages, transmettre au secrétariat le planning prévisionnel dans les 48h après le premier jour et en renvoyer un réajustement en cas de modification.

La tenue en stage doit être soignée et professionnelle :

- Chaussures fermés, et d'entretien facile, réservées aux activités en stage ;
- Cheveux coiffés ou maintenus ;
- Ongles courts et sans vernis ;
- Mains et avant-bras nus, sans bijoux.

CHAPITRE 7 – PRÉSENCES ET ABSENCES EN FORMATION ET EN STAGE

Article 14 : La présence des stagiaires

Pour valider la formation, la présence du stagiaire est obligatoire. Une feuille d'émargement est à signer à chaque séance.

Une attestation de présence est adressée à l'employeur ou à l'organisme rémunérateur, attestation qui détaille les présences, ou absences en formation.

Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire ayant effectué la totalité des heures de formation prévues.

Toute absence pendant une action de formation entraîne de facto la fin de la participation à l'action de formation (sur une action de formation d'une durée supérieure à 35 heures).

Article 15 : La conduite à tenir en cas d'absence

Le stagiaire est tenu d'avertir de son absence le jour même l'IFSI/IFAS/IFA et le lieu de stage. Il doit faire parvenir les pièces justificatives dans les 48 h.

Le cas échéant, la directrice étudiera la possibilité ou non de la poursuite de la formation en regard des objectifs fixés et des éléments réglementaires.

Article 16 : Conditions d'annulation, absences, interruption et abandon

En cas d'absence complète ou partielle des stagiaires, l'IFSI/IFAS/IFA se réserve le droit de mettre fin à la formation sans dédommagement financier.

CHAPITRE 8 – ORGANISATION INTERNE

L'institut est ouvert aux usagers du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h30.

Le secrétariat est ouvert aux élèves du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Toute modification des horaires sera notifiée sur la plateforme ou sur le site internet.

Article 17 : Le stationnement

L'institut de formation ne dispose pas de parking dédié aux stagiaires. Des places de stationnement sont disponibles aux abords de l'établissement, côté place d'Armes ou dans la rue, sous réserve du respect du Code de la Route et des accès aux véhicules de secours.

Il est interdit de stationner sur les parkings « formateurs » et « administratif », devant les grilles de sortie et les issues de secours, sous peine de verbalisation et/ou d'enlèvement du véhicule par la fourrière.

Article 18 : La restauration

Les stagiaires peuvent déjeuner au restaurant universitaire situé 30 Rue Pablo Neruda à Nevers (Salle des fêtes des Montôts). Le menu est affiché dans le hall chaque semaine.

Les stagiaires ont également la possibilité de déjeuner au restaurant du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers à un tarif préférentiel.

Des distributeurs de boissons chaudes et fraîches, et de confiseries sont à disposition des stagiaires dans le hall d'entrée.

Article 19 : Le vol

L'institut n'est pas responsable des vols qui se produisent à l'intérieur de l'établissement.

CHAPITRE 10 – SUIVI MÉDICAL *(pour les stagiaires en formation sur le dispositif de réussite : Parcours spécifique aide-soignant, accès en 2^{ème} année IFSI)*

Article 20 : Le suivi médical et les vaccinations

L'admission définitive dans le dispositif est subordonnée :

- a) à la production, **au plus tard le premier jour de la formation**, d'un certificat médical émanant d'un médecin agréé attestant que le candidat n'est atteint d'aucune affection d'ordre physique ou psychologique incompatible avec l'exercice de la profession à laquelle il se destine ;
- b) à la production, **avant la date d'entrée au premier stage**, d'un certificat médical attestant que le stagiaire remplit les obligations d'immunisation et de vaccination prévues le cas échéant par les dispositions du titre 1er du livre 1er de la troisième partie législative du code de la santé publique

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 21 : Les 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...

ANNEXES

IFSI-IFAS-IFA GHT DE LA
NIEVRERÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : L'accès aux personnes

L'institut met gratuitement à la disposition des élèves, des étudiants, des formateurs et autres personnels, un centre de documentation. Celui-ci est ouvert à toute personne soignante du Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers et des instituts du Groupement Hospitalier de Territoire de la Nièvre.

Article 2 : La gestion

L'organisation et la gestion du centre de documentation relèvent de la documentaliste sous la responsabilité du Directeur de l'institut.

Article 3 : La mission

La mission du centre de documentation est de collecter et de mettre à disposition les ressources documentaires sur tous les supports destinés au travail des stagiaires et des formateurs.

