

CDI et salle informatique de l'Ifsi de Nanterre: règlements et missions

1. Règlement intérieur du CDI	1
Missions du CDI.....	1
Conditions d'accès	1
Recherche documentaire	2
Modalités de prêt	3
2. Bibliothèques partenaires accessibles aux étudiants de l'IFSI.....	5
3. Prêt Inter-bibliothèques	6
Charte de développement des collections de l'IFSI	8
9. Règlement de la salle informatique	10
Généralités.....	10
Sécurité.....	10
Le bon usage du matériel informatique.....	11
Droit et devoir de l'utilisateur	11
Les services Internet.....	12
Règles générales	12
Les sanctions en cas de non respect des restrictions	13
La reproduction des documents.....	14
Matériel et modalités	14
La photocopieuse.....	14
L'imprimante.....	14

1. Règlement intérieur du CDI

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 étudiants et des formateurs.

Le personnel du CDI est là pour vous accueillir : la documentaliste, Mme Paillard assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire (cours), l'aide à la consultation du catalogue et des bases de données. L'aide documentaliste, Mme Sternberg assurera le prêt et le retour des documents.

Le centre de documentation et d'information est ouvert aux étudiants, aux formateurs et au personnel du CASH

La documentaliste peut être absente ponctuellement, dans ce cas, elle le signalera par voie d'affichage. La salle de lecture peut accueillir environ 20 personnes.

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, cédéroms, périodiques, internet...). *En second lieu, on peut venir au CDI pour se détendre en lisant (BD, périodique, conte, roman) ou en utilisant une station multimédia.* Les étudiants et les élèves qui ont une recherche à faire sont toujours prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs comme pour la venue au CDI.

Conditions d'accès

Les horaires d'ouverture au public :

- Lundi : 10/12h et 12h30 18h
- Mardi : 10/12h et 12h30/18h
- Mercredi : 10/12h et 12h30/18h
- Jeudi : 10/12h et 12h30/18h
- Vendredi : 10/12h et 12h30/16h

En cas de changement ponctuels de ces horaires, un affichage est effectué à la cafétéria ou sur le Twitter de l'ifsi : <http://twitter.com/ifsidenanterre>

Les étudiants, en fin de troisième année, peuvent travailler avec la documentaliste jusqu'à 20h, sur demande.

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 présenté à l'entrée du centre de documentation.

Recherche documentaire

Le fonds documentaire est constitué de:

- environ 2500 documents
- mémoires des étudiants depuis 1996 (en accès libre depuis 2004)
- **périodiques, version papier:**
 1. Education permanente
 2. La gazette santé sociale
 3. Sciences de l'information (ADBS)
 4. La santé de l'homme (gratuit, en ligne, à partir de janvier 2010)
 5. L'infirmière magazine
 6. Sciences humaines
 7. Santé mentale
 8. Actualité sociales hebdomadaires

Un abonnement de 16 revues électroniques chez Elsevier-Masson :

1. Cahiers de la puéricultrice
2. Droit, déontologie et soin
3. Ethique et santé
4. l'aide soignante
5. Oxymag
6. Métiers de la petite enfance
7. Pratique de la nutrition
8. revue de l'infirmière
9. Soins
10. Soins cadres de santé
11. Soins aides soignants
12. Soins pédiatrie/puériculture
13. Soins gérontologie
14. Soins psychiatrie
15. revue du soignant en santé publique
16. EMC : Savoirs et soins infirmiers

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

- Le catalogue informatisé consultable sur le PC du CDI et celui de la salle informatique avec le logiciel SUPERDOC de la société AIDEL. Ce logiciel permet d'avoir une version Web du fonds documentaire, d'avoir un accès protégé pour télécharger des cours, des emploi du temps et permet enfin de diffuser els informations administratives de l'ifsi
- Un plan de classement (DEWEY)
- Un thésaurus en santé¹ (de la Banque de Données de Santé Publique)

¹ Les termes sont choisis en fonction de leur capacité à faciliter la description d'un domaine. Les thèmes d'un thésaurus sont organisés hiérarchiquement pour aider la recherche d'information.

Les services du CDI

L'étudiant peut suggérer des acquisitions de documents.

L'utilisateur a accès à un certain nombre de ressources électroniques et cédéroms pouvant l'aider dans ses recherches documentaires :

- Des documents en texte intégral
- Des bibliographies proposées par des professionnels de l'information, réactualisées à chaque mise à jour de la base
- **Le f@vorisite** sur le site <http://www.groupedocidf.fr/>
 - Des **rendez-vous individuels** entre 12h30/14h sont mis en place (sur demande auprès de la documentaliste):
 - Pour ceux qui souhaitent une aide à la rédaction de lettres de motivation ou des Curriculum Vitae.

