

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Applicable sur le campus de Jouy-en-Josas

**Ce règlement complète ou précise le règlement intérieur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Ile-de-France (CCIR Paris IDF) et s'applique sur l'ensemble du campus de Jouy-en-Josas.**

Les écoles présentes sur le site de Jouy-en-Josas, à savoir, TECOMAH, l'Ecole de l'Environnement et du Cadre de Vie et FERRANDI Paris s'inscrivent dans l'engagement éducatif de la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Ile-de-France (CCI Paris Ile-de-France) qui se décline en 6 valeurs fondamentales :

- donner envie d'oser, d'inventer, d'expérimenter,
- révéler l'individu et ses talents,
- connecter au réel,
- construire une vision et ouvrir à tous les mondes,
- développer le sens de la responsabilité, de l'engagement et de la décision,
- cultiver enthousiasme et optimisme.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenants suivant les programmes de formation initiale et à tous les stagiaires de formation continue de l'école.

### 1 - ORGANISATION DE L'ANNEE SCOLAIRE

**Assurances** (cf. article 19 du règlement intérieur)

Les personnes suivant une formation doivent :

- 1 - avoir **souscrit un contrat d'assurance les garantissant au titre de la responsabilité civile et individuelle «accidents assistance»** (comprenant une garantie remboursement des frais médicaux à l'étranger et une assistance rapatriement)
- 2 - **remettre une copie de l'attestation d'assurance** pour la durée de la formation au secrétariat pédagogique, **au plus tard le jour de la rentrée.**

**NB :** possibilité de souscrire à **l'assurance négociée par La CCIR Paris Ile-de-France spécialement conçue** pour répondre aux besoins spécifiques des apprenants en se connectant au [www.assistance-etudiants.com](http://www.assistance-etudiants.com) (code cciparisidf) ou en appelant le 01.40.47.91.00. La cotisation est à régler directement auprès de leurs services sans passer par TECOMAH.

**Horaires d'ouverture** (cf. article 8 du règlement intérieur)

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de **7h30 à 19h00** sauf exigence pédagogique particulière.

### **Calendrier et emplois du temps**

Un calendrier prévisionnel de formation est remis à chaque apprenant (élève, apprenti et étudiant).

Les dates de rentrée sont consultables sur le site : <http://tecomah.fr/actualites>

Les emplois du temps hebdomadaires des formations initiales sont affichés dans l'établissement. Il est conseillé de les consulter régulièrement en raison de possibles modifications.

### **Bulletins de notes**

Les conseils de classe sont semestriels ou trimestriels selon les classes. A leur issue, les bulletins de notes sont adressés aux familles ainsi qu'aux employeurs pour les formations en apprentissage.

**Les emplois du temps, les notes, les absences-retards sont également consultables sur <https://ymag.tecomah.fr/netypareo/> avec un code d'accès personnalisé communiqué à la rentrée.**

### **Examens/Contrôles Continus en cours de Formation (CCF)**

De nombreux diplômes sont évalués en épreuves terminales et en CCF.

**La présence est obligatoire à l'ensemble des épreuves aux dates communiquées**, sous peine d'ajournement à l'examen.

### **Stage en entreprise pour les formations en temps plein**

Les séquences de stage inscrites dans le parcours pédagogique font l'objet d'une convention tripartite dûment complétée et signée par le stagiaire, l'entreprise et TECOMAH avant le début du stage.

Certaines séquences se déroulent parfois pendant les vacances scolaires de l'Education Nationale.

### Restaurant libre-service

Les personnes suivant une formation ont la possibilité de déjeuner sur le site de TECOMAH, en formule self, géré par un prestataire extérieur, sur présentation d'une carte personnelle distribuée en début de formation.

Le règlement s'effectue lors du passage en caisse et/ou par alimentation de la carte self via une borne CB ou e-paiement sur le site : <http://www.e-chargement.com>

En fin de formation (fin de cycle ou arrêt de la formation), les apprenants doivent solder et rendre leur carte en caisse.

### Journée Portes Ouvertes

La participation des apprenants à la Journée Portes Ouvertes fait partie intégrante du parcours pédagogique. Elle est obligatoire sur le jour du week-end concerné. La date sera précisée ultérieurement.