Article 4 : La composition du fonds documentaire

Le fonds documentaire est constitué :

- d'ouvrages
- de dictionnaires
- de bases de données internes et externes
- de périodiques : sous forme papier et numérique, dont la liste est disponible sur l'ordinateur du centre de documentation et sur la plate-forme d'enseignement, dans l'onglet documentation.

Toutes ces références sont enregistrées dans le logiciel Alexandrie (catalogue du centre de documentation).

Article 5 : Les horaires d'ouverture

Le centre de documentation est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h45 et de 13h15 à 17h.

Ces horaires sont susceptibles de modifications, liées à des événements ponctuels (réunions, formations, ...). Vous serez informé de tout changement sous forme d'affichage et par le biais de la plate-forme.

Article 6 : Le comportement général

Il est demandé à chaque utilisateur du centre de documentation de respecter les délais d'emprunt, d'adopter un comportement en relation avec un lieu de travail et de ne pas apporter de nourriture ou de boisson au sein du centre de documentation.

Le centre de documentation est un lieu de recherche et de travail qui doit être silencieux pour respecter le travail de chacun.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 7 : Les modalités de prêts

Aucun prêt ne peut se faire par correspondance.

Lors du premier emprunt, vous devez impérativement vous inscrire auprès de la documentaliste pour être enregistré dans la base de données.

Les documents empruntés sont enregistrés par la documentaliste dans le logiciel Alexandria.

Les ouvrages marqués d'une pastille rouge ne peuvent pas être empruntés.

Le nombre maximum de documents empruntés est de 4.

La durée d'emprunt est de 21 jours. Le prêt est renouvelable une fois consécutivement pour la même durée. Toutefois, et sous réserve de demande d'un autre lecteur, le document devra être retourné dans les meilleurs délais.

Toute détérioration doit être signalée.

Les documents en retour sont remis soit directement à la documentaliste, soit déposés dans la boîte « Retours » à disposition à côté de la porte d'entrée de la documentation.

Article 8 : Les pénalités de retard

Les délais de prêts sont à respecter. Une suspension de prêt égale au temps de retard sera appliquée.

Tout retard sera notifié par mail à l'emprunteur et une copie sera transmise au directeur de l'institut. Après deux rappels, le directeur vous adressera une lettre recommandée, avisant qu'un paiement équivalent au prix de l'ouvrage neuf sera à régler au Trésor Public par le biais d'un titre de recette éditée. La procédure sera identique en cas de perte ou de détérioration de l'ouvrage.

L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au centre de documentation et à ses services.

Article 9 : La reproduction de documents

Les scans d'articles ou de documents tirés du fond documentaire peuvent se faire :

- sous réserve que ceux-ci servent à l'usage professionnel du seul demandeur de la (des) copie(s)
- dans les limites prévues par la législation sur le copyright et le respect du droit d'auteur.

Aucune photocopie ne peut être effectuée par la documentaliste. Chaque élève doit se munir d'une clé USB s'il souhaite une copie de documents non empruntables.

Article 10 : La modification du règlement

Les présentes dispositions peuvent être réexaminées à l'initiative du directeur de l'institut et de la documentaliste.

IFSI-IFAS-IFA GHT DE LA
NIEVRERÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE

CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE MULTIMEDIA

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement.

Article 1 : Les règles de bon usage

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (enseignement, recherche, administration).

Il est strictement interdit d'installer, de mettre à jour et de désinstaller des programmes. La gestion des ordinateurs est réalisée par le service technique.

Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas stocker leurs documents sur les ordinateurs de la salle multimédia.

Les clés USB doivent être impérativement vérifiées par un logiciel antivirus avant utilisation. Tout problème pouvant nuire au bon niveau de sécurité de la salle Multimédia doit être signalé immédiatement.

Les utilisateurs ne doivent pas faire subir de dégradations aux matériels ou aux logiciels utilisés dans cette salle.

Le travail de chacun doit être respecté.

Article 2 : Le respect des droits de propriété et droits d'auteur

Il est impératif, sous peine de sanctions, de respecter les dispositions du présent règlement et/ou des textes juridiques inhérents aux droits de propriétés et droits d'auteurs ainsi que la loi du 06/01/1978 sur l'informatique, les fichiers et la liberté.

Article 3 : Le comportement général et entretien des locaux

La salle multimédia comme le centre de documentation est un lieu de recherche et de travail qui doit être silencieux pour respecter le travail de chacun.

Avant de quitter la salle, les étudiants doivent la réinstaller si sa disposition a été changée et ne pas laisser sur les tables : papiers, gobelets, ..., ne pas coller les chewing-gums sous les chaises et les tables.

