



Règlement intérieur des Campus du Groupe IGS

Mis à jour le 21.07.22

PREAMBULE

Fondé en 1975, le Groupe IGS est une fédération informelle d'Écoles, de Centres de Formation d'Apprentissage, de centres d'insertions, d'orientation et de formation continue, qui a pour vocation la formation initiale et continue, l'alternance, l'apprentissage et l'insertion.

Depuis plus de 45 ans, le Groupe IGS accompagne les hommes et les entreprises dans la réussite de leurs projets.

Le Groupe IGS fonde son projet sur trois valeurs : l'Humanisme, car le respect et le partage se situent au cœur de son action ; l'Entrepreneuriat, parce qu'il encourage chacun à prendre en main son avenir ; le Professionnalisme pour l'apprentissage du « beau geste » et de la chose bien faite.

Grâce à un système académique commun et internationalisé, aux normes LMD et implanté sur 3 campus en FRANCE – Paris, Lyon, Toulouse –, il dispense plus de 200 programmes de Bac à Bac +8. C'est un éventail de formations unique en FRANCE par sa richesse et sa diversité avec des diplômes et titres visés ou certifiés par l'État dans 8 filières de compétences et d'expertises métiers.

- Management et développement des Ressources Humaines au sein de l'école IGS-RH, de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Management, Gestion, Finance, Entrepreneuriat au sein de l'école ESAM, de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Commerce, Marketing, Développement et Services au sein de l'école ICD International Business School, de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Journalisme, Communication, Production au sein de l'école ISCPA, de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Informatique et Numérique au sein des écoles IPI et ESIN ainsi que de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Management des Industries de la Santé au sein de l'école IMIS
- Management des Services Immobiliers au sein de l'école IMSI, de nos centres de formation en alternance, apprentissage et formation continue
- Management international à l'American Business School Paris
- Marketing d'influence au sein de l'école FFOLLOZZ

Le Groupe IGS est constitué de plusieurs entités juridiques, et notamment :

Le GROUPE IGS-CIEFA

et ses établissements secondaires

Société Anonyme au capital de 1.492.512 euros,

Dont le siège social est situé au 12, rue Alexandre Parodi, 75010 PARIS,

Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le n° 332 641 463

L'INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS)

et ses établissements secondaires

tant en son nom propre qu'en tant qu'organisme gestionnaire des établissements d'enseignement supérieur technique privés ESAM (Paris, Lyon, Toulouse), IGS (Paris, Lyon, Toulouse), ABS, ISCPA (Lyon), IMSI (Paris) IMIS ainsi que des CFA IGS (Paris), CFA DE L'IGS (Lyon) et CFA CAMPUS IGS (Toulouse),

Association régie par la loi du 1er Juillet 1901,

Dont le siège social est situé : 1, Rue Jacques Bingen 75017 PARIS,

Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN : 312 495 096

L'INSTITUT INTERNATIONAL DU COMMERCE ET DU DEVELOPPEMENT (ICD)

et ses établissements secondaires

tant en son nom propre qu'en tant qu'organisme gestionnaire des établissements d'enseignement supérieur technique privés ICD (Paris et Toulouse), ISCPA (Paris et Toulouse) et FFOLLOZZ (Paris)

Association régie par la loi du 1er juillet 1901,

Dont le siège social est situé au 1 rue Jacques Bingen 75017 Paris,

Immatriculée à l'INSEE sous le numéro Siren 318 147 402

Le GROUPE IGS-ADIP

et ses établissements secondaires tant en son nom propre qu'en tant qu'organisme gestionnaire de l'établissement d'enseignement supérieur technique privé IPI et de l'école supérieure de l'intelligence numérique (ESIN)
Association régie par la loi du 1er juillet 1901,
Dont le siège social est situé au 12 rue Alexandre Parodi 75010 Paris,
Immatriculée à l'INSEE sous le numéro Siren 409 801 677

L'ASSOCIATION DE FORMATION DE LA GRANDE DISTRIBUTION

tant en son nom propre qu'en tant qu'organisme gestionnaire du CFA COMMERCE DISTRIBUTION SERVICES (CODIS),
Association régie par la loi du 1er Juillet 1901,
Dont le siège social est situé : 12, Rue Alexandre Parodi,
Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN : 383 916 590

CIFOD TCA

Association régie par la loi du 1er juillet 1901,
Dont le siège social est sis 12, Rue Alexandre Parodi 75010 PARIS,
Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN 382 913 440,

CIFOD LOGISTIQUE

Association régie par la loi du 1er juillet 1901,
Dont le siège social est sis 12, Rue Alexandre Parodi 75010 PARIS,
Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN 390 796 514

CIFOD TOULOUSE

Association régie par la loi du 1er juillet 1901,
Dont le siège social est sis 186, Route de Grenade 31700 BLAGNAC,
Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN 391 029 121

GIE UNIVERSITE PROFESSIONNELLE INTERNATIONALE DE LYON (GIE LYON)

Groupement d'intérêt Economique au capital de 1.000 euros,
Dont le siège social est sis 47, Rue Sergent Michel BERTHET 69009 LYON,
Immatriculée à l'INSEE sous le n° SIREN 444 862 551

*

* *

Les Campus du Groupe IGS ont vocation à accueillir ses salariés et apprenants (personnes sous statuts étudiants, apprentis, alternants ou stagiaires de la formation professionnelle du Groupe IGS), dénommés ci-après « apprenants », qui y poursuivent des études ou une formation, ainsi qu'à toute personne présente au sein des locaux, à l'exception de ses propres salariés qui sont soumis à un Règlement Intérieur spécifique.

Les règles détaillées au présent règlement ont pour objet d'accompagner les apprenants afin de les insérer pleinement dans le fonctionnement des Campus du Groupe IGS, elles portent sur les comportements à adopter en toutes circonstances (horaires, hygiène, sécurité, discipline...) dans les bâtiments (halls, salles de cours, amphis intérieurs, amphis extérieurs et aux abords des Campus).

Les bâtiments ou locaux suivants font partie du Campus HEP Lyon - René Cassin (Lyon) :

- 47, rue Sergent Michel Berthet – 69009 LYON
- 7, rue Leclair – 69009 LYON

Les bâtiments ou locaux suivants font partie du Campus Paris (Paris - Parodi) :

- 1, rue Jacques Bingen – 75017 PARIS
- 9, rue Alexandre Parodi – 75010 PARIS
- 12, rue Alexandre Parodi – 75010 PARIS
- 3-5, rue Pierre DUPONT – 75010 PARIS
- 7, rue Pierre DUPONT – 75010 PARIS
- 44, Quai de Jemmapes – 75010 PARIS
- 26, rue de Paradis – 75010 PARIS

Les bâtiments ou locaux suivants font partie du Campus Blagnac (Toulouse) :

- 186, Route de Grenade - 31700 BLAGNAC
- 15, Rue Marc Chagall - 31700 BLAGNAC

CHAPITRE 1 - REGLEMENT INTERIEUR – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement concerne et s'applique aux étudiants, alternants, stagiaires de la formation professionnelle et apprentis accueillis au sein du Campus du Groupe IGS.

Dans le cas où la formation se déroule au sein de l'entreprise de l'apprenant, c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui s'applique.

Lorsque l'apprenant se rend au sein d'une entreprise soumise aux dispositions du Code du Travail, celle-ci est responsable du respect des dispositions relatives à la durée du travail ainsi qu'à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail. Si l'activité exercée par l'apprenant dans la structure d'accueil nécessite une surveillance médicale spéciale au sens de la réglementation relative à la médecine du travail, les obligations correspondantes sont à la charge de cet employeur. L'apprenant s'engage à se conformer aux instructions de l'entreprise en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 1 - Accès au Campus

L'accès au Campus est réglementé, et contrôlé le cas échéant par le personnel de sécurité ou tout membre du personnel du Groupe IGS.

Une carte nominative et personnelle (Carte d'étudiant, Carte « *Etudiant des métiers* », ...) est remise à tous les apprenants, et doit pouvoir être présentée à chaque entrée sur le Campus ou en cas de contrôle. Etant entendu que la photographie figurant sur la carte doit répondre aux mêmes dispositions officielles que celles régissant les titres d'identité et à ce titre respecter la norme 2005 ISO/IEC 19794-5 selon laquelle la tête doit apparaître nue, sans couvre-chef, ni foulard, serre-tête et autres objets décoratifs.

Article 2 - Retards et Absences

Les apprenants doivent respecter les horaires prévus dans leur emploi du temps. Par conséquent, ils sont tenus de suivre les cours, séquences d'évaluation, travaux pratiques ou travaux dirigés programmés par l'organisme de formation au sein du Campus.

