

- . de discrétion professionnelle
- . d'alerte cyclonique.

DISCIPLINE

Chacun se conduit dans le respect des règles habituelles de la civilité.

ASSIDUITE – ABSENCES

La présence à l'ensemble des cours et actes pédagogiques liés au programme de formation est obligatoire.

Les personnes en formation signent pour chaque séquence de formation (demi-journée ou heures de cours) une feuille de présence.

Les formations supérieures à une amplitude d'un (1) mois donnent lieu à l'envoi d'une attestation de présence mensuelle aux employeurs.

Une attestation de formation ou un certificat de compétences est délivré à l'issue de la formation.

VI – RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AU CENTRE DE DOCUMENTATION MULTIMÉDIA DE L'ARFIS-OI

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA DOCUMENTATION ET DES SALLES MULTIMÉDIA

La documentation est ouverte les mardis de 12h00 à 17h00, les lundis, mercredis, jeudis de 8h00 à 17h00 et les vendredis de 8h00 à 16h00.

Les salles multimédia (1^{er} étage et RDC) sont ouvertes de 8h00 à 18h45 du lundi au vendredi. Elles sont ouvertes pour des consultations sur internet et des travaux individuels de bureautique, sauf si elles sont réservées pour un cours. Le planning de réservation des salles multimédia est affiché sur la porte.

INSCRIPTIONS ET UTILISATEURS

Peuvent accéder à la documentation et à la salle multimédia, les étudiants ou stagiaires régulièrement inscrits à l'ARFIS-OI et toute personne ayant fourni une caution et/ou une adhésion :

- . **Etudiant ou stagiaire en formation à l'ARFIS-OI** : 72 € de caution
- . **Autres** (professionnels, vacataires, etc.) : 35 € d'adhésion annuelle et 72 € de caution.

La caution est encaissée ; elle est remboursée, dans la mesure où tous les documents ont été rendus :
-en fin de formation pour les étudiants
-à la demande, suite à un non-renouvellement de l'adhésion, pour les autres usagers.

Cette adhésion permet également l'accès pour la consultation et les prêts au **Centre documentaire de l'EMAP** à Bois d'Olives.

MAYOTTE

Une convention entre l'IES de Mayotte (Institut d'Etudes en Santé) et l'ARFIS-OI permet l'accès à un fond documentaire et à un espace de travail à l'IES. Ce fond est régulièrement alimenté par l'ARFIS-OI.

CAS PARTICULIER

Les assistants familiaux en formation suite à un marché public du Conseil Départemental sont dispensés de caution et disposent d'un accès au Centre de documentation de l'ARFIS-OI.

Les groupes du Sud ont accès dans les mêmes conditions au Centre de documentation de l'EMAP avec leur carte étudiant/stagiaire.

SERVICES

- **Recherche documentaire et consultation de sites web** :

Les recherches sur la base documentaire de l'ARFIS-OI, en ligne sont en libre accès sur les postes informatiques de la documentation et sur ceux des salles multimédia.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les conditions générales d'utilisation des moyens informatiques et les obligations des utilisateurs, énoncés ci-après.

- **Prêt de documents ou DVD** :

Les modalités sont les suivantes :

3 documents (parmi les ouvrages, actes de colloques, enquêtes, rapports, audiovisuels, mémoires (1 mémoire par prêt) peuvent être empruntés. Tous les documents sont empruntables pour une durée de **un (1) mois, renouvelable 1 fois**, sauf les **mémoires empruntables pour un (1) mois maximum**.

Tout document perdu, non ramené ou détérioré sera remplacé ou remboursé (24€ par document).

Après la deuxième relance, la caution sera considérée comme acquise pour le remboursement des documents non rendus. La caution doit être complétée ou renouvelée pour rendre le prêt à nouveau possible.

- **Location de liseuse** :

1 liseuse par personne. Le prêt est d'une durée de **un (1) mois** (renouvelable 2 fois maximum) sous condition d'une caution ponctuelle de 100€. Le chèque n'est pas encaissé à la sortie de la liseuse. En cas de non-restitution au terme du mois ou de la période de propagation, l'institut procédera à l'encaissement du chèque.