Tout dysfonctionnement, panne, doit être signalé à l'institut afin de remédier au plus vite au problème.

Il est également interdit de déjeuner dans la salle.

En l'absence de respect de ces modalités, la salle pourra être fermée



CHARTRE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME PEDAGOGIQUE

Article 1 : Le champ d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'institut de Nevers : élève aide-soignant, étudiant infirmier, professionnel de santé en formation, formateur, personnel administratif, documentaliste, visiteurs des espaces en libre accès...

Elle a pour objectif de présenter les points indispensables au bon usage de la plateforme.

Article 2 : L'inscription et l'accès à la plateforme

a. Définition de l'utilisateur

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'institut, après acceptation de la présente Charte.

b. Modalités d'inscription

À son entrée à l'institut, l'utilisateur est tenu de communiquer ses coordonnées avec une adresse mail valide. Cela lui permettra de disposer d'un compte d'accès personnel avec identifiant et mot de passe qui sont strictement personnels et confidentiels. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective. L'utilisateur s'engage à réactualiser ses coordonnées et à ne pas divulguer ses identifiant et mot de passe à un tiers.

c. Conditions d'accès

Le droit d'accès est valable pour la durée de présence à l'institut et disparaît dès que l'utilisateur ne répond plus aux critères d'attribution.

Article 3 : Les conditions d'utilisation des espaces et des contenus de la plateforme

La plateforme ne peut être utilisée qu'à des fins informatives et pédagogiques.

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter la charte d'utilisation de la plateforme pédagogique de l'institut de Nevers
- valider leur identifiant numérique sur celle-ci dès réception de la carte étudiant ou de leur certificat de scolarité.
- utiliser leur adresse de messagerie de l'institut
- orienter leurs requêtes vers l'interlocuteur cible en fonction du contexte en lien avec leur questionnement
- poser les questions d'ordre pédagogique au formateur référent du module ou de l'UE, au formateur de suivi pédagogique, au formateur référent du lieu de stage
- poser les questions d'ordre administratif au secrétariat de l'institut
- poser les questions relatives à l'utilisation et au fonctionnement de la plateforme au(x) professionnel(s) référent(s) des usages numériques

- ne pas dupliquer ni redistribuer les cours sous quelque forme que ce soit, ne pas les revendre
- communiquer via les outils proposés (exemple : forum de discussion, message interne, chat...) selon les règles de déontologie suivantes : toute contribution est automatiquement signée du nom de son auteur, les propos tenus ne peuvent comporter de contenu injurieux, portant atteinte à la dignité humaine, à la réputation ou à l'honneur d'un tiers
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- participer à la réalisation du plan de travail de chaque unité d'enseignement, c'est-à-dire participer activement aux différents travaux demandés, respecter les phases de travail et leurs échéances
- signaler toute difficulté rencontrée
- au bon fonctionnement de leur matériel tout au long de la formation ; en aucun cas la responsabilité de l'institut ne peut être engagée à ce niveau.

Les formateurs s'engagent à :

- mettre à disposition l'ensemble des ressources (diaporamas, fichiers PDF, liens, vidéos, son, exercices interactifs,...)
- respecter les réglementations en vigueur sur le droit d'auteur
- déposer ou référencer sur la plateforme Moodle :
 - les documents de cours
 - les consignes et recommandations de travail
 - les documents supports de travail.

Le(s) référent(s) des usages numériques s'engage(nt) à :

- assurer soutien, formation et conseil aux utilisateurs de la plateforme
- prévenir les utilisateurs de l'indisponibilité de la plateforme
- supprimer tout propos ou contenu qui ne respecte pas les consignes et règles d'utilisation des espaces de travail et notamment d'échanges, et adresser un message d'avertissement à son auteur
- tirer, autant que faire se peut, partie des possibilités de la plateforme pour mettre en œuvre une pédagogie innovante.

Article 4 : Les règles légales et déontologiques

a. Règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de masquer sa véritable identité (exemple : l'usage de tout pseudonyme est exclu au sein du courrier électronique), s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, modifier ou détruire des informations qui ne lui appartiennent pas, d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation, de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

b. Respect des droits d'auteur :

Les contenus publiés sur les espaces pédagogiques interactifs sont protégés par l'article L.111-1 du code de la propriété intellectuelle

Sauf indication particulière expressément mentionnées sur l'espace de cours ou les contenus concernés, toute reproduction partielle ou totale sans utilisation écrite de l'auteur est interdite, à l'exception de celle prévue à l'article L.125-5 du code de la propriété intellectuelle. Cette règle s'applique à tous les contenus et quel que soit le statut de leurs auteurs.