Les formateurs font l'appel au début du cours. Les apprenants doivent signer la feuille de présence sur le support dédié au début de chaque séance. La ponctualité et l'assiduité sont indispensables au bon déroulement des cours. L'exactitude est en effet une marque de discipline personnelle et de politesse. Les retards perturbent toujours un groupe déjà au travail.

Tout retard justifié le jour même (document SNCF, autres transports en commun, force majeure...) auprès du responsable de formation permet d'intégrer le cours.

De manière générale, les retards et absences injustifiées pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

En cas d'absence, l'apprenant devra prévenir immédiatement son employeur et/ou son responsable de formation **par mail** en précisant le motif de son absence.

Compte tenu du statut de salarié * de certains apprenants,
il doit être fait application du Code du travail.

LISTE DES ABSENCES JUSTIFIEES D'UN APPRENANT SUR PRESENTATION DU JUSTIFICATIF :

Arrêt de travail pour une absence maladie
Enfant malade de -16 ans. Le certificat médical doit mentionner que l'état de santé de l'enfant nécessite la présence du parent.
<u>Convocation</u> à un examen du permis auto/moto ou à un examen officiel (compétition sportive, autre diplôme...)
<u>Convocation</u> en justice ou par une administration (Police, Préfecture...)
<u>Événements familiaux (sous réserve d'information en amont)</u> (article L.3142-1 du code du travail): mariage, Pacs, naissance, adoption, décès (enfant, conjoint, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère)
Cas de force majeure : « <i>imprévisible, irrésistible et extérieur</i> » (article 1218 du Code civil)

* Les durées et motifs précisés ci-dessus peuvent être plus favorables dans le cadre de votre convention collective ou accord d'entreprise

Vous devez aussi fournir **impérativement dans les 48 heures** suivant l'absence :

- L'original du justificatif à l'entreprise.
- Un scan du justificatif par mail à votre Assistante Pédagogique, copie au Responsable de formation.

En-dehors de ces justificatifs et du délai de présentation de ceux-ci, les absences sont considérées **injustifiées**. Pour les cas de force majeure, adressez-vous à votre Responsable de Formation.

Périodiquement, l'organisme de formation transmet à l'entreprise un relevé des absences de l'apprenant. Les absences et retards non justifiés pourront faire l'objet d'une retenue sur salaire de la part de l'entreprise.

Le taux d'absentéisme peut :

- Empêcher la présentation aux épreuves finales,
- Empêcher la certification par le jury,
- Suspendre le versement de l'aide financière à l'employeur d'un apprenti.

Dans le cadre des contrats de professionnalisation et des conventions de formation professionnelle, les absences injustifiées entraînent la facturation à l'employeur d'une pénalité.

Demande exceptionnelle de présence en entreprise :

La présence en cours et à toutes les activités pédagogiques prévues à l'emploi du temps est obligatoire.

Ne pourront être autorisées que les absences présentant un aspect pédagogique indéniable et en lien avec la formation suivie par l'apprenant.

Les absences liées à un surcroît d'activité ou pénurie de personnel ne seront ni autorisées, ni justifiées.

Seule une demande écrite, effectuée avant l'absence par le tuteur sera étudiée par le Responsable de formation.

Article 3 - Bizutage

Il est rappelé que le bizutage, conformément à la loi 98-468 du 17 juin 1998 et à l'article 225-16-1 du Code Pénal, est un délit pénal (puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7.500 € d'amende), il est par conséquent interdit à l'intérieur et à l'extérieur du Campus. Dans ces deux cas, des sanctions seront prévues.

Article 4 - Harcèlement

Il est rappelé que le harcèlement sexuel, conformément à l'article 222-33 du code pénal, et le harcèlement moral, conformément à l'article 222-33-2 du code pénal, sont tous deux des délits pénaux, ils sont par conséquent interdits à l'intérieur et à l'extérieur du Campus.

Le harcèlement sexuel est « le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ». Est également assimilé au harcèlement sexuel « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. Il est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende, ces peines étant portées à 3 ans d'emprisonnement et 45.000 €, notamment, si les faits sont commis par des personnes abusant de l'autorité que leur confère leur fonction, sur des personnes mineures de quinze ans ou vulnérables.

Le harcèlement moral est « le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale ». Il est puni d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € d'amende. Ces peines étant portées à 2 ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende, notamment, si les faits sont commis par le biais d'internet ou par téléphone, sur des personnes mineures de quinze ans ou des personnes dites vulnérables, ou encore lorsque les faits ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours. Ces peines étant portées à 3 ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende en cas de cumul de faits aggravants.

Article 5 - Conduite et Tenue

Une tenue vestimentaire propre et correcte est exigée sur l'ensemble du Campus. Par respect et politesse, les casquettes et autres couvre-chefs doivent être retirés avant de pénétrer dans les bâtiments.

Tous les apprenants sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Dans le respect de ces principes, tous les apprenants disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, dans le respect de la liberté de conscience, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et qui ne troublent ni l'ordre public, ni l'organisation administrative et logistique du Campus.

En conséquence, les actes de prosélytisme politiques ou confessionnels sont proscrits au sein du Campus.

Un comportement respectant les personnes et les biens est exigé.

Les lieux de travail doivent être maintenus en parfait état de propreté, le matériel doit être respecté et le mobilier laissé ou remis en place.

Il est interdit de s'asseoir par terre ou sur les tables des espaces détente.

Les apprenants veillent à ne pas perturber le déroulement des autres cours.

Article 6 - Téléphones portables, appareils connectés

Ces appareils doivent être éteints et rangés pendant les cours, les évaluations et examens blancs, ainsi que dans les salles informatiques et à l'intérieur de l'espace Hub (Infothèque).

Si un apprenant, pour une raison importante, doit maintenir son téléphone allumé, il doit en demander l'autorisation préalable du Responsable de la formation dont il dépend et du formateur concerné.

Article 7 - Règles de vie au sein du campus et comportement à l'extérieur

- Règles de vie au sein du campus

Chacun doit faire état d'un comportement responsable à l'intérieur, comme aux abords de l'établissement.

La circulation dans les locaux doit se faire dans le calme.

L'introduction et la divagation d'animaux sont interdites au sein des différents locaux, à l'exception des animaux accompagnants les personnes en situation de handicap.

L'accès et la circulation dans les locaux sont interdits à tout véhicule (ce y compris patins à roulettes, skateboard, trottinette, gyropode, vélo, vélo pliant, etc...), à l'exception de ceux nécessaires et destinés aux personnes en situation de handicap.

Des locaux pourront éventuellement être mis à disposition, à la demande d'organisations étudiantes, d'élus apprenants ou de groupes d'apprenants. A cette fin, il convient d'en faire la demande auprès du responsable d'établissement.

- Comportement à l'extérieur

Le comportement de l'apprenant à l'extérieur du campus est susceptible d'avoir un impact sur la réputation du Groupe IGS auprès de ses entreprises partenaires, des institutions et du Grand Public. Dès lors, les établissements du Groupe IGS se réservent le droit d'engager des poursuites à l'encontre de tout apprenant qui aurait un comportement de nature à porter préjudice au Groupe IGS.

Article 8 - Utilisation des locaux, hygiène et propreté

Les locaux sont destinés exclusivement à des fins pédagogiques (enseignement, formations, jurys, examens...).

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux (article L.3511-7 du Code de la Santé Publique), y compris dans la zone non-fumeur du campus.

Conformément à l'article L.3513-6 dudit Code, il est également interdit de vapoter au sein des locaux.

Il est interdit d'apporter et consommer de la nourriture et des boissons dans tous les locaux (amphis, salles de cours, salles informatiques...), aussi bien pendant les cours que durant les pauses.

Il en est de même dans les espaces de travail situés à chaque étage des bâtiments, à l'exception des espaces réservés à cet effet (cafétéria, zones de détente...).

Il est strictement interdit d'introduire à l'intérieur du Campus des boissons alcoolisées ou toute substance illicite.

Les tables mises à disposition pour la restauration doivent être débarrassées et nettoyées. Les gobelets doivent être jetés, vides, dans les poubelles prévues à cet effet à tous les étages.

De façon générale, il est demandé de veiller au maintien de l'aspect et à la propreté des salles, couloirs, halls, sanitaires..., mis à disposition et d'utiliser avec respect et sans violence les matériels et équipements à disposition, y compris les distributeurs.

En cas d'alerte ou de crise sanitaire, toute personne présente sur le Campus devra se conformer aux directives et mesures gouvernementales ainsi qu'aux protocoles mis en place par la Direction du Groupe IGS et notamment respecter les éventuelles limites de circulation, le port d'équipement de protection individuelle ou toutes autres mesures.

Ils devront personnellement s'assurer de leur propre sécurité et de celle des autres personnes en respectant les consignes sanitaires qui leur seront communiquées par tout moyen approprié et/ou tout affichage au sein des locaux.