## 2 – COMPORTEMENT ET UTILISATION DES MOYENS COMMUNS (cf. articles 10 et 11 du règlement intérieur)

Les personnes suivant une formation doivent :

- avoir une **attitude respectueuse** envers autrui (politesse, savoir-être, savoir-vivre, etc.)
- **respecter les conditions de travail** des autres apprenants et du personnel de l'établissement (salles, matériels, silence, sécurité, etc.) dans l'enceinte de l'établissement et dans tous les locaux (salles de cours, couloirs, ateliers pédagogiques, gymnase, restaurant libre-service, etc.). Le rangement (chaises, papiers ...) et la propreté (sols, murs, tables, etc) sont l'affaire de chacun.

### Téléphone

**L'utilisation du téléphone portable est interdite en cours** (cf. article 2.3 du règlement intérieur).

L'utilisation du téléphone est tolérée sur le site et dans les locaux dans les limites du respect de chacun.

### Tenues vestimentaire et professionnelle

Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement, sur le campus et aux abords immédiats.

Les couvre-chefs (capuches, bonnets, casquettes, etc...) ainsi que les shorts et bermudas sont interdits dans les locaux.

#### ➤ Équipement professionnel et utilisation du matériel, des produits et des machines

En fonction de la formation suivie, l'achat d'un équipement professionnel peut être demandé. La liste est fournie, soit lors de la réunion de pré-rentrée, soit à la rentrée. Les familles s'engagent à fournir l'équipement demandé.

Les apprenants doivent impérativement apporter ces équipements lors des travaux pratiques ou sur demande de leurs professeurs. Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux est interdit sur les plateaux pédagogiques.

Par ailleurs, Les apprenants utilisant du matériel, des équipements, des machines ou des produits dans le cadre de leur formation doivent obligatoirement respecter les consignes de sécurité en vigueur et ne peuvent le faire que sous l'autorité de leur professeur.

### Lieux de restauration

**La cafétéria et le self** sont les **seuls lieux de restauration** (boissons, denrées alimentaires). Ils sont ouverts quotidiennement. Les apprenants sont priés de respecter ces lieux et d'éviter une attitude trop bruyante.

Au self, des horaires de passage sont définis pour chaque formation (11h30, 12h, 12h30, 13h). Les personnes suivant une formation doivent se comporter suivant les usages de bonne tenue et rapporter leur plateau en fin de repas.

### Parc et aménagements paysagers

Le parc et les aménagements paysagers font l'objet d'un entretien régulier et sont le résultat, vis-à-vis des visiteurs et des professionnels, du travail des formations en aménagements paysagers. Ils contribuent également à l'agrément de chacun. Il est donc strictement interdit d'emprunter ou de s'allonger sur les pelouses (hors cadre pédagogique), de détériorer les végétaux, d'abandonner des déchets hors des poubelles, de se baigner ou de patiner sur les plans d'eau.

Plus généralement, le respect des lieux implique un **comportement éco-citoyen**, également aux abords de l'établissement.

### Circulation et stationnement

**La vitesse autorisée** à l'intérieur du campus est **limitée à 25 km/h**, sous peine d'interdiction d'entrée (temporaire ou définitive).

Toute circulation avec un véhicule est interdite à l'intérieur du campus en dehors des heures d'arrivée et de sortie.

Des emplacements sont prévus pour les 2 roues ainsi que des aires de stationnement pour les voitures après l'entrée de l'établissement. Les places de parking réservées à la Direction, au personnel ou aux visiteurs ne doivent pas être utilisées.

### Cigarette, alcool, drogues

L'établissement et le campus sont **non-fumeurs**, sauf dans deux zones spécifiquement identifiées au niveau des parkings.

Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

**La détention, la consommation, le commerce ou la remise à titre gratuit de substances illicites ou d'alcool**, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont **strictement interdits** dans l'enceinte de l'établissement.

**Le bizutage** conformément à la législation et à l'article 2.2 du règlement intérieur ainsi que **le plagiat sont interdits**.