- **Consultation sur place** :

Les **revues, les usuels** (dictionnaire, guide, encyclopédie, codes...) et les dossiers thématiques sont à consulter sur place uniquement.

- **Conseil documentaire** :

Afin de bénéficier d'une aide pour une recherche documentaire spécialisée, il est conseillé de demander un rendez-vous avec une documentaliste.

- **Photocopies de documents** :

Les documents peuvent être photocopiés à la documentation par l'achat d'une carte de puce au service de documentation. Les photocopies sont à usage personnel et sont à réaliser dans le respect de la réglementation sur l'édition et la propriété intellectuelle. Une seconde photocopieuse est disponible en salle multimédia pour les copies de documents personnels ou administratifs.

- **Valorisation des travaux des étudiants ou stagiaires** :

Les travaux ayant obtenu des notes supérieures ou égales à 12/20 sont valorisés par une intégration à la base documentaire du centre documentaire. Si l'apprenant ne souhaite pas diffuser son travail, il devra le signifier par écrit au responsable de formation. Les mémoires

particulièrement plébiscités pourront faire l'objet, sur proposition des responsables de formation, et avec l'accord des intéressés, d'une diffusion particulière (publication, conférence, communication UNAFORIS via le Prix des mémoires Santé Social, etc.).

A ces fins, chaque étudiant fournira, en même temps que les exemplaires papiers de son mémoire, une version électronique (un seul fichier PDF) de ses travaux.

• **Conditions générales d'utilisation des moyens informatiques :**

Sont constitutifs des moyens informatiques les stations de travail, les postes de consultation et de saisie, les réseaux internes et externes de l'ARFIS-OI, les bases de données, les produits multimédia et les serveurs, ainsi que tous les périphériques affectés à ces éléments.

Sont également considérés comme moyens informatiques, les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'ARFIS-OI.

L'utilisation est limitée au strict cadre et aux seuls besoins des activités conformes aux missions de l'ARFIS-OI. Toute autorisation d'utilisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité qui l'a justifiée.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur, notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur ou à la vie privée des personnes.

• **Obligations des utilisateurs concernant les moyens informatiques :**

-Préserver les locaux et les matériels : les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition. Ils doivent informer le service informatique dans les plus brefs délais s'ils constatent une dégradation ou un dysfonctionnement.

-Respecter les règles de sécurité informatique :

. choisir un mot de passe sûr et le garder secret ; ne jamais donner son mot de passe à un tiers (y compris à un administrateur système) ; changer régulièrement de mot de passe

. ne pas quitter son poste de travail en laissant une session en cours

. ne pas laisser de fichiers et/ou documents personnels sur le poste informatique

. ne pas copier ou installer des logiciels, y compris des logiciels du domaine public

. ne pas modifier ou altérer les moyens informatiques : toute modification, introduction, utilisation, diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourraient altérer les fonctionnalités moyens informatiques sont interdites

. ne pas prêter, vendre ou céder des comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle ou en faire bénéficier un tiers

. ne pas réaliser d'achats en ligne par le biais du paiement électronique et à ne passer aucune transaction commerciale.

• **Conséquences des manquements à ces dispositions et poursuites :**

Le service informatique, peut, en cas d'urgence :

-déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation

-isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec les dispositions mentionnées ci-dessus ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

Les formateurs ou informaticiens constatant un manquement aux conditions générales d'utilisation des moyens informatiques en avertiront leur responsable qui pourra demander l'interdiction pour une période donnée (ou définitive) de l'accès à l'ensemble des moyens informatiques de l'ARFIS-OI. La décision sera notifiée par écrit à l'intéressé.

En cas de faute grave ou de manquements réitérés, le directeur général de l'ARFIS-OI sera informé et pourra convoquer l'utilisateur en conseil de discipline.

A Saint-Benoit, le 18 juin 2019

La Directrice Générale de l'ARFIS-OI,
Nathalie GAUTRON


I.R.T.S. REUNION
1 rue Sully Brunet
97470 Saint-Benoit
Tél. 0262 92 97 77
Fax 0262 92 97 78