Article 9 - Activités commerciales

Toute forme de commerce ou d'activités commerciales individuelles ou collectives est interdite au sein du Campus sauf accord expresse de l'organisme de formation. Il ne peut être, en particulier, établi de siège social ou d'établissement commercial au sein du Campus sans l'accord écrit de la direction régionale du Groupe IGS.

Personne ne peut se prévaloir d'agir au nom ou pour le compte du campus et / ou de l'organisme de formation. L'utilisation du sigle et du nom du campus et / ou de l'organisme de formation est interdite hors accord écrit des services compétents.

Article 10 - Sécurité

Des consignes de sécurité en cas d'incendie ou de mise à l'abri ou confinement sont affichées au sein des locaux.

Il est nécessaire que les apprenants prennent connaissance de ces consignes et soient renseignés sur l'emplacement des sorties de secours et des extincteurs d'incendie. Des exercices d'évacuation ou de mise à l'abri ou confinement sont programmés.

Les locaux du Campus étant des structures ouvertes fréquentées quotidiennement par plusieurs centaines de personnes, il est malheureusement nécessaire de se prémunir contre les possibilités de vol.

Les objets de valeurs sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol à l'intérieur des locaux et dans les véhicules stationnés sur les parkings éventuels.

Il est donc fortement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et, surtout, de ne pas laisser sans surveillance ses objets personnels : sacs à main, sacoches, portefeuilles, téléphones portables, petits matériels électroniques, micro-ordinateurs, et même vêtements ayant une certaine valeur.

Les représentants, personnels et intervenants du Groupe IGS ne peuvent être tenus responsables des vols, pertes ou détériorations de biens privés.

Tous les bâtiments composant les Campus sont placés sous surveillance, y compris en dehors des heures d'ouverture.

Toute tentative de vol, ou vol de biens appartenant aux Campus, à un établissement, aux membres du personnel, ou aux autres participants, fera l'objet d'une exclusion immédiate et de poursuites pénales.

En cas d'accès avec un véhicule (vélo, scooter, moto ou voiture, etc.) au sein des Campus, la circulation doit se faire en respectant les règles élémentaires de sécurité et le code de la route à l'intérieur ou aux abords de l'établissement.

Le stationnement des véhicules peut être autorisé dans les parkings et sur les emplacements spécialement prévus à cet effet. Il est rappelé qu'aucun véhicule ne devra gêner l'accès au parking réservé au personnel des Campus ou aux accès de secours.

Tout malaise ou accident matériel ou corporel doit être signalé à l'accueil de l'organisme de formation, qui orientera vers la personne habilitée à intervenir et le cas échéant la personne à contacter en cas d'urgence.

Article 11 - Représentation des apprenants en formation initiale (étudiants et apprentis)

Dans chaque classe, que ce soit d'étudiants en formation initiale ou d'apprentis, est organisée avant la fin du 1er trimestre de l'année universitaire une élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, dénommés « correspondants », dans le cadre d'un scrutin à deux tours. Tous les apprenants inscrits dans les établissements des Campus sont électeurs et éligibles.

Les correspondants élus sont en charge, auprès de leur classe, de la transmission des informations. Ils participent aux conseils de classe, sont les porte-parole de leur classe auprès de cette instance, et à l'issue de ces derniers, rendent compte oralement.

Les représentants élus des apprentis participent, conformément à la législation en vigueur, au Conseil de Perfectionnement de leur CFA.

Article 12 - Représentation des stagiaires de la formation professionnelle

Conformément aux articles L. 6352-9 et suivants du Code du Travail, il sera procédé à l'élection de représentants des stagiaires **pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures (500 H).**

Il est rappelé que « *les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation* » (art. R.6352-14 alinéa 1er).

De même, « *ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur* » (art. R.6352-14 alinéa 2nd).

Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 13 - Procédure disciplinaire et sanctions

Pendant le déroulement des cours, le formateur se réserve le droit d'exclure de la classe les éléments indisciplinés ou perturbateurs.

Deux premiers avertissements (travail, absences, retards, comportement) sanctionneront l'apprenant pour faute ou manquement à la discipline.

Au troisième avertissement, ou en cas de faute grave (fraude aux évaluations ou aux examens blancs, plagiat, vol, violence physique, injures, diffamation...), l'apprenant sera convoqué à un conseil de discipline.

La sanction prononcée par le conseil de discipline pourra aller jusqu'au renvoi définitif de l'organisme de formation.

Chaque contrevenant au présent règlement intérieur ou ayant un comportement fautif pourra faire l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline de l'organisme de formation.

Sont considérés comme fautifs les comportements énumérés ci-après, **sans que cette liste soit exhaustive** :

- Absences injustifiées et/ou répétées,
- Dégradation des locaux,
- Rixe à l'intérieur ou aux abords immédiats de l'établissement, ou de l'entreprise d'accueil,
- Vol ou tentative de vol,
- Violence simple ou aggravée,
- Injure ou diffamation vis-à-vis des membres du personnel, de la direction, ou de tout autre participant, ou des membres de l'entreprise d'accueil, notamment sur les réseaux sociaux et internet,
- Injure ou dénigrement de l'établissement, du Groupe IGS ou de ses entités juridiques, ou de l'entreprise d'accueil, notamment sur les réseaux sociaux et internet,

- Introduction, consommation, vente d'alcool ou de produits/substances illicites à l'intérieur ou aux abords immédiats de l'établissement,
- Introduction de matériels dangereux à l'intérieur de l'établissement, ou de l'entreprise d'accueil,
- Plagiat ou contrefaçon de documents,
- Tricherie ou fraude lors des examens, tests ou contrôles,
- Usurpation d'identité d'un membre du personnel ou de tout autre participant sur les réseaux sociaux et internet ou pour la participation à un examen,
- Usurpation des codes d'accès de tiers sur les réseaux et services multimédias mis à disposition par l'établissement,
- Non-respect des consignes sanitaires telles que précisées à l'article 8,
- De manière générale, toutes contraventions aux stipulations des présentes, de la charte d'utilisation des réseaux, services multimédia et sites d'action de formation, et/ou du règlement intérieur des campus,
- De manière générale, tous les comportements portant atteintes aux lois et règlements de la République, aux bonnes mœurs et à la probité.

a) Composition du Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline se réunira sur saisine d'un des membres de l'équipe pédagogique ou du directeur d'études ou du directeur de l'organisme de formation.

Le Conseil de Discipline sera, *a minima*, composé :

- D'un membre de la Direction de l'organisme de formation ;
- De deux représentants de l'équipe pédagogique de l'apprenant fautif.

Assistent au Conseil de discipline :

- Le ou les délégués de classe élus ;
- Le maître d'apprentissage/tuteur entreprise ou un représentant de l'entreprise ;
- Le représentant légal de l'apprenant s'il est mineur.

Le Conseil pourra demander à toute personne concernée d'apporter un témoignage, et notamment, un représentant de l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant effectue un stage ou une mission si le comportement fautif a été, partiellement ou totalement, réalisé en entreprise.

Le Conseil se réunit valablement, même en l'absence de l'apprenant dûment convoqué et/ou de ses éventuels représentants.

b) Convocation au Conseil de Discipline

Une lettre de convocation est adressée par lettre RAR, ou remise contre décharge, à l'apprenant au comportement fautif ou à son représentant légal s'il est mineur, 48 heures au minimum avant la tenue du Conseil de discipline. Cette convocation précise les faits qui lui sont reprochés, ainsi que les sanctions éventuelles ; elle lui fait savoir qu'il peut se faire assister par la personne de son choix.

L'employeur éventuel (pour les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle ou alternant sous contrat de professionnalisation) est informé des faits fautifs et de la sanction envisagée.

Au choix de l'organisme de formation, les réunions du Conseil de Discipline, quel que soit l'objet de la convocation pourront également être organisées par visioconférence, selon des moyens devant satisfaire à des conditions techniques garantissant une participation effective des personnes convoquées à la réunion du Conseil de Discipline.

Les décisions du Conseil de Discipline pourront aussi être prises par visioconférence. Tous moyens de télécommunication peuvent être utilisés dans l'expression des décisions du Conseil de Discipline.

c) Sanctions applicables

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

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du Travail : « toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou de son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise le cas échéant :

- L'employeur,
- l'organisme financeur pour les alternants.

Le Conseil de Discipline aura un pouvoir discrétionnaire quant à la nature de la sanction applicable à l'apprenant au comportement fautif.

Chaque sanction sera prise en considération de l'individu et en respectant les principes de l'individualisation et de la proportionnalité de la sanction.

L'apprenant au comportement fautif s'expose aux peines suivantes :

- Avertissement,
- Mise à l'épreuve,
- Mesures de réparation, à l'exclusion de toutes indemnités pécuniaires,
- Exclusion temporaire du Centre de Formation,
- Exclusion définitive du Centre de Formation.