Photocopie: Voir reproduction de documents page 14

Modalités de prêt

Les bénéficiaires du prêt :- Les étudiants, formateurs et personnels de l'IFSI.

L'emprunt possible de **4 documents maximum** pour une durée de **3 semaines renouvelables une seule fois**.

A consulter sur place :

- Les usuels (dictionnaires, encyclopédies)
- Les périodiques qui n'ont pas de code à barre
- Les documents présentant une pastille rouge sur le dos.

Le mode de réservation est possible à partir du site de l'ifsi : <http://www.ifsinanterre.fr/> où l'inscription de l'étudiant est nécessaire.

Le prêt s'effectue à la banque de prêt après validation de l'inscription au secrétariat.

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.

Le prêt est strictement personnel.

Le prêt est autorisé pendant les vacances scolaires et les périodes de stages uniquement pour la promotion troisième année infirmier, à l'exception des vacances d'été.

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

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 procédé au préalable à la régularisation de leur prêt
- ranger les chaises déplacées

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

- en signalant au personnel du Centre de Documentation 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

Le personnel du centre de documentation doit être respecté ; il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

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.**

2. Bibliothèques partenaires accessibles aux étudiants de l'IFSI

Le réseau des documentalistes Île de France vous permet de bénéficier du PEB (voir vocabulaire du CDI) pour demander des articles ou livres que le CDI ne possède pas. D'autre part, les étudiants ont la possibilité d'aller consulter sur place dans un de ces CDI, voir la liste sur le site : <http://www.groupedocidf.fr/>

Voici une liste de bibliothèques et centres de documentation où vous pouvez trouver des ressources dans les domaines sanitaires et sociaux.

La plupart présente leur catalogue sur leur site internet. Vous pouvez ainsi préparer votre visite en vérifiant la présence de documents recherchés dans leur fonds.

Bibliothèque de l'hôpital de Nanterre - CASH

CASH de Nanterre

403, av. de la République - NANTERRE

Galerie porte 6, 2^e étage

Tél. : 01.47.69.65.27

Accès : libre aux étudiants, possibilité de prêt et de photocopies

Heures d'ouverture :

Du lundi au vendredi de 9h-12h30 / 13h30-17h

Fermée le mercredi

Centre de documentation de l'AP-HP

Ecole des cadres – hôpital de la Pitié-Salpêtrière

47, bd de l'hôpital - 75013 PARIS

Tél. : 01.42.16.07.76

<http://documentation.aphp.fr>

Accès : sur rendez-vous (appeler avec présentation du sujet de TFE). Possibilité de photocopies, pas de prêt (sauf documents édités par l'AP-HP, présenter justificatif de domicile et carte d'étudiant)

Médiathèque de la Cité des sciences de la Villette

Cité des sciences et de l'industrie / Cité de la santé

30, av. Corentin-Cariou - 75019 PARIS

Tél. : 01.40.05.92.46

<http://www.cite-sciences.fr>

Accès : libre et gratuit pour consultation sur place. Prêt payant (25 €)

Bibliothèque universitaire de Paris X

BU Université Paris 10 Nanterre

2, allée de l'Université

92000 NANTERRE

Tél : 01.40.97.72.01

<http://www.u-paris10.fr>

Accès : libre et gratuit sur présentation de pièce d'identité pour consultation sur place.
Possibilité d'emprunter avec la documentaliste

Le Conseil général 92

Service audiovisuel du CdI

2 bd Jacques Germain Soufflot 92000 NANTERRE

Phellenis@cg92.fr

Se renseigner en premier auprès de la documentaliste

Réseau des médiathèques de la ville de Nanterre

Pierre et Marie Curie (Hôtel de ville)

5, place de l'Hôtel-de-Ville

Renseignements adultes 01 47 29 51 57

Inscription gratuite pour les étudiants et les élèves de l'IFSI de Nanterre

http://www.mairie-nanterre.fr/corps_actu/alaffiche/livres/livres.html

IFSI de Rueil

(David Sillam)

- Inscription gratuite et prêt possible pour les EI3 de Nanterre
- , livres, revues...