**Le non-respect des règles de vie et interdictions donne lieu à des sanctions (consigne, rappel, exclusion, convocation du conseil de discipline, mesures disciplinaires, saisine des autorités compétentes).**

## 3- ASSIDUITE - PONCTUALITE

**L'assiduité et la ponctualité conditionnent, avec le travail fourni, la réussite aux examens et l'insertion dans la vie professionnelle.**

**La présence aux cours et aux rendez-vous** fixés par les coordinateurs pédagogiques ou les enseignants est **obligatoire**.

Par ailleurs, les personnes suivant une formation doivent être présentes à l'heure indiquée dans la salle de cours ou à l'endroit fixé pour les travaux pratiques ou les activités sportives dans la tenue spécifique nécessaire.

Particularité de l'EPS : l'EPS est une discipline obligatoire lorsqu'elle fait partie du référentiel de formation.

Seul un certificat médical peut préciser une dispense partielle ou totale, de durée limitée ou permanente.

En revanche, la dispense d'activités sportives n'exonère pas de la présence au cours de sport. En effet, les nouvelles modalités d'évaluation, sous forme de contrôle certificatif en cours de formation donnent à la discipline l'intégralité de son caractère éducatif et impliquent la participation de tous les élèves au cours.

Informations : <http://www.tecomah.fr/sport>

### Absences, retards et justificatifs

**Contact : Conseiller Principal d'Education/Surveillant ([cpetecomah@cci-paris-idf.fr](mailto:cpetecomah@cci-paris-idf.fr) – 01.39.67.12.16/01.39.67.13.59)**

- ❖ Les absences prévisibles font l'objet d'une « **demande d'autorisation d'absence** » disponible dans le bureau du Conseiller Principal d'Education/Surveillant. La demande doit être remise au Conseiller Principal d'Education au moins 24h avant le début de l'absence, signée par le coordinateur pédagogique et **accompagnée des justificatifs officiels** (convocations, dispenses, etc...).
- ❖ Les absences imprévisibles doivent être signalées le jour même avant 11h00 au Conseiller Principal d'Education/Surveillant ou au secrétariat pédagogique de la formation et **confirmées par un justificatif**.
- ❖ Les retards font l'objet d'un « **billet de retard** » remis par le Conseiller Principal d'Education/surveillant à remettre au professeur à l'entrée en cours.

### **Remarques :**

1. Un certificat médical ou un avis d'arrêt de travail doit être présenté au Conseiller Principal d'Education pour toute absence consécutive à une maladie.
2. Les rendez-vous (médicaux, en entreprise, auto-école etc...) doivent être pris en dehors des heures de présence obligatoire à TECOMAH.
3. Les stagiaires en formation continue et les jeunes en apprentissage doivent informer le jour-même leur chef d'entreprise ainsi que TECOMAH de toute absence.

### Consultation et état des absences-retards

- ❖ Les absences et retards sont consultables sur Net-Yparéo.
- ❖ Un état des absences et retards à TECOMAH des apprentis et des stagiaires est envoyé chaque mois aux employeurs et peuvent donner lieu à des sanctions ainsi que des retraits sur salaire pour les apprentis.

**Toute absence injustifiée peut entraîner une sanction (consigne et/ou rappel).**

**L'absentéisme peut conduire à l'interdiction de se présenter à l'examen et à la réduction, voire à la suppression, de certaines aides (en application des dispositions légales ou réglementaires en vigueur).**

#### 4 - SANCTIONS ET MESURES DISCIPLINAIRES (cf. article 17.1 du règlement intérieur)

Les sanctions sont prises dans un souci pédagogique et éducatif tant à l'égard de l'intéressé que de l'ensemble des apprenants.