Le Conseil de discipline précise le cas échéant si la sanction figurera ou non dans le dossier de l'apprenant.

Le Conseil de Discipline peut prévoir également des mesures de prévention, d'accompagnement et/ou de réparation.

d) Mesures conservatoires

Si l'organisme de formation a connaissance de faits ou actes d'un apprenant de nature à nuire gravement au bon fonctionnement de l'établissement, et dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, il peut décider, compte tenu de la gravité des faits ou actes reprochés ou en vue de prévenir tout trouble, à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour l'apprenant mis en cause, des activités de formation et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure est communiquée sans délai à l'apprenant par toute voie possible (mail, lors d'un entretien via une décharge...) et sera confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre. Elle peut produire effet jusqu'à la décision du Conseil de Discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

e) Déroulement de la procédure

Le Conseil de Discipline se déroulera de la façon suivante :

- Le Président du Conseil de Discipline ouvre la séance,
- L'apprenant au comportement fautif est auditionné sur les faits reprochés selon le respect du principe du contradictoire et des droits de la défense (réponse aux faits reprochés, possibilité de se faire représenter),
- Le Conseil délibère ensuite en présence des seuls membres ayant voix délibérative. Les votes et décisions sont rendus à la majorité des suffrages exprimés.
- La décision définitive est signifiée par écrit par lettre RAR ou par courriel confirmé par Lettre RAR international si l'apprenant est domicilié à l'étranger ou remise à l'intéressé contre décharge :
 - à l'apprenant ou à son représentant légal s'il est mineur,
 - à l'employeur le cas échéant,
 - aux parents pour les apprenants mineurs en formation initiale.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle uniquement, la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après le Conseil de discipline.

Article 14 - Matériels pédagogiques, informatiques et multimédia

L'accès aux salles équipées en matériels électronique, vidéo, ou informatique, est totalement réglementé. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation après planification auprès du secrétariat de l'établissement ou de l'entité auquel est rattaché le participant.

Boissons et nourritures sont formellement interdites dans ces salles.

Gestes pour la planète : J'éteins les ordinateurs et le matériel de projection en sortant

L'installation de logiciels personnels (programmes, jeux, etc.) sur les ordinateurs est interdit.

Article 15 - Hub (Infothèque) & Documentation

Le Hub est uniquement un lieu de travail, où le silence est exigé. Il est strictement interdit d'y apporter boissons et nourritures, et bien évidemment de téléphoner.

Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée. Les modalités de fonctionnement du Hub, consignes et conseils divers sont affichés en son sein et/ou publiés dans les e-campus.

Il est rappelé par ailleurs que le budget de fonctionnement de l'établissement comporte le paiement d'une redevance de droits d'auteurs pour les duplications d'ouvrages.

Article 16 - Reprographie

Un réseau de copieurs-imprimantes est mis à disposition des apprenants au sein des Campus.

Limites

Il est rappelé que la reproduction intégrale d'une publication est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10 % d'un livre (soit environ un chapitre) et 30 % du contenu éditorial d'une revue ou d'un journal. De plus, les références bibliographiques de l'œuvre (titre du livre ou du périodique, noms de l'auteur et de l'éditeur pour les livres, date de publication/parution) doivent apparaître à proximité de l'extrait copié.

Plagiat

Constitue une faute le fait pour un apprenant de commettre, intentionnellement ou par négligence tout acte de plagiat et/ou de copie servile. Sont également considérés comme étant une faute la tentative et/ou l'incitation au plagiat.

Seront considérés, notamment, comme revêtant les caractéristiques du plagiat ou de la copie servile l'utilisation totale ou partielle, voire même déguisée, d'un texte existant dont l'apprenant ne serait pas l'auteur sans respecter les règles usitées, adéquates et systématiques de citations (utilisation adéquate des guillemets, référence exacte de l'auteur, du titre, de l'édition, de la date, de la page...).

Les cas de plagiat pourront souverainement être sanctionnés par le Conseil de discipline de chacun des établissements concernés.

Le plagiat constitue également une contrefaçon (délict pénal) qui engage :

- La responsabilité civile de son auteur au titre de l'article 1240 du Code Civil à dédommager la victime par des dommages-intérêts,
- La responsabilité pénale de son auteur (« 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 » (article L.335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle).

Article 17 - Cession des éléments de propriété intellectuelle

Les apprenants pourront être amenés à réaliser à des fins pédagogiques, sous la supervision, le contrôle et les instructions de son Organisme de formation, des éléments protégés par la propriété intellectuelle (créations graphiques, audiovisuelles, écrits...), ci-après désignés « Travaux Pédagogiques ».

Les Travaux Pédagogiques pourront notamment être réalisés dans le cadre de projets pédagogiques avec un ou plusieurs organismes public(s) ou privé(s), ci-après désigné « Commanditaire ».

Pour les Travaux Pédagogiques, en ce compris tous résultats (y inclus tous les livrables) et tout document, rapport, adaptation, plan, dessin, maquette, logo, croquis, réalisation, article, étude, logiciels, conçus par un apprenant, seul ou avec plusieurs personnes (apprenants, équipe pédagogique de l'Organisme de formation, un éventuel Commanditaire...), à l'occasion de sa formation au sein de l'Organisme de formation, l'apprenant cède à l'Organisme de formation, ou au Commanditaire le cas échéant s'il existe, à titre exclusif, l'intégralité des droits d'exploitation afférents auxdits Travaux Pédagogiques, au fur et à mesure de leur création, selon les conditions d'étendue, de durée et de rémunération qui seront définies dans le document qui sera à signer entre l'apprenant, l'Organisme de formation et, le cas échéant, le Commanditaire, étant d'ores et déjà précisé que :

- l'Organisme de formation est autorisé à utiliser les Travaux Pédagogiques ou des extraits de ceux-ci sur ses brochures et sites dédiés aux fins de la promotion de ses enseignements et de ses établissements ;
- l'apprenant cède à l'Organisme de formation, ou le cas échéant au Commanditaire, ses droits de propriété matérielle et l'intégralité des droits de propriété intellectuelle afférents aux Travaux Pédagogiques (en ce compris ses composants pris individuellement) ;
- Cette cession est consentie :

- à titre exclusif, pour le monde entier, pour toutes langues, pour tous modes d'exploitations et sur tous supports actuels et futurs, notamment papier, informatiques, multimédia, réseaux y compris internet et diffusion directe ou par satellite ;
- pour toute la durée légale de protection accordée et qui sera accordée aux auteurs par les législations nationales ou internationales applicables, en ce compris toutes prorogations futures légales ou conventionnelles ;
- sans limitation d'aucune sorte de tirage, de diffusion, de rediffusion ou d'utilisation.
- l'Organisme de formation, ou le cas échéant le Commanditaire, sera (seront) en conséquence seul (s) titulaire(s) :
 - du droit de reproduire et d'utiliser tout ou partie des Travaux Pédagogiques, à toutes fins, directement ou indirectement, par tout procédé et sur tous supports, et notamment tout support électronique et/ou numérique, tant actuels que futurs ;
 - du droit d'enregistrer ou de faire enregistrer par tous procédés techniques et sur tous supports analogiques ou numériques, en tous formats, en toutes langues, sur tous supports connus ou inconnus à ce jour les Travaux Pédagogiques ;
 - du droit d'établir ou de faire établir tous originaux, doubles ou copies, sur tous supports, notamment pellicule film, vidéo ou tout autre, connus ou inconnus à ce jour des Travaux Pédagogiques ;
 - du droit de numériser, moduler, compresser et décompresser, digitaliser ou reproduire les Travaux Pédagogiques, éventuellement adaptés sous forme d'une œuvre multimédia, par les procédés ci-dessus, ainsi que de les stocker, en vue de leur transfert ou de leur diffusion ;
 - du droit de représenter, de rendre accessible, de diffuser et de communiquer au public tout ou partie des Travaux Pédagogiques, à toutes fins, directement ou indirectement, sur tous supports et par tous moyens de diffusion, de communication et de transmission de données, y compris en ligne et sous forme numérique et en ligne, tant actuels que futurs ;
 - du droit d'adapter, de traduire, d'incorporer, de corriger, d'arranger, de transformer et de modifier par adjonction, suppression ou tout autre moyen, en fonction notamment des impératifs de son secteur d'activité, de contraintes techniques ou pour toute autre raison, tout ou partie des Travaux Pédagogiques, et de les intégrer dans tout type de formation. L'apprenant reconnaît que toute adaptation ou évolution ultérieure des Travaux Pédagogiques ne saurait porter atteinte à son œuvre, en raison de la destination de ceux-ci ;
 - du droit de commercialiser, louer et distribuer, céder ou concéder, en tout ou partie, à des tiers les Travaux Pédagogiques et toute adaptation, arrangement, transformation ou modification qui en serait réalisée, directement ou indirectement, à titre gratuit ou onéreux.