25 avenue Paul Doumer

92500 Rueil-Malmaison

01.47.16.95.31

<http://membres.lycos.fr/ifsichdstell/>

Bibliothèque universitaire Pierre et Marie Curie

UPMC

4 place Jussieu 75005 Paris, France

<http://jubil.upmc.fr/repons/portal/bookmark;jsessionid=878A032A8B2038288E842A0A250D0B21.L.B1?MainTab=Home&GlobalTreeNode=Home>

3. Prêt Inter-bibliothèques

Définition: Le prêt entre bibliothèques (prêt-inter », en abrégé) est le processus par lequel un organisme documentaire obtient d'un autre un document demandé par ses usagers et non disponible dans son fonds. Le document demandé peut être soit prêté temporairement, soit fourni sous forme de reproduction.

Principes

Aucun organisme documentaire ne peut satisfaire à lui seul la totalité des besoins de ses usagers, l'utilisation réciproque des collections de chacun d'entre eux est un élément nécessaire à la qualité de l'accès aux documents (voir charte). Le développement de la coopération entre Ifsi et partenaires de la documentation passe par un accroissement du volume du prêt-inter.

Que peut-on obtenir par le PEB ?

- des livres,
- des TFE, des thèses
- des articles de périodiques (photocopies exclusivement)
- Des VHS ou DVD, voir CDRom

Certains documents sont exclus du champ d'activité du prêt entre bibliothèques :

- les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...),
- les livres rares et précieux.

Tarifs : Remboursement des frais postaux à la charge du demandeur

Dès la réception du document, l'utilisateur en est avisé par courrier électronique ou par voie d'affichage au CDI. **Se présenter au Service du prêt pour prendre possession du document et acquitter les frais selon la grille de tarification.** La durée du prêt est fixée par le CDI prêteur. Cette période peut varier de 2 à 4 semaines et n'est généralement pas renouvelable.

Important! Votre collaboration est essentielle pour assurer la bonne marche du service, c'est pourquoi nous vous prions:

- de faire une seule demande par formulaire
- de fournir une description bibliographique complète du document demandé. Si les données fournies sont insuffisantes, incomplètes ou erronées, la demande sera retournée au requérant.

Retours et infractions

- Les documents empruntés doivent être retournés à temps. L'utilisateur doit assumer le rachat du document perdu ou abîmé pour tout document retourné après la date de retour.
- Pour tout document perdu ou endommagé, l'accès au Service de PEB sera suspendu jusqu'à ce que la situation ait été régularisée.

Charte de développement des collections de l'IFSI

Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution², 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 législation et de la réglementation en vigueur² et des dispositions particulières relatives à la formation des infirmiers, aides-soignants et 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 en 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, des 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, à la formation 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 comportera 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 de ses collections et de ses services.

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 conservation⁵. 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.

² ¹ Constitution du 4 octobre 1958, préambule reprenant celui de la Constitution du 27 octobre 1946 : La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, 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'Etat.

Article 6

LE CDI dépendant d'une personnalité morale nécessite la conjonction de trois conditions :

- la constitution d'une collection régulièrement renouvelée de documents accessibles au public,
- la nomination d'un personnel qualifié et dans le cas de recours à un personnel volontaire non rétribué, formé et encadré par ce personnel qualifié,
- l'aménagement et l'entretien de locaux publics.

9. Règlement de la salle informatique

Généralités

La salle informatique de l'IFSI se trouve au 2^e étage du bâtiment, salle CRISTAL

Ces 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

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

Horaires d'ouverture

Lundi au vendredi : de 9 h à 18h

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

Les étudiants auto-gèrent le temps de consultation. Il y a une utilisation limitée des Micro-ordinateurs (PC) lors des périodes d'affluence, à savoir ½ heure de consultation par personne.. Aux inter-cours, 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.

Sécurité

Sur le bureau de Windows XP, un raccourci a été établi vers le dossier Tempo du disque C:. C'est dans ce dossier et seulement dans ce dossier que vous devez copier des fichiers sur le disque dur (à moins que ce ne soit demandé dans le cadre d'un travail). Le contenu du dossier Tempo peut-être effacé en tout temps.

Les postes de travail comportent un lecteur de disquette et deux ports USB situés à l'avant de l'unité centrale. Pour prendre copie de vos travaux, vous pouvez utiliser une disquette ou une clé de mémoire USB.