##### Comportements pouvant faire l'objet de sanction ou mesure disciplinaire

- Le non-respect des règles relatives à la tenue et au comportement sur le site et dans tous les locaux
- Les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes (altercation, bizutage, racket, vol, etc ...)
- Le non-respect des moyens mis à disposition (dégradation du matériel, stationnement sauvage, etc...)
- L'absentéisme injustifié et persistant, les retards, les départs anticipés de l'établissement sans accord préalable d'un représentant de l'établissement ou des parents de l'apprenant s'il est mineur,
- Le manque de travail,
- La fraude ou la tentative de fraude pendant un contrôle ou un examen blanc,
- La détention, consommation ou commercialisation de substances illicites

##### Sanctions

- Devoir supplémentaire
- Consigne
- Rappel au règlement notifié par courrier
- Convocation à un Conseil de discipline par courrier recommandé avec accusé de réception

##### Mesures disciplinaires

L'apprenant qui ne respecte pas les différents articles de ce règlement peut être convoqué devant le Conseil de discipline de l'école et se voir infliger une mesure disciplinaire.

De plus, le Directeur peut être amené à prononcer une mise à pied conservatoire avant la tenue du conseil de discipline en cas de risque encouru par le jeune ou son environnement.

Le Conseil de discipline peut fixer les mesures disciplinaires suivantes :

- Contrat d'exemplarité
- Blâme
- Exclusion temporaire, avec mise à disposition en entreprise pour les apprentis
- Exclusion définitive

Au-delà de la convocation de l'apprenant devant le Conseil de discipline, l'école pourra être amenée à saisir les autorités compétentes, notamment en cas d'infraction caractérisée, de violence sur autrui, de détention, de consommation ou de commercialisation de substances illicites.

Par ailleurs, un jeune sans contrat d'apprentissage absent de l'établissement depuis plusieurs semaines peut être exclu de l'école. Cette exclusion peut être prononcée sur simple décision du Directeur de l'établissement après l'envoi d'une lettre simple puis d'une lettre recommandée avec accusé de réception ne nécessitant pas réponse.

#### 5 - PAIEMENT DES DROITS (cf. article 12 du règlement intérieur)

**Les frais de formation continue** doivent être réglés à réception de facture. Les prix sont nets de toute taxe.

**Les frais de scolarité en formation initiale** peuvent concerner des **droits de scolarité** (pour les formations en temps plein uniquement), des frais de **voyage d'études** et des **frais divers** (Toeic, etc...).

##### Pour les formations en temps plein uniquement :

1. Les droits de scolarité font l'objet d'une facturation annuelle.
2. Des **arrhes** sont demandées **au moment de la confirmation d'inscription**.
3. Un **engagement de paiement** des droits de scolarité est à retourner signé, par la personne suivant la formation ou par ses représentants légaux, avec indication du **mode de règlement en totalité à réception de la facture** ou **par prélèvement bancaire** selon échéancier avec autorisation de prélèvement, déduction faite des arrhes.

##### Remarques :

1. En cas d'annulation de l'inscription, les arrhes ne sont pas remboursées.
2. En cas de voyage d'étude organisé, la participation au voyage d'étude est obligatoire. Le voyage d'étude fait partie intégrante de la scolarité. La participation financière dont le montant est communiqué en cours d'année n'est pas remboursable. Tous les apprenants concernés doivent impérativement l'avoir réglé un mois avant le départ. Par ailleurs, les règlements (intérieur et pédagogique) s'appliquent pendant le voyage.

## 6 - BOURSES ET AIDES FINANCIERES POUR LES FORMATIONS EN TEMPS PLEIN UNIQUEMENT

### ➤ Bourses du Ministère de l'agriculture (les demandes sont à formuler chaque année)

Pour les BAC PRO AP-GMNF : le dossier est à télécharger sur <http://agriculture.gouv.fr/Les-bourses-nationales-sur>

Pour les BTS AP-GPN-GEMEAU : les dossiers sont à télécharger sur : [www.cnous.fr](http://www.cnous.fr)

Les dossiers doivent être retournés au CROUS **au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre**.

➤ **Dégrèvement sur les frais liés à la scolarité** : le formulaire est à télécharger sur [www.tecomah.fr](http://www.tecomah.fr)

## 7 - MEDICAL/SOCIAL-SECURITE SOCIALE - (cf. article 15 du règlement intérieur)

L'école s'attache les services d'une **infirmière scolaire** qui participe au suivi social des apprenants (soin, mise en place de P.A.I, sécurité sociale, mutuelle, aides financières, logement, écoute) ainsi que d'une **assistante sociale**.