S'agissant des logiciels résultant de l'exécution des Travaux Pédagogiques, l'apprenant s'engage à mettre à la disposition de l'Organisme de formation ou du Commanditaire le cas échéant les codes sources desdits logiciels.

L'Organisme de formation, ou le Commanditaire le cas échéant, pourra donc exploiter les Travaux Pédagogiques, en tant que propriétaire, de la manière la plus large, selon tous modes présents et à venir, sur toutes les machines ou tous supports et pour les finalités les plus diverses.

L'apprenant accepte que l'Organisme de formation, ou le cas échéant le Commanditaire, puisse déposer une marque comprenant un ou plusieurs éléments des Travaux Pédagogiques auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) ou de tout autre organisme similaire, en France et/ou dans le monde entier.

Cette cession des droits patrimoniaux d'auteur est faite en contrepartie de l'appui pédagogique, didactique, scientifique, technique et humain ainsi que de l'accès aux connaissances, savoir-faire et matériels de l'Organisme de formation dont a bénéficié l'apprenant, et grâce auxquels les résultats ont pu être obtenus.

L'Organisme de formation s'engage dans tous les cas à respecter le droit moral de l'auteur.

Article 18 - Affichage

Il est impératif de respecter les emplacements prévus pour les informations diverses, et de consulter régulièrement les panneaux d'affichage. Chaque établissement et entité dispose de panneaux destinés à informer ses apprenants. Les affichages, de quelque nature que ce soit, des apprenants sont strictement interdits, sauf dérogation expresse accordée.

Gestes pour la planète : J'économise le papier

L'affichage doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ; il ne doit comporter aucun message ni publicité proscrits par la législation en vigueur, ou contraires aux valeurs du Groupe IGS.

Article 19 - Manifestations diverses

Toute manifestation qui se déroule au sein des Campus doit respecter tous les articles du présent règlement, en particulier ceux des articles relatifs à la tenue, l'hygiène et propreté, la sécurité et l'interdiction de certains comportements.

Par ailleurs, les organisateurs doivent s'engager à respecter les points suivants :

- Les organisateurs doivent obtenir une autorisation de la Direction de l'organisme de formation pour toute manifestation.
- Les organisateurs prennent toutes les dispositions pour garantir le professionnalisme dans la préparation et l'exécution de l'activité. En particulier, ils doivent souscrire une assurance responsabilité civile ou spécifique en fonction de l'activité proposée (par exemple, assurance « sport » pour une activité sportive ou assurance intoxication pour une manifestation culinaire). Par ailleurs, une caution de garantie pourra être exigée par l'organisme de formation.
- Les organisateurs s'engagent à restituer les locaux propres et en état de fonctionnement.
- Les organisateurs s'engagent à respecter un niveau sonore qui ne nuit pas à l'exploitation pédagogique du Campus.
- Il est interdit aux organisateurs de recourir à du matériel de cuisson, à des jeux mécaniques, ou à procéder à des aménagements dangereux (accrochage de banderoles, ballons volants, ...). De même, le recours à un service de traiteur ou restauration, autre que la cafétéria doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la direction de l'organisme de formation.

Article 20 - Démarche qualité de l'Organisme de formation

Afin de permettre à l'Organisme de formation de répondre à ses obligations qualité, l'apprenant s'engage à participer activement aux différents questionnaires qui lui seront soumis quant à l'évaluation de la qualité des enseignements et au suivi de son insertion professionnelle.

Article 21 - Document de séjour étudiants étrangers

Les étudiants étrangers (hors Espace économique européen – EEE, et Suisse) doivent détenir un titre de séjour valide au moment de leur candidature pour intégrer une de nos écoles. Il est de leur responsabilité de renouveler leur titre de séjour au minimum dans les deux mois qui précèdent l'expiration de leur titre. En cas de non renouvellement du titre de séjour, les apprenants s'exposent notamment à une rupture de leur convention de stage avec leur employeur ou de leur contrat de travail (pour les alternants) et par conséquent à une non validation de la formation suivie au sein du Groupe IGS.

Article 22- Révision

Ce règlement intérieur peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution de la vie au sein du Campus.

Article 1 - Règles de vie du campus

Les bâtiments du campus sont ouverts du lundi au vendredi

Horaires d'ouverture des bâtiments

- 12 Rue Alexandre Parodi :
 - 7h30 à 20h45
- 9 Rue Alexandre Parodi :
 - 8h à 19h45
- 3/5 Rue Pierre Dupont :
 - 7h45 à 19h30
- 7 Rue Pierre Dupont :
 - 7h30 à 19h30
- 11 rue Pierre Dupont :
 - 8h à 18h30
- 44 B Quai de Jemmapes :
 - 8h à 18h30
- 26 Rue de Paradis :
 - 8h à 18h30

Sanitaires

Des sanitaires sont installés à tous les étages.

Les apprenants devront observer les règles strictes d'hygiène et de propreté pour leur confort et celui des autres. Ils devront appliquer les recommandations affichées.

**Gestes pour la planète : J'économise l'eau
J'éteins en sortant**

Salles de cours

- Il est interdit de manger et de boire dans les amphis avec moquette
- Aucun papier ne doit être jeté par terre ou laissé sur les tables
- Le mobilier ne doit pas être détérioré, ni tagué
- Les tables et chaises doivent être rangées à la fin du cours

**Gestes pour la planète : Je trie le papier - les canettes – les bouteilles en plastique – les gobelets
Des bacs de récupération sont prévus à cet effet
J'éteins la lumière en sortant de la salle
J'éteins le radiateur s'il fait chaud**

Article 2 - Sécurité

CONSIGNES DE SECURITE INCENDIE

Les consignes et les exercices de sécurité sont dispensés et organisés par le responsable du site. Les apprenants s'y conformeront rigoureusement.

****Vous êtes témoin d'un début d'incendie****

ALERTEZ

Déclenchez l'alarme sonore d'évacuation en appuyant sur un boîtier rouge situé à proximité de chaque escalier et de chaque issue de secours.

PREVEZ LE PERSONNEL ADMINISTRATIF SITUE A VOTRE ETAGE OU LES AGENTS DE SECURITE A L'ACCUEIL DES BATIMENTS AU RDC

Les pompiers seront appelés par les personnes du service de sécurité.
Vous n'avez pas à appeler les pompiers mais il est important de savoir le faire en composant le 18.

ATTAQUEZ LE FEU Sans prendre de risque, attaquez la base des flammes avec un extincteur.

<u>Numéros d'urgences à connaître :</u>	Sapeurs-pompiers	18
	Samu	15
	Police	17
	Centre antipoison	01 40 05 48 48
	N° urgence Europe	112

Evacuation

Dès l'audition du signal sonore ou l'ordre d'évacuation :

- **FERMER** les fenêtres et les portes du local et quitter votre salle.
- **EVACUER** le bâtiment par les escaliers et l'issue la plus proche.
 - Ne pas prendre l'ascenseur.
 - Si dégagement important de fumée se déplacer le plus près possible du sol.
 - Si vous ne pouvez pas sortir, **SIGNALER** votre présence à une fenêtre.
- **REJOINDRE** un des points de rassemblement suivant :

Pour les 3/5, 7, 11 Rue Pierre Dupont ; les 9, 12 Rue Alexandre Parodi
- Le point de rassemblement est le **16 Rue Pierre Dupont**

Pour le 44 B Quai de Jemmapes
- Le point de rassemblement est le **Square situé en face du 44 B**

Pour le 26 rue de Paradis
- Le point de rassemblement est dans la **cour baccarat**

Des équipes de sécurité sont formées pour aider à l'évacuation.

La prévention

- Lire les consignes de sécurité affichées dans les salles de cours.
- Repérer les escaliers et les issues de secours.
- Repérer la position des extincteurs et des alarmes incendies. Sachez les utiliser en cas de besoin.
- Connaître les zones de rassemblement.
- Respecter les dispositifs de sécurité incendie : extincteurs, portes de compartimentage, issues de secours.
- Ne pas encombrer les abords de ces portes.

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Vigipirate

Le dépôt de matériel sur le campus est interdit.
Tout bagage abandonné sera déclaré à la police et susceptible d'être détruit.
Il est demandé aux utilisateurs d'adopter un comportement responsable.

Stationnement

Il est possible d'utiliser les places de stationnement publics aux abords des sites.
Le stationnement des motos est interdit devant les portes et sur le parvis du campus.

Vidéo surveillance

Certaines zones sont équipées d'un système de vidéosurveillance, signalé par le pictogramme CCTV.
Ce système est mis en œuvre pour assurer la sécurité des personnes et des biens.
Equipement déclaré en préfecture.
Enregistrement limité à 1 mois.

