



CENTRE HOSPITALIER D'AJACCIO  
CENTRU USPITALIERU D'AJACCIU



## Livret d'Accueil du CDI

## Et de la Salle d'Informatique

**Bibliothèque IFSI/IFAS/IFAP**

**Documentaliste : Valérie PEGLION**

**Tél : 04.95.29.81.48**

Bâtiment Capa Vato – Lieu-dit Miletto, route de Mezzavia  
**20167 MEZZAVIA**



# CDI ET SALLE INFORMATIQUE DE L'IFSI / IFAS / IFAP D'AJACCIO

## REGLEMENTS ET MISSIONS

### Règlement intérieur du CDI

Règlement intérieur du CDI	P. 2
Mission du CDI	P. 2
Conditions d'accès	P. 2
Recherche documentaire	P. 3
Modalités de prêt	P. 4
Comportement	P. 5
Bibliothèques partenaires accessibles aux étudiants de l'IFSI	P. 6
Charte de développement des collections de l'IFSI	P. 7
Modalité d'accès au CDI pour les PSH (Personnes en Situation de Handicap)	P. 9
Objectifs	P. 10
Objectifs pédagogiques de la formation / Accueil des personnes handicapées	P. 10
Comment assurer l'accueil des personnes handicapées avec professionnalisme et humanité ?	P. 11
Adaptation des rythmes de formation	P. 11
Pédagogie et adaptation de contenu	P. 11

### Règlement de la salle informatique

Règlement de la salle informatique	P. 13
Généralités	P. 13
Sécurité	P. 13
Le bon usage du matériel informatique de l'utilisateur	P. 14
Les services Internet	P. 15
Les sanctions en cas de non-respect des restrictions	P. 16
La reproduction des documents	P. 18
Conclusion	P. 19

## REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

La documentaliste est là pour vous accueillir : Madame Valérie PEGLION assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du catalogue et des bases de données. Assure également le prêt et le retour des documents.

La documentaliste peut être absente, dans ce cas, elle le signalera par voie d'affichage.

Le CDI peut accueillir environ 60 personnes.

### **a). Missions du CDI :**

La mission du Centre de Documentation et d'Information est de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires, sur tout support, destinées au travail des élèves, des formateurs, des intervenants.

### **Pourquoi vient-on au CDI ? :**

En premier lieu, pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, périodiques, internet...).

*En second lieu, on peut venir au CDI pour se détendre en lisant (périodique, ouvrage littéraire, témoignages) ou en utilisant une station multimédia avec le port de casque, pour le respect d'autrui.*

Les étudiants et les élèves qui ont des recherches à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

### **b). Conditions d'accès :**

**Les horaires d'ouverture au public :**

<b>Lundi</b>	<b>8h00 à 17h00</b>
<b>Mardi</b>	<b>8h00 à 17h30</b>
<b>Mercredi</b>	<b>8h00 à 17h30</b>
<b>Jeudi</b>	<b>8h00 à 17h30</b>
<b>Vendredi</b>	<b>Fermé</b>

Le CDI peut être utilisé à titre exceptionnel pour les différents concours, examens ou évaluations.

En cas de changement de ces horaires, un affichage est effectué sur la porte du CDI.

Les droits d'inscription à l'IFSI permettent l'accès libre et gratuit au CDI. La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique (U.E : unité d'enseignement, diagnostics infirmier, éthiques, modules A.S /A.P, etc...).

### **c). Recherche documentaire :**

Le fonds documentaire est constitué de :

- ❖ Environ 2580 documents
- ❖ Livrets d'accueil de stages
- ❖ Mémoires des étudiants depuis 1987
- ❖ **Périodiques, version papier :**
  1. Actu soins
  2. A.D.S.P.
  3. A.R.S.I. Revues
  4. A.S.H.
  5. C.E.F.I.E.C.
  6. Éducation Permanente
  7. Gazette Santé Sociale
  8. Revue Hospital
  9. Revue de l'infirmière
  10. Revue Laennec
  11. Santé de l'homme
  12. Santé Publique
  13. Sciences Humaines
  14. Soins Aides-Soignantes
  15. Soins cadres Santé
  16. Soins Gériatrie
  17. Soins infirmiers
  18. Soins Pédiatrie
  19. Soins Psychiatrie

Différents outils sont également à votre disposition pour le repérage des documents :

- ❖ Un thésaurus en santé (le thésaurus est une liste de mots ou d'expressions ayant valeur de termes dans un domaine de la connaissance ou une discipline).
- ❖ Planches par rayonnage (thèmes/rubriques par rayonnage)
- ❖ Un plan de classement Dewey (classification internationale utilisé dans les collèges, lycées, universités, etc..)