### Visites médicales

➤ **Les apprenants mineurs** passent une visite médicale obligatoire planifiée dès la rentrée par l'infirmière.

➤ **Les apprentis** à l'issue de la visite médicale d'embauche doivent remettre à l'assistante pédagogique une copie de la fiche d'aptitude de la médecine du travail.

### Vaccinations

Les personnes suivant une formation doivent **être à jour de leurs vaccinations contre le tétanos, la poliomyélite et le BCG**. Dans certains métiers, secteurs ou formations, des règles plus strictes pourront être imposées.

L'infirmerie assure un service d'urgence et n'assure pas les soins personnels qui relèvent de la compétence du médecin traitant.

### Aménagement d'épreuves (MDPH)

L'apprenant doit dès le début de l'année scolaire se rapprocher de l'infirmière pour obtenir le dossier de demande d'aménagement d'épreuves et être accompagné dans sa démarche.

La décision d'aménagement d'épreuves est prise pour toute la durée du cycle de formation.

### Sécurité sociale

➤ **Les étudiants inscrits en BTS temps plein (AP-GPN-GEMEAU)** doivent choisir un centre de Sécurité sociale étudiante pour gérer leurs frais de santé (SMEREP ou LMDE) et s'acquitter du paiement en utilisant la plateforme de paiement en ligne : [http://www.boutique.cci-paris-idf.fr/fiche\\_produit.php?id\\_pdt=4266&access=1](http://www.boutique.cci-paris-idf.fr/fiche_produit.php?id_pdt=4266&access=1)

➤ **Les apprentis** doivent impérativement déclarer leur statut à la CPAM afin d'être assurés en leur nom propre. Cette démarche doit être effectuée dès la signature du contrat d'apprentissage.

### Assistante sociale

L'assistante sociale reçoit sur rendez-vous les apprenants qui manifesteraient des difficultés personnelles et/ou familiales, budgétaires, administratives.

Contact : Jessica TERRISSE ([jterrisse@cci-paris-idf.fr](mailto:jterrisse@cci-paris-idf.fr)) / 06.42.90.90.87

**Pour plus d'informations : Adeline SAGALLE - [asagalle@cci-paris-idf.fr](mailto:asagalle@cci-paris-idf.fr) /01.39.67.12.04**

<http://www.tecomah.fr/sante>

<http://www.tecomah.fr/aides-financieres>

<http://www.tecomah.fr/trouver-un-logement>

## 8 - SECURITE (cf. article 16 du règlement intérieur)

### Vestiaires/Casiers

Des locaux et des casiers sont mis à disposition. Il est interdit d'y entreposer des objets précieux. TECOMAH ne pourra être tenue responsable des vols ou des disparitions. Les apprenants doivent vider systématiquement leur casier en fin de semaine.

### Vidéo surveillance

Les bâtiments sont équipés de caméras de vidéo surveillance et d'un dispositif d'enregistrement des images. Cet équipement a pour objet de participer à la sécurité des personnes, des installations et du matériel pédagogique. Son installation et son exploitation sont assurées conformément à la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995.

### **Objets perdus, volés**

Les personnes suivant une formation sont invitées à prendre les dispositions susceptibles de limiter les risques de vol ou de dégradation de leurs biens (antivol, etc...).

L'établissement n'est pas responsable des objets personnels appartenant aux apprenants. Tout vol ou dégradation doit être signalé immédiatement au conseiller d'éducation et au coordinateur pédagogique.

## **9 - ASSOCIATION CULTURELLE ET SPORTIVE**

- **Les élèves en formation temps plein** bénéficient automatiquement de l'adhésion à l'ACS, affiliée à l'UNSS et à la FFSU. Ils pratiqueront, s'ils le souhaitent, des activités sportives les mercredis ou les jeudis après-midi, activités précisées à la rentrée par les professeurs d'Education Physique et Sportive.
- **Les apprentis** peuvent également pratiquer un sport dans le cadre de l'ACS en y adhérant. Il leur appartient de s'assurer de la compatibilité des activités proposées avec leur emploi du temps. La cotisation s'élève à 20 euros par an. Le bulletin d'adhésion sera remis par les professeurs d'Education Physique et Sportive lors du premier cours.