Badge

Le badge autorise l'entrée et la circulation dans les bâtiments. Il est obligatoire et doit être porté visiblement en tout point et à tout moment.

Les utilisateurs ne peuvent pas se faire accompagner de personnes extérieures à leur école.

En cas de perte ou de vol de votre badge, merci de prévenir rapidement votre administration.

Article 3 -Hub & Documentation

UNE EQUIPE A VOTRE SERVICE

> Horaires d'ouverture au public :

SEPTEMBRE à JUIN : Lundi au Vendredi : 8h30-19h ;

JUILLET : Lundi au Mardi : 8h30-18h
Mercredi au Vendredi : 8h30 – 17h

Fermeture en août et réouverture le lundi 29 août 2022

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez venir nous rencontrer à l'accueil ou nous contacter au **01 80 97 66 01**, ou écrire à l'adresse suivante : paris@le-hub.info



LE PRET

Vous avez la possibilité d'emprunter 5 documents pendant 30 jours. Vous devez obligatoirement présenter votre badge étudiant à l'accueil du hub lors d'emprunt de document.

Merci de vous référer au règlement du hub pour connaître les conditions générales d'utilisation du service et des pénalités en cas de retard dans la restitution des documents.

LES RESSOURCES DU HUB

Toutes les ressources du hub sont référencées sur le portail documentaire à l'adresse suivante <https://paris.le-hub.info/Main.htm> (authentification nécessaire)

Les espaces

- Surface : 216,76 m² couverte en WIFI
- 3 espaces de co-working disponibles pour de petits et grands groupes
- Capacité d'accueil : + de 153 places, un accès dédié aux personnes à mobilité réduite
- 4 postes informatiques
- Une tablette destinée à la consultation du Catalogue,
- Des tables de travail connectées
- Des plafonds acoustiques
- 2 écrans numériques interactifs

- Des tableaux blancs magnétiques et des fournitures nécessaires en libre accès,
- Un automate de prêt intuitif en libre-service

Les collections

- Plus de 13000 documents en français et en anglais, tous supports confondus,
- Environ 8000 livres papier répartis dans 15 thématiques (bibliographies, dossiers de presse...), numérisés et accessibles à distance par le portail du hub.

À noter que les dictionnaires et les quotidiens ne sont pas empruntables.

Les ressources électroniques

- 15 bases de données (abonnements en ligne mis à disposition selon les choix des écoles, accès par le portail EMA de l'école)
- Des abonnements à des ressources en ligne permettant de consulter des e-books en anglais et des revues académiques
- Mémoires numériques : sélection des meilleurs mémoires des anciens apprenants du Groupe IGS Paris, disponibles à partir du portail documentaire du hub (114 mémoires disponibles en ligne),

A NOTER :

4 postes informatiques sont à votre disposition dans le hub ainsi qu'un photocopieur/scanner pour récupérer vos impressions, et plusieurs espaces de coworking.

LE REGLEMENT DU HUB (INFOTHEQUE)

1. Règles d'adhésion et d'admission

1.1- L'accès au Hub est réservé aux étudiants, anciens étudiants, formateurs et personnels administratifs des écoles et centres de formation du Groupe IGS Paris.

1.2- Le **badge unique** muni d'une photo d'identité ou justificatif d'enseignement est **obligatoire** pour accéder au hub et bénéficier des services d'emprunt.

1.3- La permission du personnel doit être sollicitée suffisamment tôt pour les groupes de visiteurs. Les personnes en charge de ces groupes doivent s'assurer que la présence du groupe ne dérange pas les autres usagers.

1.4- L'inscription des anciens étudiants du hub ouvre le droit au prêt, en revanche, il ne permet pas l'accès aux bases de données informatiques. Ils peuvent accéder au prêt sous condition de dépôt d'une caution de 80 €.

1.5- Pour un renouvellement des services de prêt aux publics dont la caution aurait été encaissée en cas de non-restitution de document, une nouvelle caution sera demandée.

2. Règles d'emprunt

2.1- Tous les documents du hub peuvent être empruntés hormis les livres spécifiés consultation sur place, les quotidiens, dictionnaires et annuaires.

Exceptionnellement, les dictionnaires peuvent être sortis par un enseignant pour les besoins d'un cours en laissant son badge.

2.2- Avant toute sortie du service les documents doivent être enregistrés auprès des documentalistes. Il en est de même lors de leur retour. Les documents empruntés ne doivent en aucun cas être directement rangés en rayon par l'utilisateur.

2.3- Les documents empruntés par un usager doivent l'être dans le but d'une utilisation personnelle et restent sous son entière responsabilité jusqu'à leur retour. La responsabilité ne peut être transférée sur un autre usager.

2.4- Il est interdit d'emprunter les documents sous l'identité d'un autre usager.

2.5- Tous les documents doivent être rendus au plus tard à la date de retour mentionnée sur ledit document.

2.6- Un prêt peut être renouvelé **une seule fois**, de 30 jours supplémentaires. La prolongation peut se faire au hub, par mail ou par téléphone ; sous condition que le ou les livres empruntés ne soient pas réservés et /ou que la demande ait été faite avant la date limite d'emprunt.

3. Règlement général

3.1- Un photocopieur/scanner est à la disposition du public. Nous rappelons aux utilisateurs qu'ils doivent se conformer à la législation concernant le droit d'auteur et la protection des données. Les utilisateurs sont responsables en cas de violation de la loi.

3.2- Le hub met à la disposition de ses usagers des postes informatiques munis d'un accès à Internet de même qu'à des bases de données. Nous recommandons aux utilisateurs d'Internet de respecter les règles relevant de la "Net Etiquette" (cf. règlement intérieur du département informatique).

Nous rappelons aux usagers que les bases de données informatiques sont soumises au **droit de la propriété intellectuelle** et qu'elles sont protégées en tant que telles. Il est par ailleurs interdit d'imprimer le contenu de la base "XERFI 700".

3.3- Les usagers doivent informer rapidement leur école de tout changement d'adresse ou de nom. Ces informations seront ensuite transmises au hub qui mettra ainsi sa base lecteur à jour.

3.4- Le hub n'est pas tenue responsable des objets personnels laissés dans l'enceinte du service.

3.5- Les documents étant protégés contre le vol, le personnel du hub se réserve le droit de vérifier le(s) sac(s) d'une personne en cas de détection d'un signal sonore au passage des portiques antivols.

3.6- Les usagers ne doivent pas endommager les documents, matériels ou équipements du hub sous peine de rembourser lesdits documents. Tout document perdu ou détérioré par l'utilisateur devra être intégralement remboursé ou remplacé. Un forfait de 10€, relatif au coût de traitement du/des document(s) perdu(s), sera ajouté au montant remboursé.

3.7- Nous recommandons aux usagers de respecter le travail des autres usagers en adoptant un comportement propice à l'étude et à la recherche. Trop de bruit nuirait au travail de tous.

Par ailleurs, la nourriture et les boissons ne sont pas admises dans l'enceinte du hub, un espace de restauration étant accessible dans l'établissement.

3.8- Téléphones portables : il est interdit de passer et de recevoir des communications au sein du hub. Nous recommandons à notre public de passer en mode « silence » leur mobile. Nous demandons aux usagers de respecter et de ne pas dégrader le mobilier mis à leur disposition.

4. Pénalités en cas d'infraction

4.1- **Gestion des retards** : tout retard fera l'objet d'une lettre ou d'un e-mail de relance suivis d'une exclusion du prêt sur une durée équivalente au nombre de jours de retard. Lors de l'emprunt de document(s), si la restitution ne s'effectue pas dans les délais impartis et que le retard excède de 20 jours la date de retour quel que soit la durée autorisée d'emprunt, l'utilisateur verra – une fois la structure d'appartenance avertie – les droits de son badge bloqués (hub – Accès réseau – Cafétéria).

Au-delà de 60 jours de retard, les documents empruntés seront systématiquement facturés à l'utilisateur.

Enfin, si le hub constate une récurrence des retards lors de la restitution des documents, d'autres sanctions pourront être prises.

4.2- Si l'emprunteur n'a pas restitué les ouvrages empruntés malgré les relances et les avertissements du hub, son école d'appartenance lui enverra un courrier d'avertissement et pourra appliquer des pénalités supplémentaires.

De plus, aucun étudiant ne se verra remettre son diplôme si celui-ci est toujours en possession de documents appartenant au hub.

4.3- Pour les publics donnant une caution en début d'année, au bout de 3 lettres de relance, si les documents empruntés ne sont pas retournés dans les meilleurs délais, la caution sera automatiquement encaissée et servira au rachat du (des) document(s) non retourné(s).

4.4- Les usagers ne respectant pas les règles de prêt pourront se voir exclure définitivement du prêt.