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

Vous pouvez vous même effectuer les mises à jour de Windows quand une fenêtre d'actualisation s'affiche, il vous suffit de cliquer sur OK :

- Mise à jour de Windows (Windows Update) : Il s'agit de procéder à l'installation de correctifs de sécurité publiés régulièrement par Microsoft.
- Logiciel antivirus : L'installation d'un logiciel antivirus permet de se protéger des virus informatiques. Il faut cependant procéder à la mise à jour du fichier des définitions de virus, et lancer régulièrement (ou programmer) la vérification sur tous les fichiers de votre disque dur.
- Pare-feu (Firewall) : Le pare-feu ou firewall est un logiciel qui surveille les communications de votre ordinateur avec Internet. Il empêche ainsi les utilisateurs non autorisés d'accéder à votre ordinateur. Il doit être mis à jour régulièrement.
- Problème de Spyware ou Adware : Si vous rencontrez divers problèmes au niveau de votre navigateur Web, un outil de spyware (logiciel espion) ou adware (logiciel publicitaire) s'est peut-être installé sur votre poste à votre insu. Vous pouvez installer un outil de détection et de destruction des Spyware et Adware, à mettre à jour régulièrement.

Avant de quitter le poste de travail, assurez-vous de sauvegarder vos documents, de les retirer du dossier Tempo et de la corbeille, et de fermer votre session de travail.

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 « services 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.

Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avertir 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.

Les services Internet

Règles générales

L'utilisation d'Internet doit être en rapport avec les activités de l'établissement ; par conséquent, les règles 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 de participer à des jeux, des activités commerciales ou tout 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'Etat (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 lettre ou mailing (junk mail, spam).

Les messageries

Chaque utilisateur peut bénéficier d'une adresse électronique.

La diffusion d'informations par l'intermédiaire d'Internet doit respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique, ainsi que les lois qui lui sont associées sur la responsabilité civile, pénale ou professionnelle.

Ce qui implique : le respect du droit d'auteur, de ne pas porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image d'autrui, de ne pas diffuser des informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit, de respecter les exigences de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Téléchargement (FTP...)

Le téléchargement est strictement limité à des fichiers ou logiciels dont l'usage peut être justifié pédagogiquement ou administrativement. Il doit faire l'objet d'une demande auprès du service informatique suivant les cas qui vérifiera les conditions techniques du téléchargement.

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.

La Directrice de l'Ifsi se réserve le droit d'engager des sanctions administratives mises en oeuvre.

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 323-7 du nouveau code Pénal dans les termes suivants :

Art.323-1 du code pénal :

« Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 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 deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende ».

Art.323.2 du code pénal :

« Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ».

Art.323.3 du code pénal :

« Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier des données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ».

La tentative de ces délits est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

Enfin l'article 323-5 dispose notamment que les personnes physiques coupables des délits précités encourent les peines complémentaires suivantes :

« Interdiction pour une durée de cinq ans d'exercer les droits civiques, civils et de famille (droit de vote, d'être éligible, de témoigner en justice, d'être tuteur ou curateur...), interdiction pour une durée

de cinq ans 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

En application de l'article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle, la représentation, la reproduction intégrale ou partielle ou la diffusion d'une oeuvre par quelque moyen que ce soit est soumise à autorisation préalable de l'auteur.

La numérisation d'une oeuvre s'analyse comme une reproduction, à défaut d'autorisation préalable de l'auteur, il y aura contrefaçon.

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 précité, de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 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.

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 en vigueur, 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.

Matériel et modalités

La photocopieuse

Une photocopieuse est à la disposition des usagers dans le CDI.

Les photocopies sont facturées 0,04 cts par copie. Les cartes doivent être rechargées à la Régie des recettes, au CASH (250 copies pour 10 € : somme minimum pour la première carte). Un reçu est remis alors aux EI qui devront laisser celui-ci au CDI qui crédite les cartes le lundi et vendredi.

L'imprimante

L'imprimante de la salle informatique est placée sous la responsabilité des étudiants qui devront régler les incidents tels que les bourrages de papier. Si un problème plus sérieux persiste, l'équipe administrative ou la documentaliste ne peut garantir de délai pour le rétablissement reprographique des documents.

Le papier n'est pas fourni par l'établissement, il faudra l'apporter et veiller à respecter le poids moyen des feuillets, soit 80 g pour un meilleur fonctionnement du matériel.

L'encre est fournie par l'ifsi qui ne pourra garantir immédiatement le rachat d'une nouvelle cartouche.

La photocopie, l'impression, la copie par USB, Internet ou issues de bases de données et revues électroniques sont exclusivement réservées à l'usage personnel des étudiants et à destination de l'enseignement et de la recherche.

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