Pour plus d'informations : Didier CHEVALLIER - [dchevallier@cci-paris-idf.fr](mailto:dchevallier@cci-paris-idf.fr) et <http://www.tecomah.fr/sport>

## **10 - BUREAU DES ELEVES - DELEGUES - ECO-DELEGUES**

### **Bureau des Elèves**

Les élections se déroulent courant novembre. Une aide de l'école est apportée à la constitution du BDE. Elle validera le programme des activités proposées.

Pour plus d'informations : <http://www.tecomah.fr/bde>

### **Délégués**

Les délégués et leurs suppléants sont élus dans chaque classe en début d'année scolaire. Ils ont un rôle de :

- représentants des apprenants de leur classe
- médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative.

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe.

Si un apprenant de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe y participent.

### **Eco-délégués**

L'école propose aux apprenants de devenir éco-délégués sur la base du volontariat, avec pour mission la mise en place d'actions de sensibilisation aux démarches durables à l'échelle du campus. L'équipe pédagogique informera sur ce dispositif en début d'année scolaire.

Pour plus d'informations : <http://www.tecomah.fr/les-eco-delegues>

## **11 - DROIT A L'IMAGE**

Sauf avis contraire à signaler à l'aide du coupon réponse « autorisations », vous autorisez la Chambre de commerce et d'industrie Paris Ile-de-France à reproduire, à représenter et à adapter les photographies réalisées dans le cadre de la scolarité (Journée Portes Ouvertes, journées d'accueil, voyages d'études...) pour ses besoins de communication interne et externe, pour une durée de 5 ans à compter de ce jour. Cette autorisation exclut toute exploitation desdits supports à titre onéreux. Elle est donnée à titre gratuit. Les photographies réalisées dans un autre cadre ou pour d'autres usages feront l'objet d'une demande spécifique. En vertu de votre droit de retrait, vous gardez, à tout moment, la possibilité de demander l'interruption de la publication, un mois avant la date d'interruption souhaitée, par e-mail à [cpdp@cci-paris-idf.fr](mailto:cpdp@cci-paris-idf.fr) en justifiant de votre identité.

## CENTRE DE RESSOURCES : Règlement particulier

La **MEDIATHEQUE** est dédiée à la recherche d'informations, menée individuellement ou sous la direction d'un enseignant. Une documentaliste de permanence oriente et assiste le lecteur à chaque étape de sa démarche.

Elle est ouverte 5 jours par semaine.  
Ces horaires sont susceptibles de changement en cours d'année.

Lundi		14h00 à 18h00
Mardi, Mercredi	9h30 à 12h30	14h00 à 18h00
Jeudi	Semaine calendaire paire	9h30 à 12h30
	Semaine calendaire impaire	14h00 à 18h00
Vendredi	Semaine calendaire paire	9h30 à 12h30
	Semaine calendaire impaire	9h30 à 12h30

### ➤ Recherche

Les postes de travail permettent l'interrogation du catalogue bibliographique via le site internet de la **Médiathèque** de TECOMAH qui référence plus de 150 000 documents sur tous supports, tous consultables ensuite sur place.

Seule la consultation d'internet à des fins de recherche studieuse est admise.

Les étudiants des formations commerciales et managériales bénéficient d'un accès à la bibliothèque du groupe HEC PARIS sur présentation de leur carte de lecteur de TECOMAH. Ils peuvent s'y rendre librement dans la limite de ses heures d'ouverture et s'engagent à se conformer au règlement intérieur qui lui est propre.

### ➤ Prêt

Les apprenants peuvent emprunter sur présentation de leur badge jusqu'à 2 ouvrages professionnels pour 2 semaines au maximum. La durée du prêt peut être plus longue pour les ouvrages du fonds de «loisirs».

Sont exclus du prêt les :

- ◆ journaux et revues,
- ◆ rapports de stage (consultables mais non photocopiables),
- ◆ ouvrages équipés d'une pastille jaune (annuaires, encyclopédies, etc.).

Communication de documents archivés :

Les demandes doivent être déposées auprès de la documentaliste de permanence. Elles sont traitées sous 24 h.

### ➤ Supports audiovisuels et multimédia, cartes et plans

La consultation de ces outils n'est pas en libre-service. Le passage par la personne d'accueil est nécessaire.

L'utilisation de ces documents est soumise au dépôt d'une pièce d'identité. Certains sont empruntables sous la même condition mais leur reproduction ou diffusion quel qu'en soit le support est formellement interdite.

### ➤ Perte, dégradation, non-retour de document

Dans chacun de ces cas-là, une somme permettant le remplacement du document sera facturée au lecteur.

## LIBRE-SERVICE INFORMATIQUE

Deux salles sont ouvertes aux étudiants au sein du CDR indépendamment de la Médiathèque elle-même. Ils y travaillent en autonomie. 22 postes de travail sont mis à leur disposition en complément des 8 postes de recherche disponibles en salle de lecture de la Médiathèque. Ce libre-service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

### ➤ Photocopie et impression

Le matériel dédié à la reprographie des documents de la Médiathèque permet également d'imprimer en noir et blanc à partir de tous les ordinateurs du CDR ou de scanner un document en A4 ou en A3. Solliciter la personne d'accueil si nécessaire.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, les usagers du CDR peuvent effectuer des photocopies ou des impressions de documents uniquement pour leur usage personnel et dans les limites définies par le Centre Français de gestion du droit de Copie (CFC) ; voir affichage au droit de l'appareil.

La photocopie de partitions musicales ou des rapports de fin de formation des étudiants est interdite.

La reprographie des documents est placée sous l'entière responsabilité des usagers.

Toute négligence manifeste, consommation excessive de copies ou gaspillage de papier sera passible de sanction.

La charte informatique s'applique de plein droit dans ces espaces comme dans les salles de cours équipées d'ordinateurs.

**La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques sur le site de Jouy-en-Josas de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris Ile-de-France (CCI Paris IDF) et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités**

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement. Ces derniers comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs et leurs périphériques. Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau internet.

#### **Conditions d'accès aux ressources informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques de la CCI Paris IDF a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration. Sauf autorisation préalable délivrée par les personnes habilitées par la CCI Paris IDF, ces moyens ne peuvent être employés pour d'autres missions. Chaque utilisateur se voit attribuer des codes d'accès en fonction de ses besoins (accès internet, accès aux applications de gestion, accès à des serveurs particuliers, etc.).

Ces codes d'accès sont strictement personnels et inaccessibles. Ils sont temporaires et sont retirés si la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. En particulier :

- Le choix d'un mot de passe de 8 caractères minimum, qui ne sera pas communiqué à une tierce personne,
- Prévenir le service informatique si un code d'accès ne permet plus de se connecter, ou en cas de suspicion de compte usurpé.

#### **Devoirs de l'utilisateur**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer son identité, d'usurper l'identité d'autrui ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes,
- d'utiliser ou de développer des programmes mettant sciemment en cause l'intégrité des systèmes informatiques,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

Si dans l'accomplissement de ses missions, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant un traitement de données nominatives, il est rappelé que la loi "informatique et libertés" impose, préalablement à leur constitution, que les fichiers fassent l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Pour plus d'informations, contacter le service informatique.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- \* installer des logiciels à caractère ludique, faire une copie d'un logiciel, contourner l'utilisation d'un logiciel
- \* contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.

**Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.**

**Information des utilisateurs sur la gestion des systèmes et réseaux informatiques :** Les services utilisés génèrent, à l'occasion de leur emploi, «des fichiers de traces». Ces fichiers sont essentiels, ils servent à remédier aux dysfonctionnements des systèmes informatiques utilisés. Ces fichiers conservent des informations par exemple concernant la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi heures de connexion aux applications, au service de connexion à distance, numéro de la machine utilisée, etc. Ce type de traces existe pour l'ensemble des services internet. Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire ces fichiers peuvent être mis à la disposition de la justice.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique, ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (Articles 323-1 à 323-7 du code pénal).