#### **d). Modalités de prêt :**

Les bénéficiaires de prêt : Les étudiants, les élèves, formateurs et personnels de l'IFSI.  
L'emprunt possible de **3 documents maximum** pour une durée de **15 jours renouvelables une seule fois**.

A consulter sur place :

- ❖ Les usuels (dictionnaires, encyclopédies)
- ❖ Les mémoires
- ❖ Les livrets d'accueil de stages

Le mode de réservation est possible en contactant la documentaliste. Le prêt s'effectue à la banque de prêt après validation de l'inscription.

Les documents doivent être restitués en mains propres à la documentaliste.

En cas de fermeture du CDI, les usagers peuvent rendre leur document au secrétariat avec leur identité.

Le prêt est strictement personnel.

Une prolongation de prêt est possible à condition que le document ne soit pas en retard et /ou réservé par une autre personne.

### **e). Comportement :**

La documentaliste peut refuser l'entrée ou exclure du CDI toute personne dont le comportement lui paraît préjudiciable au travail.

Il vous est demandé de :

- ❖ Ne pas parler à voix haute
- ❖ Ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ❖ Ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans avoir au préalable de régulariser de leur prêt
- ❖ Ranger les chaises déplacées

De plus : Il est formellement **INTERDIT** de fumer, boire ou manger dans le CDI

- ❖ Il est demandé aux lecteurs le plus grand respect des documents et matériels qu'ils manipulent : en les maintenant en bon état, ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques
- ❖ Signaler à la documentaliste toute détérioration.

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.

La documentaliste doit être respectée ; elle n'est pas tenue d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers. Elle guide et conseille

### **Pénalités :**

En cas de retard : suspension de prêt égale au temps de retard.

Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé et il lui est demandé de se soumettre au règlement du centre de documentation.

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 CDI et à ses services. Si l'utilisateur perd ou abîme un document, il devra en racheter un neuf.

**Le bon fonctionnement du Centre de Documentation dépend de la bonne application de ce règlement.**

**Merci de le respecter.**

## BIBLIOTHEQUES PARTENAIRES ACCESSIBLES AUX ETUDIANTS

Le réseau des documentalistes, vous permet de bénéficier diverses consultations d'ouvrages ; pour demander des articles, livres que le CDI ne possède pas.

Voici la liste des bibliothèques où vous pouvez trouver des ressources dans les domaines sanitaires et sociaux :

- ❖ Instance Régional d'Éducation et de Promotion de la Santé – IREPS - Résidence Les Jardins de Bodiccione – La Rocade 20090 AJACCIO  
Tél. : 04.95.21.47.99 / Fax. : 04.95.28.36.76 - Email : [contact@ireps-corse.fr](mailto:contact@ireps-corse.fr)
  
- ❖ Université de Corse - Bibliothèque Universitaire - 20250 CORTE  
Tél. : 04.95.45.02.86 / Fax. : 04.95.45.32.84  
Directrice : Marie-Paule PEREZ - Email : [mperez@univ-corse.fr](mailto:mperez@univ-corse.fr)

## CHARTRE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE L'IFSI / IFAS / IFAP

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution<sup>1</sup> toute personne doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires.

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'exercice de ces droits, les missions de la bibliothèque qui dépend de l'IFSI (projet pédagogique), et les obligations respectives dans le respect de la réglementation en vigueur<sup>1</sup> et des dispositions particulières relatives à la formation des infirmiers, aides-soignants et des auxiliaires de puériculture.

### **Article 1**

Le CDI est un service nécessaire qui doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre la progression intellectuelle de chaque utilisateur inscrit ou non à l'établissement.

### **Article 2**

La bibliothèque est ouverte à tous et gratuitement. Aucun utilisateur ne doit être exclu du fait de sa situation personnelle.

En conséquence, elles doivent rendre leurs collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par des locaux d'accès facile, horaires d'ouverture adaptés aux besoins du public, des équipements de desserte de proximité et le recours aux techniques de communication à distance.

### **Article 3**

L'accès du public à l'information et à la culture est d'abord assuré dans le cadre de l'actualité professionnelle et de culture générale.

D'une manière générale, le CDI doit s'inscrire dans un ensemble organisé dont l'objectif est de fonctionner en réseau.

En conséquence, toute demande doit pouvoir être satisfaite. Le CDI a un rôle de formation des usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires.

### **Article 4**

Les collections du CDI doivent être représentatives, de l'ensemble des connaissances et des productions éditoriales générales.

Il comptera donc des documents imprimés à caractère culturel, scientifique et technique.

Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées. Les collections du CDI, sont aussi spécialisées pour répondre aux besoins d'enseignement et de recherche en cohérence avec les enseignements prodigués.

D'une manière générale, le CDI doit élaborer et publier la politique de développement et ses collections et de ses services.

***<sup>1</sup>Constitution du 4 octobre 1958, préambule reprenant celui de la Constitution du 27 octobre 1946 : La Nation garanti l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à la formation professionnelle et à la culture. L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'État.***

#### **Article 5**

Les collections constituées sont soumises à des règles particulières, notamment par la constitution de catalogue, la gestion d'équipement, le développement d'une politique d'acquisition et de conservation.

Leurs conditions de conservation satisfont aux règles techniques en usage. Les collections doivent être traitées et mises en valeur par les responsables qui en ont la propriété ou l'usage.

#### **Article 6**

Le CDI dépendant d'une personnalité morale nécessite la conjonction de deux conditions :

- ❖ La constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public.
- ❖ L'aménagement et l'entretien de locaux publics.

## MODILITE D'ACCES AU CDI POUR LES PSH

### (Personnes en Situation de Handicap)

#### **I : Définition du handicap :**

Portail dédié aux Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH).

La loi N°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation de la citoyenneté des personnes handicapées a, dans son article 114 définit la notion de handicap :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

La loi du 11 février 2005 dite loi handicap : elle articule l'objectif d'accès au droit commun avec le droit à la compensation, afin de favoriser l'accès à l'autonomie des personnes en situation de handicap.

Les recommandations de la Haute Autorité de santé de janvier 2018 : les parcours de diagnostic et de prise en charge doivent être adaptés aux types de difficultés d'apprentissage, à leur sévérité, à leur pronostic évolutif, ainsi qu'à l'environnement de l'étudiant (plan d'accompagnement).

La Conférence Nationale du handicap dont la dernière a eu lieu le 11 février 2020 : cette conférence met en exergue la volonté du gouvernement de tendre vers une société « inclusive ».

Cet objectif commence entre autres par l'école inclusive et l'accès aux aides compensatoires.

L'arrêté du 23 janvier 2020 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme infirmier qui stipule Art 4.1 : « *Les étudiants peuvent solliciter un aménagement de leurs études auprès de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles de l'institut dès lors que leur situation le justifie au titre de l'un des cas de figure suivant : (...) étudiants en situation de handicap, étudiants à besoins éducatifs particuliers* ».

Le Ségur de la santé 20202 : la revalorisation des métiers du soin et l'augmentation du nombre de professionnels formés font partie des éléments de conclusion.

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour les candidats qui présentent un handicap, les dispositions des articles D. 351-27 à 351-31 du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire codifiant les dispositions du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur, prises en application de l'article L. 112-4 du code susmentionné.

## **II : La scolarisation :**

Dans le cadre en lien avec la MDPH, les cadres enseignants et la documentaliste s'adaptent et aménagent l'insertion des PSH (tiers temps, cours à disposition, photocopies... etc.) pour une intégration pédagogique pratique et fonctionnelle.

## **III : L'accessibilité :**

L'accessibilité au CDI et la salle informatique s'adapte aux PSH, un poste informatique est priorisé pour l'accès aux Personnes en Situation d'Handicap, la documentaliste se tient à la disposition des besoins, nécessitant une aide physique et pédagogique.

## **IV. Objectifs Pédagogiques :**

### **a) Objectif général**

Permettre à chaque étudiant porteur de troubles des apprentissages de bénéficier des mêmes conditions d'apprentissages et de réussite que l'ensemble des étudiants, tout en préservant sa qualité de vie.

Accompagner les étudiants DYS en fonction de leurs besoins en les positionnant comme acteur de leur projet de formation.

### **b) Objectifs pédagogiques de la formation Accueil des personnes handicapées/(PMR) et PSH**

- Sensibiliser les personnes sujettes à accueillir les personnes handicapées, à l'environnement du handicap
- Maîtriser la réglementation du 11 février 2005 relatives à l'égalité des droits et des chances
- Appréhender les différentes formes de handicap et leurs particularités
- Maîtriser les principes de la communication et les fondamentaux de l'accueil adaptés aux personnes en situation de handicap.

**c) Comment assurer l'accueil des personnes handicapées avec professionnalisme et humanité ?**

- Adapter son accueil en fonction du type de handicap
- Difficulté de vision
- Difficulté de mobilité
- Difficulté de compréhension
- Difficulté de relation
- Difficulté de communication écrite
- Difficulté de communication orale
- Assurer la prise en charge d'une personne en situation de handicap

**d) Adaptation des rythmes de formation :**

La durée globale d'une formation présentielle est, en général, de 7 heures/jour.

Une pause de 15 minutes environ est prévue au milieu de chaque demi-journée.

Nos formateurs sont sensibilisés à être vigilant et adapter leur débit de parole, la hauteur et l'intensité de la voix.

**e) Pédagogie et adaptation de contenu :**

▪ **Pédagogie et adaptation de contenu :**

Nos formations alternent séquences théoriques, ateliers pratiques et mises en situation afin de maintenir l'attention des stagiaires.

En cas de difficulté d'attention, de surdité ou baisse acuité auditive et visuelle ou de problème de mobilité, le stagiaire est invité à nous en faire part avant la formation afin d'en informer le référent handicap et les formateurs qui y apporteront la plus grande vigilance.

▪ **Difficultés d'attention :**

Nos formateurs auront une attention particulière et s'assureront que le stagiaire suit bien le dérouler de la formation.

Ils reviendront sur les thèmes si ceux-ci n'ont pas été correctement assimilés. Ils feront preuve de patience et de bienveillance.

▪ **Handicap auditif :**

Un interprète en langue des signes peut participer à la formation si cela est nécessaire.

▪ **Handicap visuel :**

Les formateurs expliquent l'intégralité du PowerPoint exposé et développe les différents points.

Capacité de reproduction des supports à une taille de caractères adaptés.

▪ **Handicap moteur :**

Nos formateurs sensibilisés feront en sorte d'adapter les ateliers pratiques et mise en situations en fonction des capacités mobile du stagiaire. Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

▪ **La Documentaliste/référente handicap :**

La documentaliste a le projet de réaliser des formations sûres : « L'accueil des personnes handicapées à mobilité réduite (PMR) et les personnes en situation de handicap (PSH), afin de valoriser l'accompagnement de celles-ci.

- Accès support pédagogique (Formeis)
  - Assistance à la compréhension et communication écrite et orale
  - Aide à la prise de note
  - Renforcement pédagogique
  - Temps adapté aux évaluations (1/3 temps + salle à disposition)
  - Gestion du stress
  - Adapter son accueil en fonction du handicap
  - Assurer la prise en charge d'une personne en situation de handicap (physique, difficulté à la compréhension, difficulté intégration et relationnel)
- **Sensibilisation des formateurs aux personnes en situation de handicap lors d'une formation**
- **Charte de l'accueil des personnes en situation de handicap**
- Ces deux documents sont consultables sur le site internet :  
<https://www.ch-ajaccio.fr/documents> rubrique IFMS  
<https://www.ch-ajaccio.fr/ifms> bas de page Documents téléchargeables



## REGLEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE

### **a). Généralités :**

La salle d'informatique de l'IFSI se situe au même niveau que le CDI. Les règles établies ci-dessous sont remises à chaque étudiant en début d'année.

Elles sont également affichées dans la salle informatique.

L'accès aux micro-ordinateurs est strictement réservé aux étudiants et élèves inscrits à l'IFSI. Un poste informatique est pourvu et accessible pour les personnes à mobilité réduite.

Il est **INTERDIT** de fumer, boire ou manger dans la salle informatique.

**Horaires d'ouverture** : Lundi au Vendredi de 8h00 à 17h30.

Les étudiants souhaitent travailler en groupe doivent au préalable s'inscrire auprès de la documentaliste qui est responsable du bon fonctionnement de cette salle.

Les étudiants autogèrent le temps de consultation.

Il y a une utilisation limitée des Micro-ordinateurs (PC) lors des périodes d'affluence.

Aux interours, chacun doit être responsable et veiller à ce que tous puissent avoir un accès égal quant à la navigation sur le web.

Les logiciels disponibles dans la salle informatique et leur documentation doivent donc être utilisés sur place ; la copie de ces logiciels n'est pas autorisée pour des fins privées.

De plus, l'utilisation de logiciels personnels ou de logiciels importés d'Internet n'est pas autorisée.

Les paramètres de configuration du bureau et des logiciels ne doivent pas être modifiés.

### **b). Sécurité :**

Les postes de travail comportent des ports USB situés à l'avant de l'unité centrale.

Pour prendre copie de travaux, vous pouvez utiliser une clé de mémoire USB.

Lorsque vous insérez une clé de mémoire dans un port USB, une flèche verte est affichée à la Barre des tâches.

Avant de terminer votre session de travail, assurez-vous de débrancher votre clé correctement.

Double-cliquez sur la flèche verte « retirer le périphérique en toute sécurité » et suivez les instructions.

Retirez ensuite votre clé du port USB, puis fermez votre session de travail.

Attention : les fichiers supprimés sur une clé USB ne se retrouvent pas dans la corbeille. Chaque poste informatique est muni d'un logiciel antivirus : l'installation d'un logiciel antivirus permet de se protéger des virus informatiques.

**Avant de quitter le poste de travail, assurez-vous de sauvegarder vos documents, sur votre clé.**

### **c). Le bon usage du matériel informatique :**

**L'informatique doit être au service de chaque citoyen.**

**Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques.**

**(Article premier de la loi du 6 janvier 1978).**

### **Définition**

On entend par « matériel informatique » l'ensemble des éléments matériels (moniteur, unité centrale, clavier, imprimante, souris...) et logiciels qui permettent le transfert, la mémorisation, la saisie, l'affichage, le traitement informatisé de l'information.

On entend par « service Internet » l'ensemble des protocoles et applications qui s'appuient sur le protocole TCP/IP et dont les principaux services sont : la connexion de terminaux à distance (telnet), le transfert de fichiers (Ftp), la messagerie (email), des forums thématiques (News, chat, IRC), la consultation des bases de données multimédia (Web).

Le service informatique assure la gestion du réseau de l'établissement. Les responsables sécurité des systèmes d'informations sont les agents responsables techniquement et juridiquement du bon fonctionnement des infrastructures informatiques.

### **Droit et devoir de l'utilisateur**

Chaque utilisateur a droit à :

- ❖ L'information lui permettant d'utiliser au mieux le matériel mis à sa disposition.
- ❖ L'information sur la sécurité du système qu'il utilise.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié.

L'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avvertir la documentaliste qui prendra contact éventuellement avec le service informatique.

L'utilisateur s'engage à ne pas abuser du matériel informatique, à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire à son bon fonctionnement ou à son intégrité.

Il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au matériel informatique qu'il utilise, soit par des manipulations anormales, soit par l'introduction de virus, etc.

### **Respect du caractère confidentiel des informations**

Il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs même lorsque ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés. Selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit d'une personne physique.

### **Respect de la législation**

L'usage d'un logiciel suppose la détention d'une licence. Les éventuelles copies de logiciels doivent être strictement conformes aux dispositions prévues par la licence.

### **Préservation des informations**

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres informations que celles qui lui appartiennent en propre ou dont il est responsable.

### **La récupération, le stockage et la diffusion d'informations à caractère illicite sont prohibés.**

La récupération, le stockage et la diffusion d'informations à caractère illicite sont constitutifs de délits donnant lieu à des sanctions pénales.

### **d). Les services Internet :**

#### **Règles générales**

L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec les activités de l'établissement ; par conséquent, les règles de déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels doivent être respectées.

L'utilisateur a droit à une information relative à l'utilisation des services Internet proposés par l'établissement.

L'accès au réseau ne pourra être utilisé comme support d'activités à but lucratif ou de nature à porter atteinte à la libre concurrence.

En particulier, la consultation d'Internet au sein de l'établissement ne doit pas être un moyen pour les utilisateurs de se procurer ou participer à des jeux, des activités commerciales ou

toute autre activité en contradiction avec la législation ou la déontologie **propre au système éducatif**.

De même, les utilisateurs du réseau s'engagent à respecter le principe de neutralité du service public (non-discrimination, neutralité religieuse et neutralité politique) ainsi que pour les personnels de l'établissement, l'ensemble des obligations qui s'imposent aux agents de l'état (obligation de réserve, obligation de discrétion professionnelle, secret professionnel...).

Ils s'engagent également à ne pas utiliser les Services Internet pour la diffusion de « virus », « cheval de Troie », messages publicitaires en masse, chaînes de lettres ou mailing (Junk mail, spam).

### **Téléchargement**

Le téléchargement est strictement limité à des fichiers ou des logiciels dont l'usage peut être justifié pédagogiquement ou administrativement.

### **e). Les sanctions en cas de non-respect des restrictions :**

**Le non-respect du présent règlement ainsi que des textes de loi en vigueur peut exposer le contrevenant à des sanctions administratives ou pénales. Les unes ne sont pas exclusives des autres.**

### **Les sanctions administratives et pénales**

Les fautes pourront donner lieu à sanction dans le cadre des procédures disciplinaires. Le Directeur de l'IFSI se réserve le droit d'engager des sanctions administratives mises en œuvre.

### **La fraude informatique**

La sanction de la fraude informatique relève de la compétence de la Chambre correctionnelle du Tribunal de Grande Instance.

La fraude informatique est définie et sanctionnée par les articles 323-1 à 323-5 du nouveau Code Pénal dans les termes suivants :

#### **Article 323-1** Modifié par [LOI n°2012-410 du 27 mars 2012 - art. 9](#)

*Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.*

*Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.*

*Lorsque les infractions prévues aux deux premiers alinéas ont été commises à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'État, la peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 € d'amende.*

### **Article 323-2**

Modifié par [LOI n°2012-410 du 27 mars 2012 - art. 9](#)

*Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.*

*Lorsque cette infraction a été commise à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'État, la peine est portée à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 € d'amende.*

### **Article 323-3**

Modifié par [LOI n°2014-1353 du 13 novembre 2014 - art. 16](#)

*Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé, d'extraire, de détenir, de reproduire, de transmettre, de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.*

*Lorsque cette infraction a été commise à l'encontre d'un système de traitement automatisé de données à caractère personnel mis en œuvre par l'État, la peine est portée à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 € d'amende.*

### **Article 323-5**

*Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :*

*1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;*

*2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise.*

### **Le respect du droit d'auteur**

#### **Article L122-4**

Créé par [Loi 92-597 1992-07-01 annexe JORF 3 juillet 1992](#)

*Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite.*

*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.*

**La contrefaçon est un délit civil sanctionné par des dommages et intérêts mais elle constitue également une infraction pénale passible, aux termes de l'article L 335-2 du code pénal. L'I.F.M.S est doté d'un logiciel anti-fraude dit de « Plagiat ».**

## **Article L335-2**

Modifié par [LOI n°2014-315 du 11 mars 2014 - art. 6](#)

*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.*

*La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.*

*Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation, l'importation, le transbordement ou la détention aux fins précitées des ouvrages contrefaisants.*

*Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 500 000 euros d'amende.*

**L'étudiant qui accède aux services de la salle informatique et du CDI s'engage à respecter les règles d'utilisation du présent règlement.**

### **f). La reproduction des documents :**

Elle concerne la photocopieuse, la récupération de données sur le site de l'IFSI, sur clefs USB ou à distance via Internet et de l'imprimante.

Elle doit s'effectuer dans le respect des lois vigueurs, relatives au droit d'auteur et à la reprographie. Elle est autorisée dans les limites suivantes :

- ❖ 10 % d'un livre et de moins de 30 % d'une revue. La reproduction complète d'un document est interdite.
- ❖ La reproduction, l'échange des cours (diaporama, traitement de texte, PDF ? images...) est soumis à l'autorisation des formateurs et des intervenants.

Les usagers s'engagent ainsi à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie.

### **L'imprimante :**

Le papier n'est pas fourni par l'établissement, il faudra l'apporter et veiller à respecter le poids moyen des feuillets, soit 80gr pour un meilleur fonctionnement du matériel. L'encre est fournie par l'IFSI qui ne pourra garantir immédiatement le rachat d'une nouvelle cartouche.

**En cas de manquement à ce règlement, la Direction sera informée et pourra décider d'une mesure disciplinaire.**

**Internet sont exclusivement réservées à l'usage personnel des étudiants et à destination de l'enseignement et de la recherche.**

## CONCLUSION

L'ambition de l'IFMS est de promouvoir la réussite dans les meilleures conditions des étudiants, mais également pour les étudiants porteurs de troubles des apprentissages.

Plus largement, elle permet d'optimiser un nouveau regard sur les professionnels présentant des troubles des apprentissages de type « DYS ».

Ils sont des ressources singulières pour les organisations de travail (force de travail, ténacité, résilience, attention aux autres ...). Elles sont étudiées et démontrées.

Je vous souhaite une bonne et belle intégration dans notre institut de formation !