4.5- **Tentative de sortie illicite de document** : comme il est précisé plus haut à l'alinéa 3.5, le personnel du hub se réserve le droit de vérifier le(s) sac(s) d'une personne en lui demandant de sortir ses effets personnels en cas de détection d'un signal sonore au passage des portiques antivols ou en cas de suspicion.

Si un document appartenant au hub du Groupe IGS Paris est alors trouvé dans les affaires personnelles de l'utilisateur sans être passé par la banque de prêt, un responsable de sa structure d'appartenance sera immédiatement averti des faits.

L'utilisateur sera ensuite convoqué par son école, en présence d'une personne du hub si sa structure d'appartenance le juge nécessaire (en cas de contestation). Une lettre d'avertissement lui sera alors adressée et apparaîtra dans son dossier scolaire. L'école se réserve le droit de mettre en place une pénalité supplémentaire qui peut se traduire par un retrait de points sur une note par exemple.

Ainsi, en accord avec l'ensemble des groupes d'écoles réunis sur le site du Groupe IGS Paris, tout utilisateur ayant tenté de subtiliser un document appartenant au hub se verra exclu de celle-ci (interdiction d'emprunter) pour une durée allant jusqu'à 6 mois.

4.6- **Comportement inapproprié, indiscipline** : les usagers, en pénétrant dans le hub, sont priés d'adopter une attitude propre au lieu en respectant l'ambiance de travail personnel, pour lequel le SILENCE est exigé. Si l'équipe du hub devait relever un comportement perturbant cette atmosphère d'étude, le badge de l'utilisateur sera demandé puis le hub avertira sa structure d'appartenance.

Article 4 - Système d'impression sur le campus

> Horaires de fonctionnement :

Le système d'impression et de photocopie est disponible aux mêmes horaires d'ouverture que les bâtiments, merci de vous référer à ceux-ci.

En cas de problème ou de difficulté, merci de prévenir votre secrétariat.

LES MOYENS TECHNIQUES

Une imprimante couleur est installée dans chaque salle de cours informatique. Le papier n'est pas fourni pour les imprimantes.

9 photocopieurs couleurs et noir et blanc sont disponibles sur le campus. Elles sont alimentées en permanence en papier

Trois fonctions disponibles :

- L'impression
- La photocopie
- Le scan vers courriel

Les photocopieurs sont mis à la disposition des étudiants dans différentes parties du bâtiment. Pour accéder aux photocopieurs, l'apprenant utilisera son badge qui comporte un code et un crédit de copies.

Le rechargement du badge sera effectué par l'étudiant :

- Sur Internet, via PayPal, sur le site sécurisé <http://campusprint.groupe-igs.fr/>

Seuls les intervenants sont autorisés à demander la duplication d'un document auprès des administrations.

LE COUT DES COPIES, IMPRESSIONS ET SCANS

	A4	A3
NB	0.07€	0.14€
Couleur	0.25€	0.50€
Scan	gratuit	gratuit

Article 5 - Matériel pédagogique, informatique et multimédia

UNE EQUIPE A VOTRE SERVICE

> **Un accueil informatique sera prochainement mis en place pour les apprenants**

En attendant, pour toute demande de renseignement, merci de passer par votre secrétariat, ou par le secrétariat de l'étage le plus proche en cas de dysfonctionnement dans une salle informatique.

LES MOYENS TECHNIQUES

- 40 salles informatiques de formation équipées de 10 à 49 postes chacune
- Des espaces de coworking sont disponibles au Learning lab. situé au 3 Dupont et au premier étage du 12 Parodi avec un système de diffusion sans fil
- 4 salles digitales avec vidéoprojecteur Interactif Tactile, Tableau Blanc Interactif, Système ClickShare® ... ainsi qu'une imprimante 3D (accès sur demande)
- La suite Adobe CC accessible sur tous les postes informatiques
- Un accès sécurisé depuis Internet aux postes et applications pédagogiques via un portail Citrix® disponible à l'adresse <https://mydesktop.groupe-igs.fr> pour les écoles qui en font la demande

- 1 réseau Wi-Fi disponible dans tous les bâtiments : [wifi-tsunami](#)
- Un compte informatique de type « prenom.nom » vous est nécessaire pour utiliser les ordinateurs. L'espace de stockage mis à disposition pour vos fichiers est de 300 Mo
- Une adresse mail Office 365. Vous pouvez la consulter depuis n'importe quel poste ayant une connexion à l'Internet. Vous pouvez aussi la consulter à l'adresse : <http://mail.«nomecole».igsgroupe.com> (adresse à personnaliser par chaque école)
- Nous vous conseillons de relever régulièrement votre courriel. En effet certaines informations administratives ou pédagogiques vous sont communiquées uniquement par ce média
- La capacité de votre boîte mail est de 50Go
- La dernière version de Microsoft Office gratuite, valable pendant toute la scolarité

Article 6 - Cafétéria

- Les cafétérias du 3 et 7 Dupont sont ouvertes de 8h à 17h
- La cafétéria du 12 Parodi est ouverte de 7h à 19h de Septembre à Mars et de 7h à 17h de Avril à Juillet

Des distributeurs automatiques de boissons chaudes, froides et confiserie se trouvent à la cafétéria mais également à chaque niveau dans les espaces détente.

Des fours micro-ondes sont mis à votre disposition.

Les apprenants doivent débarrasser les tables mises à disposition dans les cafétérias et les halls. Les gobelets doivent être jetés, vidés, dans les poubelles prévues à cet effet à tous les étages.

Moyens de paiement

En espèce et titre restaurant

Les apprenants peuvent payer aux caisses en espèce et en titre restaurant dans toutes les cafétérias du campus.

Par carte bleue

Les apprenants peuvent payer aux caisses à l'aide de la carte bleue uniquement à la cafétéria du 12 Parodi.

Par badge

Un système de paiement par badge sera prochainement mis en place dans toutes les cafétérias.

La présente charte a pour objet de formaliser les règles applicables à l'usage des systèmes d'information et des nouvelles technologies au sein des Campus des établissements d'enseignement ou de formation du Groupe IGS.

Elle contient les principes de base d'accès et d'utilisation des outils informatiques (postes de travail, fichiers, systèmes, réseau interne, Internet et messagerie) et concerne l'ensemble des étudiants, alternants, stagiaires de la formation continue et apprentis.

Cette charte a pour finalité de sensibiliser et d'assurer la collaboration de tous les apprenants à la préservation :

- de la sécurité des systèmes d'information et des outils informatiques et de communication ;
- de l'intégrité et de la confidentialité des informations traitées ;
- des intérêts légitimes des Campus des établissements d'enseignement ou de formation du Groupe IGS (ci-après « Campus »).

La présente charte vise la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le règlement n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (« RGPD »), et abrogeant la directive 95/46/CE, par le terme « réglementation RGPD ».

1. Protection des données à caractère personnel

La réglementation RGPD définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle prévus dans la présente charte.

Le Campus a désigné un Délégué à la Protection des Données. Ce dernier a pour mission de veiller au respect de la réglementation RGPD.

Il est consulté par le responsable des traitements préalablement à la création d'un traitement de données à caractère personnel.

Il recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

Le Délégué veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent le saisir.

Conformément à la réglementation RGPD, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Délégué à l'adresse courriel : dpo@groupe-igs.fr ou par la poste : Groupe IGS – Délégué à la Protection des Données – 1, rue Jacques Bingen – 75017 PARIS.

2. Champ d'application

Pour l'application de la présente charte :

- Est considéré comme « **utilisateur** », toute personne, quel que soit son statut (étudiant, alternant, stagiaire de la formation continue et apprenti, visiteur,...) qui est amenée à créer, modifier, consulter et utiliser les systèmes d'information ou ressources informatiques ;
- Par « **systèmes d'information** » ou « **ressources informatiques** », on entend, notamment, tous les ordinateurs, services et moyens de télécommunication du Campus ou de l'utilisateur, y compris les serveurs, stations de travail, les ordinateurs portables, tablettes, les réseaux téléphoniques, les logiciels, les réseaux internes et externes (qu'il s'agisse de l'Internet, intranet, services on line), les téléphones et téléphones portables, les systèmes de stockage externe, les systèmes de messagerie, photocopieurs, logiciels, fichiers, données et bases de données, abonnements à des services interactifs, etc., ceci quel que soit le lieu à partir duquel ils sont utilisés dès lors que les systèmes du Campus sont directement ou indirectement utilisés.

Pour des raisons de sécurité du réseau, est considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connecté au réseau du Campus, ou contenant des informations concernant le Campus.

Il incombe à tout utilisateur de contribuer de manière appropriée à la protection :

- des **équipements, des systèmes et des données** contre la perte ou la destruction, les atteintes à l'intégrité, la falsification des sources, la perturbation du fonctionnement, l'augmentation induite des coûts de fonctionnement, ... ;
- des **accès aux systèmes et aux données** notamment les atteintes à la confidentialité des données et des traitements, l'utilisation à des fins répréhensibles ou illégales, la violation des droits des tiers, les détournements à des fins personnelles, l'usurpation ou le masquage d'identité, ...

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage de ces ressources obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi, de la sécurité et de l'intérêt du Campus, et que l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle du Campus.

3. Accès aux systèmes d'information du Campus

a. Sécurité des systèmes d'information

Les règles ci-après exposées visent à garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des systèmes et des informations qui y sont traitées et conservées.

La sécurité est l'affaire de tous.

L'observation des règles ci-après et des consignes diffusées par le Campus concernant la sécurité en la matière est obligatoire.

b. Éléments identifiants

Les identifiant(s) et mot de passe dont dispose l'utilisateur pour accéder notamment au réseau et à son compte de messagerie (tels que : adresse de connexion, login, mot de passe et profils d'utilisation) doivent impérativement rester confidentiels et ne doivent, à ce titre, être dévoilés à quiconque, y compris au sein du Campus.

Les mots de passe ne doivent, en aucun cas, être notés ou stockés sous quelque forme que ce soit.

Ils doivent, dans la mesure du possible, être mémorisés par l'utilisateur.

En cas d'oubli ou de perte de ses mots de passe, l'utilisateur devra en informer dans les meilleurs délais le Campus par l'intermédiaire du guichet informatique.

Il est précisé que l'usage de ses identifiants est fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

Leur divulgation à d'autres utilisateurs ou à des tiers pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Ainsi, toute connexion au système informatique, toute transmission ou utilisation de données effectuée aux moyens des éléments identifiants et des droits transmis à l'utilisateur sera notamment réputée avoir été faite par l'utilisateur lui-même.

Enfin, il est rappelé que l'abandon du poste de travail sans «fermer la session» constitue une négligence de la part de son auteur et peut entraîner sa responsabilité en cas d'usage frauduleux; dès qu'il cesse de travailler, l'utilisateur doit fermer la session qu'il avait ouverte.

4. Principes et règles d'utilisation des ressources

a. Règles générales

i. Protection contre une utilisation des ressources informatiques à des fins illégales

L'usage des systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs doit se faire dans le respect de la sécurité du Campus, compte tenu des risques que ferait courir une mauvaise utilisation desdites ressources, notamment au Campus et aux autres utilisateurs.

L'utilisateur ne doit, en aucune circonstance, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources du Campus, des documents, informations, images, vidéos :

- à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs,
- susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- à caractère diffamatoire,
- à caractère sexiste ou discriminatoire,
- susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes,
- ou de manière générale prohibés par la loi et / ou sanctionnés pénalement.

ii. Règles d'utilisation des ressources informatiques

Sans que cette liste soit limitative, sont notamment interdits :

- toute action susceptible de mettre en cause la sécurité matérielle ou juridique du Campus, de porter atteinte à sa réputation ou de constituer pour elle une gêne quelconque,
- les tentatives de violation d'accès et l'accès non autorisé aux systèmes informatiques du Campus ou de toutes autres organisations,
- la dissimulation de l'identité par l'utilisation de pseudonymes ou par tout autre moyen,
- les jeux et / ou agissements visant à obtenir des profits et gains personnels,
- téléchargement de logiciels, tout téléchargement de nouveau logiciel devant être effectué après accord préalable du service informatique,
- la copie, la modification, la destruction des logiciels du Campus,
- l'accès, la tentative d'accès, la suppression ou la modification des informations qui n'appartiennent pas à l'utilisateur.

Toute copie de données sur un support externe est soumise à l'accord du service informatique du Campus et doit respecter les règles définies par celui-ci.

L'utilisateur s'interdit :

- d'exploiter ou d'informer des tiers des éventuelles failles de sécurité des ressources et applications informatiques du Campus qu'il pourrait découvrir ou dont il pourrait avoir connaissance, et s'engage à en informer immédiatement le service informatique de telles failles,
- de porter atteinte, et plus particulièrement de faire obstacle et / ou contourner le dispositif permettant d'assurer la sécurité du système informatique du Campus au regard des tiers et tentatives de piratage et transmission de virus,
- d'utiliser les ressources du Campus à des fins de **harcèlement, menaces ou injures**, et de manière générale, violer des lois en vigueur.

iii. Protection de la propriété industrielle et intellectuelle des tiers

L'utilisateur s'interdit :

- de charger, stocker ou transmettre des fichiers (programmes, logiciels, progiciels, œuvres multimédia ou bases de données) protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, sauf à posséder les licences ou autorisations nécessaires.
- d'utiliser les matériels, programmes, logiciels, progiciels, mis à sa disposition par le Campus, en violation du Code de la Propriété Intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par le Campus,
- d'utiliser, de reproduire, de détruire ou modifier les codes sources ou le code exécutable de tout programme, logiciel ou progiciel en violation du Code de la Propriété Intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par le Campus.

iv. Protection des droits industriels et intellectuels du Campus

L'utilisateur s'interdit de porter atteinte d'une quelconque manière, aux droits de propriété industrielle et intellectuelle du Campus, et notamment aux droits d'auteur relatif aux œuvres multimédia, bases de données et sites Internet du Campus.

v. Protection de l'image de marque, des ressources et des biens du Campus

L'utilisateur ne doit jamais :

- charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer des documents, informations, images, vidéos portant atteinte à l'image de marque interne et externe du Campus,
- charger, stocker ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.

Si l'utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu de le signaler immédiatement au service informatique du Campus.

vi. Protection des conditions d'utilisation des ressources

L'utilisateur s'interdit d'utiliser sciemment et indûment les ressources du Campus de manière :

- **à gêner l'accès ou l'utilisation des ressources par les autres utilisateurs,**
- **à perturber le fonctionnement des systèmes informatiques,**
- **à augmenter indûment les coûts de fonctionnement de ces ressources.**

Pour rappel, certaines des activités énoncées dans la présente charte peuvent constituer des actes de contrefaçon et des infractions de nature pénale. Dès qu'il a connaissance de telles activités, l'utilisateur s'engage à les porter à la connaissance du service informatique du Campus.

5. Accès à Internet

La navigation sur certains sites Internet peut se révéler dangereuse pour le matériel (virus...) ou pour l'image du Campus (sites pornographiques, pédophiles, racistes et autres). Or, l'usage de l'Internet ne doit en aucun cas porter atteinte à l'image du Campus.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites, étant susceptible d'engager la responsabilité des utilisateurs et du Campus, une vigilance renforcée des utilisateurs est indispensable.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts du Campus, y compris sur internet. Dans tous les cas, sont interdits - notamment et sans s'y limiter- les sites à caractère pornographique ou érotique, les sites de jeux en ligne, de rencontre, de téléchargement et d'échange, de logiciels, de jeux, de musique.

Contrôle et limitation :

Pour des raisons de sécurité du système et de réseaux, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par le service informatique.

Pour les mêmes raisons de sécurité, et dans le but de limiter les risques d'abus liés à l'utilisation d'internet, ou non conforme aux règles présentées ci-avant, le Campus procède à la conservation de l'adresse des sites auxquels l'utilisateur s'est connecté ou a tenté de se connecter.

Il est précisé que les logs de connexion et les logs permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne sont conservées par le Campus conformément à la réglementation applicable.

6. Virus informatiques - Vigilance

L'utilisation des applications communicantes (accès à Internet, transfert de fichiers, ...) et des supports de stockage (clé USB, ...) peut, malgré les précautions prises, provoquer la transmission, à l'insu de l'utilisateur, de programmes ou fichiers, qui altèrent ou pillent les données logiciel qu'il contient.

L'utilisateur s'interdit de faire obstacle ou de contourner les moyens mis en œuvre par le Campus pour prévenir l'implantation et la diffusion de virus.

En cas d'anomalie, l'utilisateur doit stopper toute activité et prévenir immédiatement le service informatique.

Il est demandé à chaque utilisateur de signaler toute tentative de violation de son poste de travail ou de ses fichiers ou données, dès qu'il en a connaissance, auprès du service informatique.

7. Sanctions

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur, dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'expose, éventuellement et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies par le règlement intérieur et la législation en vigueur.

8. Contrôle

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

a. Les systèmes automatiques de filtrage

À titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information pour le Campus et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (peer to peer, messagerie instantanée....).

b. Les systèmes automatiques de traçabilité – Contrôle des activités

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (« logs »), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations du Campus, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :

- à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
- aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

En cas de dysfonctionnement constaté par le service informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.

c. Gestion du poste de travail – Maintenance

A des fins de maintenance informatique, le service informatique du Campus peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.

Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus.