

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION INITIALE DE L'INSTITUT RÉGIONAL D'ADMINISTRATION DE BASTIA

## TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Vu le décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration ;

Vu l'arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration ;

**Article 1** : Conformément aux dispositions du décret susvisé, les élèves sont soumis, pendant toute leur formation, aux dispositions du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

Pendant la première période probatoire de la formation en institut, ainsi que pendant les deux premiers mois de la deuxième période probatoire, la situation des élèves, quel que soit leur statut antérieur, est réglée par le décret du 8 février 2019 précité, le décret n° 99-854 du 4 octobre 1999 relatif au régime indemnitaire des élèves ainsi que par le présent règlement intérieur.

**Article 2** : Les élèves sont placés, pendant toute la durée de la formation décrite à l'alinéa 2 de l'article 1 du présent règlement, sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Institut.

Dans toute démarche ou correspondance individuelle ou collective avec une autorité administrative, les élèves sont tenus de suivre la voie hiérarchique. Les administrations, de leur côté, communiquent avec les élèves par l'intermédiaire du directeur de l'institut.

**Article 3** : Les décisions du directeur et les notes de service sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage ou par voie électronique.

**Article 4** : Un dossier individuel est constitué pour chaque élève. Il comprend deux parties, l'une administrative, l'autre pédagogique.

Le dossier administratif comprend toutes les pièces relatives à la situation personnelle et administrative de l'élève, ainsi que, éventuellement, les sanctions disciplinaires mises en œuvre dans les conditions indiquées à l'article 21 du présent règlement.

Le dossier individuel pédagogique contient le relevé des notes obtenues aux différentes épreuves et le portfolio de compétences. Il n'est pas transmis à l'administration d'affectation.

## TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### Section I : OBLIGATIONS.

**Article 5** : Pendant la première période probatoire, les élèves doivent tout leur temps de travail à l'institut.

L'assistance à tous les cours, travaux pratiques ou dirigés, et d'une façon générale à toutes les activités pédagogiques, ainsi que l'exécution ponctuelle et correcte des travaux prescrits, sont obligatoires.

Les élèves ont une obligation de ponctualité, notamment pour les activités pédagogiques. Tout élève en retard constaté et non excusé pourra se voir refuser l'accès à la salle de cours et se verra donc appliquer une retenue sur traitement pour absence de service fait, conformément aux dispositions de l'article 17 du présent règlement.

L'assistance aux cours entraîne l'obligation d'un comportement respectueux envers les intervenants, notamment en matière d'usage des téléphones et autres matériels informatiques.

Les élèves doivent en outre adopter une tenue vestimentaire correcte.

**Article 6** : Aucune réunion ne peut être tenue dans l'institut sans l'autorisation du directeur.

**Article 7** : Toute activité politique est interdite dans les locaux de l'institut.

**Article 8** : Les élèves, durant toute leur formation, sont tenus aux obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle, conformément aux dispositions du statut général des fonctionnaires.

**Article 9** : Pendant la première période probatoire, la résidence administrative des élèves est la commune siège de l'Institut. Pendant les deux premiers mois de la seconde période probatoire, la résidence administrative est déterminée conformément aux dispositions de l'article 35 du décret du 8 février 2019.

**Article 10** : Pendant les deux premiers mois de la seconde période probatoire, les élèves sont soumis aux horaires et à la réglementation interne du service de pré-affectation.

## **Section II : DROITS DE REUNION ET D'ASSOCIATION - DROITS SYNDICAUX.**

**Article 11** : L'exercice des libertés syndicales et d'associations professionnelles est garanti aux élèves, conformément aux dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique, à l'exception des articles 5, 11 et 20.

Les éventuelles autorisations spéciales d'absence devront être présentées préalablement au directeur de l'institut qui pourra opposer un refus s'il apparaît qu'il y a incompatibilité entre la demande et les obligations de scolarité qui s'imposent aux élèves.

**Article 12** : Les organisations syndicales peuvent être autorisées par le directeur, sur demande préalable, à tenir des réunions ou assemblées statutaires à l'intérieur de l'institut, en dehors des heures de cours.

**Article 13** : Un emplacement est réservé pour l'affichage d'informations de nature syndicale, dans le cadre des dispositions de l'article 8 du décret ci-dessus et de la circulaire du 18 novembre 1982 relatives à l'exercice des droits syndicaux dans la fonction publique.

Tout affichage autre que syndical dans l'enceinte de l'institut doit être préalablement autorisé par le directeur. Il s'effectue exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet.

## **Section III : CONGES ET ABSENCES.**

**Article 14** : Le calendrier des congés des élèves est fixé pendant la première période probatoire par le directeur, compte tenu de la programmation des activités pédagogiques.

Pendant les deux premiers mois de la seconde période probatoire, les demandes de congés et les autorisations d'absence doivent être transmises au chef de service auprès duquel l'élève a été pré-affecté. Ce dernier communique la demande auprès du directeur de l'institut, en indiquant son avis. Ce dernier formalise ensuite la décision.

**Article 15** : Sur demande préalable, écrite et justifiée, des autorisations individuelles d'absence de brève durée peuvent être accordées, à titre exceptionnel, par le directeur de l'institut, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Article 16** : Toute absence non autorisée doit être justifiée dans un délai de 48 heures.

**Article 17** : Toute absence non autorisée ou non justifiée est réputée irrégulière et entraîne, sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, non seulement

une retenue sur le traitement pour absence de service fait, mais également la suppression de l'indemnité de formation et de l'indemnité forfaitaire mensuelle.

En cas de retards répétés, le versement de l'indemnité de formation est arrêté par décision du directeur de l'institut.

**Article 18 :** Toute absence pour raison de santé doit donner lieu à la communication dans les 48h d'un arrêt de maladie délivré par un médecin.

**Article 19 :** Tout accident de trajet ou accident survenu dans l'exercice des fonctions doit être déclaré, dès que possible auprès du directeur de l'institut.

### **TITRE III : DISCIPLINE**

**Article 20 :** Outre le manquement aux obligations résultant des dispositions statutaires, peuvent notamment entraîner des mesures disciplinaires :

- tout manquement aux règles de vie de l'établissement, telles que définies par :

Le présent règlement intérieur, notamment l'absence de respect dû aux intervenants et au personnel ;

Les normes qui régissent la sécurité des locaux (par exemple : prêt de badges d'accès) ou l'utilisation du matériel (lors du prêt du véhicule de service notamment) appartenant à l'institut ;

Les chartes adoptées pour réguler la vie collective au sein de l'établissement, comme par exemple l'usage des réseaux sociaux, ou le recours aux différents services de l'institut, comme par exemple la charte informatique annexée au présent règlement ou les règles édictées dans le cadre du fonctionnement du centre de ressources documentaires;

- tout manquement aux obligations de travail, ponctualité et assiduité aux activités pédagogiques proposées dans le cadre de la première ou de la seconde période probatoire ;

- tout manquement aux obligations définies par le service d'affectation pendant les deux premiers mois de la seconde période probatoire.

**Article 21 :** Les mesures disciplinaires applicables aux élèves sont les suivantes :

1<sup>er</sup> groupe : 1. Avertissement  
2. Blâme

2<sup>e</sup> groupe : 3. Exclusion temporaire de fonctions  
4. Révocation.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe sont prononcées par le directeur de l'institut.

L'exclusion temporaire, pour une durée de un jour à deux mois, est prononcée, sur proposition du directeur et après avis du conseil de discipline prévu à l'article 23, par le ministre chargé de la fonction publique. Elle est privative de toute rémunération, à l'exception du supplément familial de traitement.

L'exclusion définitive est prononcée, dans les mêmes conditions, par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Lorsque l'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire stagiaire qui a la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, il est mis fin au détachement de l'intéressé sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son encontre dans son corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine.

Toutes les sanctions, sauf l'avertissement, figurent au dossier administratif de l'élève, accompagnées des explications fournies par les intéressés.

**Article 22 :** Dans les cas graves et urgents, le directeur de l'Institut peut prononcer, jusqu'à l'intervention de la décision ministérielle, la suspension de l'élève contre lequel une

procédure définitive est engagée.

**Article 23** : Le conseil de discipline comprend :

- le directeur de l'institut, président ;
- deux membres désignés en son sein par le conseil d'administration, autres que ceux représentant les élèves ;
- deux membres du personnel enseignant désignés par le directeur ;
- les représentants des élèves au conseil d'administration.

L'élève concerné peut se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le conseil de discipline est saisi à l'initiative du directeur dans le cas où celui-ci propose une des sanctions du 2<sup>e</sup> groupe.

**Article 24** : Toute mesure disciplinaire est prononcée après accomplissement des formalités prescrites en matière de communication du dossier par l'article 19, 2<sup>e</sup> alinéa, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

L'avis de la commission de discipline lorsqu'elle est requise, ainsi que la décision qui prononce la sanction doivent être motivés.

**Article 25** : Les mesures disciplinaires prévues à l'article 21, à l'exception de l'avertissement, entraînent l'incapacité définitive d'exercer les fonctions de représentants des élèves.

## **TITRE IV : FORMATION**

### **Section I : ORGANISATION.**

**Article 26** : L'organisation de la formation est régie par l'arrêté du 26 avril 2019 susvisé. Le directeur de l'institut est responsable du bon déroulement de la formation. Il veille à la régularité et au bon niveau des enseignements. Assisté du directeur chargé de la formation initiale, il établit, pour chaque promotion, un plan général de formation, il met en place un système d'évaluation des compétences et il prépare et organise les épreuves de classement.

**Article 27** : Les dates d'ouverture et de clôture de la première période probatoire et de la semaine de regroupement, ainsi que celles des congés et des épreuves de classement, sont portées à la connaissance des élèves par le directeur de l'institut, de même que les emplois du temps, les décisions et les notes de service concernant la formation.

**Article 28** : Le directeur, sur proposition du directeur chargé de la formation initiale, fixe le nombre et la composition des groupes de formation.

### **Section II : EPREUVES DE CLASSEMENT**

**Article 29** : Les dates des épreuves de classement sont fixées par le directeur de l'institut au moins quinze jours à l'avance.

L'ordre suivant lequel les élèves subissent les épreuves orales devant le jury est déterminé par tirage au sort quinze jours au moins avant le début des épreuves en présence des délégués des élèves siégeant à la commission de formation prévue à l'article 45 du décret du 8 février 2019 précité.

**Article 30** : L'élève absent à une épreuve de classement doit fournir un justificatif permettant au directeur d'apprécier si le motif de l'absence peut être qualifié de majeur.

**Article 31** : La formulation du souhait, par les élèves, de leur administration d'affectation à l'issue du classement final, prévu à l'article 45 du décret du 8 février 2019, s'effectue en présence du directeur de l'institut, du directeur de la formation initiale et du

secrétaire général. En cas d'empêchement de l'une de ces personnes, le directeur désigne un remplaçant.

Chaque élève est appelé, selon son rang de classement, à exprimer son souhait. Si un élève ne peut être présent lors du choix pour une raison reconnue valable par le directeur de l'institut, il peut fournir une liste de vœux, dans l'ordre souhaité, qui est examinée lorsque son tour de choisir arrive.

Si un élève refuse d'exprimer un souhait, ou n'exprime aucun souhait parmi les possibilités susceptibles de lui revenir, il se voit affecté d'office par le directeur sur un poste non encore attribué après le choix de la totalité des élèves classés. Ces mêmes dispositions s'appliquent à l'élève absent sans motif valable au moment du choix.

## **TITRE V : REPRESENTATION DES ELEVES**

### **Section I : COMMISSION DE FORMATION.**

**Article 32** : La commission de formation prévue à l'article 41 du décret du 8 février 2019 précité, chargée d'examiner les questions concernant la vie des élèves, comprend des représentants de l'administration et les élèves délégués.

Les représentants de l'administration sont le directeur, le directeur chargé de la formation initiale, le secrétaire général, ainsi que des membres de l'administration désignés par le directeur.

Elle est présidée par le directeur de l'institut ou, en son absence, par le directeur chargé de la formation initiale.

**Article 33** : La commission de formation se réunit soit à l'initiative du directeur, soit à la demande de la majorité des délégués des élèves.

Elle se réunit au moins une fois au cours de la première période probatoire sur décision du directeur. Un procès-verbal est rédigé après chacune de ses réunions. Il est porté à la connaissance des élèves.

### **Section II : REPRESENTATION DES ELEVES.**

**Article 34** : Les élèves sont représentés :

- au sein du conseil d'administration, par des représentants élus dans les conditions prévues par l'article 35 du présent règlement ;
- auprès du directeur de l'institut, par les délégués de la promotion, élus au niveau des groupes de formation, dans les conditions précisées à l'article 36.

**Article 35** : Le représentant des élèves de chaque promotion devant siéger au conseil d'administration de l'institut, ainsi que son suppléant, est élu par l'ensemble de la promotion concernée, ainsi que par les auditeurs étrangers régis par les dispositions du titre VI ci-dessous pour la durée de la formation au scrutin majoritaire à un tour. Les auditeurs étrangers ne peuvent se porter candidat à ce scrutin.

L'élection a lieu au plus tard quarante jours après le début de la formation.

En cas de vacance pour quelque raison que ce soit, une élection partielle est organisée au plus tard trente jours après la proclamation de la vacance.

**Article 36** : Les délégués de groupe, tels qu'ils sont définis à l'article 34 ci-dessus et qui représentent les élèves à la commission de formation, sont élus au scrutin majoritaire à un tour parmi et par les élèves et les auditeurs étrangers à raison d'un titulaire et d'un suppléant par groupe de formation.

### **Section III : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ELECTIONS.**

**Article 37** : L'organisation des procédures de vote, le calendrier des opérations électorales, les modalités pratiques des scrutins, la constitution des bureaux de vote compétents, sont fixés par décisions du directeur de l'institut.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées par écrit, dans un délai de deux jours à compter de la proclamation des résultats, devant le directeur de l'institut qui statue immédiatement, sauf recours devant la juridiction administrative compétente.

**Article 38** : Les candidatures doivent être déposées auprès du directeur cinq jours ouvrables au moins avant la date du scrutin.

Le vote par procuration est admis, en cas d'empêchement d'un électeur.

En cas de partage des voix dans les élections prévues par le présent règlement, est proclamé élu le candidat le plus âgé.

**Article 39** : Les résultats des élections sont portés à la connaissance des électeurs par voie d'affichage dans les locaux de l'institut ou par voie électronique.

## **TITRE VI : AUDITEURS**

**Article 40** : Conformément aux dispositions de l'article 30 du décret du 8 février 2019, des ressortissants étrangers appartenant à la fonction publique de leur pays ou destinés à y entrer peuvent être admis à suivre les formations dispensées à l'institut.

**Article 41** : Les auditeurs participent aux travaux de l'institut dans les mêmes conditions que les élèves de la promotion à laquelle ils sont rattachés. Le jury peut proposer qu'il leur soit délivré une attestation d'études, en fin de formation.

**Article 42** : Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux auditeurs, à l'exception des articles concernant le classement de sortie.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Section I : RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION DE L'INSTITUT.**

**Article 43** : Les élèves doivent fournir aux services de l'institut tous renseignements d'ordre administratif les concernant ainsi que les pièces et documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif.

Tout changement de leur adresse personnelle, de leur état civil ou de leur situation familiale doit être porté, sans retard, à la connaissance de l'administration.

**Article 44** : Des cartes permettant l'accès aux locaux sont délivrées par le secrétariat général. Elles ne donnent accès aux locaux que dans les conditions définies par note de service du directeur de l'institut.

**Article 45** : Les élèves ne doivent se faire adresser à l'institut aucune correspondance personnelle.

### **Section II : LOCAUX ET SECURITE.**

**Article 46** : Les élèves peuvent, en dehors des heures de cours, travailler seuls ou en groupe dans les salles de l'institut, à condition d'y être autorisés préalablement. Ils doivent quitter ces salles aux heures qui leur sont indiquées, et, en tout cas, à toute réquisition du personnel de l'institut.

**Article 47** : Les élèves sont responsables, sur les plans pécuniaire et disciplinaire, des dégâts commis par eux dans l'institut ainsi que des dégradations faites aux objets, livres ou documents qui leur sont confiés. Ils sont tenus de respecter le bon ordre et la propreté de tous les locaux mis à leur disposition.

**Article 48** : Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'institut est un espace non-fumeur. L'interdiction de fumer s'étend à la pratique dite du « vapotage ». Sans préjudice des sanctions pénales éventuelles en cas de manquement à cette interdiction de fumer ou de « vapoter » dans les locaux, les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires.

**Article 49** : Dans les locaux de l'institut, les élèves, comme l'ensemble des personnes autorisées à accéder aux locaux de l'institut, doivent se conformer aux prescriptions relatives à la sécurité dans les établissements recevant du public. Ils doivent se soumettre à l'obligation d'évacuation des locaux, en cas d'alarme incendie, et aux exercices organisés par l'administration.

### **Section III : DIVERS**

**Article 50** : Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chacun des élèves et auditeurs dès leur entrée à l'institut. Le règlement intérieur est en outre déposé au centre de ressources documentaires.

**Article 51** : Les dispositions du précédent règlement intérieur sont abrogées.

## CHARTRE DE L'UTILISATEUR DES SERVICES INFORMATIQUES ET INTERNET

La présente charte, qui fait partie intégrante du Règlement intérieur de l'Institut, est avant tout un code de bonne conduite que tout un chacun, futur cadre de l'administration, se doit de respecter. Elle a pour objectif d'informer au mieux les utilisateurs, les sensibiliser aux exigences de sécurité et les responsabiliser afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques, téléphoniques et des services Internet mis à votre disposition de manière libre.

Un comportement abusif ou "à risque" peut avoir des conséquences dommageables sur ces outils ou les données traitées. L'utilisateur doit donc appréhender les différents moyens techniques que propose l'informatique afin d'en faire un usage responsable.

### **1 - Définitions et règles de base**

Dans la présente charte, de manière générale, sont désignés sous les termes :

- « Ressources informatiques », les moyens informatiques de calcul et de gestion interne ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, à partir du réseau administré par l'Institut ;
- « Services Internet », la mise à disposition, par le biais de serveurs internes ou de serveurs distants, de moyens d'échanges et d'information divers (world, web, messageries, forums, Intranet, Extranet ...)
- « Utilisateurs », les personnes ayant un accès autorisé aux ressources informatiques et services Internet de l'Institut.

***Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et des services Internet auxquels il a accès. Cette utilisation doit être respectueuse des règles de droit, rationnelle et loyale afin d'éviter la saturation et/ou le détournement de ces moyens à des fins personnelles.***

#### **◆ Accès et connexions :**

L'utilisateur s'engage personnellement:

- À ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès au système ou aux réseaux au travers des matériels dont il a l'usage ;
- À verrouiller le poste de travail mis à disposition, (en libre-service ou à l'occasion d'enseignements) même pour une absence momentanée. L'entrée d'un mot de passe permettra de le déverrouiller par la suite. Sous les différentes versions de Windows, l'appui conjoint des touches *ctrl*, *alt* et *suppr* permet de sélectionner le verrouillage du poste et donc le sécuriser.
- À ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisés par les responsables habilités ;



#### ◆ Utilisation du matériel informatique personnel

L'utilisation du matériel personnel (pc portable, tablette, ordiphone) est autorisée à se connecter au réseau wifi Elèves **uniquement** pendant les horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment sous réserve de bien respecter la charte informatique téléchargeable sur votre espace extranet. Une démo vous sera proposée la semaine de la rentrée afin de vous expliquer la méthode.

#### ◆ Matériels mis à disposition :

L'utilisateur s'engage personnellement

- À ne pas modifier la configuration matérielle des machines de l'Institut que ce soit en changeant, ajoutant ou en supprimant des pièces ;
- À ne pas déconnecter volontairement une machine du réseau lorsque celle-ci en fait partie (dans le cas d'un besoin lié à la maintenance, seuls les personnes habilitées de l'Institut y sont autorisées) ;
- À ne pas personnaliser les machines ni toucher à leur configuration (paramétrages et propriétés) ou à installer (par téléchargement ou autre moyen) des écrans de veille ou autres ;
- À ne sortir de l'enceinte de l'Institut aucun document technique, licence et mode d'emploi lui appartenant.

#### ◆ Données et protection de celles-ci :

L'utilisateur s'engage :

- À sauvegarder, sur clé USB, ses données personnelles et à les effacer, en fin de session, du disque dur afin de ne pas saturer les appareils ;
- À ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- À ne pas transporter de documents informatiques ou de données non propriétaires en dehors de l'enceinte de l'Institut. Toute sortie devra faire l'objet, et ceci pour chacun des fichiers concernés, d'une demande préalable écrite d'autorisation auprès du service « Informatique, réseaux et logistique ».

#### ◆ Fraudes, violations et incidents :

L'utilisateur s'engage personnellement :

- À signaler, sans délai, au service « Informatique et réseaux », toute tentative de violation de son compte et, de manière générale, toute anomalie (matérielle ou autre) qu'il aura pu constater sur la machine qu'il utilise appartenant à l'Institut (dont il précisera la localisation et le numéro d'inventaire commençant par ORD-XXX) faute de quoi sa responsabilité personnelle pourra être engagée ;

Le signalement pourra s'effectuer par message électronique à l'adresse suivante : [support-pirl@ira-bastia.gouv.fr](mailto:support-pirl@ira-bastia.gouv.fr).

#### ◆ Conditions de confidentialité

L'accès, par les utilisateurs, aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leurs sont propres et à ceux qui sont publics et/ou partagés.

Il est, en particulier, interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi dite informatique et liberté, il devra, auparavant, après avis conforme du service « Informatique et réseaux », en avoir fait la demande à la CNIL et en avoir reçu l'autorisation (autorisation seulement valable pour un traitement défini dans la demande et non pour le contenu du fichier lui-même).

L'utilisateur bénéficiaire d'un droit d'accès à l'Extranet/Intranet de l'Institut ne peut, en aucun cas, faire bénéficier un tiers de cette possibilité soit en divulguant ses codes d'accès soit en permettant, même sous son contrôle, ce tiers de prendre connaissance des informations auxquelles il a accès par ce biais. L'accès à un compte utilisateur par une personne malveillante permet non seulement de modifier ou d'effacer les données qui y sont présents. Il est donc important d'être vigilant.

## **2 – L'usage de services Internet**

Internet est un outil efficace mis à disposition des attachés stagiaires pour l'exercice des activités dispensées par l'Institut. L'utilisateur doit faire usage des services Internet (Intranet et Extranet compris) dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et/ou de formation et dans le respect des principes généraux posés par la législation en vigueur et des règles propres aux divers sites.

L'usage d'Internet doit également se faire de manière équitable et ce au nom du respect mutuel que se doivent les utilisateurs :

- cet accès est avant tout partagé par les différents utilisateurs et ne peut pas être comparé à un accès internet d'un particulier
- l'écoute de radios via les navigateurs (webradios) entraîne la limitation voire l'impossibilité, pour d'autres utilisateurs, d'accéder à Internet. Il en est de même pour le visionnage de vidéos en continue (ou streaming). Leur utilisation doit rester très occasionnelle dans le cadre de la formation.
- Les téléchargements importants peuvent également perturber l'accès à Internet ;
- L'accès aux pages Internet doit être raisonnée.

La loi pénale interdit le stockage, la diffusion et la production de documents à caractère diffamatoire, discriminatoire, pornographique, pédophile, sexiste, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, ou incitant au crime, au délit ou à la haine. **Il est donc formellement interdit de télécharger sur les ordinateurs de l'Institut des documents de telle nature.**

Tout particulièrement, l'utilisateur :

- Ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;
- Ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne ni intercepter des communications entre tiers ;
- Ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- Ne doit pas déposer des documents appartenant à l'institut sur un serveur externe sans y avoir été expressément autorisé par le ou les responsables habilités.

L'Institut ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou infractions commises par l'utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

### **3 - Respect de la propriété intellectuelle**

#### **◆ Les licences logicielles**

Chaque logiciel dispose d'un contrat de licence définissant notamment les droits d'installation, le type de contrat est parfois complexe et ses clauses peuvent changer lors d'une mise à jour du logiciel concerné.

Un logiciel gratuit pour un particulier ne l'est pas forcément dans un établissement public ou une entreprise. Il existe par exemple des antivirus gratuits pour les particuliers dont leur installation en entreprise nécessite le paiement de licences. La législation concernant les logiciels interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Toute installation sur un poste appartenant à l'IRA par l'utilisateur, d'un logiciel non acquis par celui-ci engage sa propre responsabilité.

Afin de veiller au bon respect de ces licences et à l'opportunité de l'installation des logiciels (même libres) sur un poste appartenant à l'IRA doivent faire l'objet d'une demande d'installation auprès du service informatique, réseaux et logistiques. Dans la mesure du possible, l'utilisation de logiciels libres et gratuits est préconisée et toutes demandes de logiciels payants doivent être motivées auprès du Directeur de l'Institut.

#### **◆ Documents soumis à la propriété intellectuelle**

La législation interdit à toutes personnes de réaliser des copies de logiciels commerciaux, pour quelque usage que ce soit, ainsi que de dupliquer, distribuer ou diffuser des documents (images, sons, vidéos.) soumis au droit de la propriété intellectuelle.

De même, la loi n°2006-961 du 1er Aout 2006 relative aux droits d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information rend illégal le téléchargement et la diffusion d'œuvres protégées.

Ainsi, il est interdit d'utiliser tout moyen technique permettant le téléchargement de documents soumis au droit de la propriété intellectuelle.

#### **4 - Utilisation d'équipements informatiques n'appartenant pas à l'IRA**

Le branchement dans les différentes salles d'équipements informatiques non acquis par l'Institut peut gravement compromettre la sécurité du système d'information.

Ainsi un virus informatique peut se propager très rapidement dès la connexion au réseau d'une machine provenant de l'extérieur infectée.

De même, les équipements wifi ou 3g/4g extérieurs à l'IRA sont des points d'entrée incontrôlables au réseau de l'Institut.

Dans le cas où il s'avère nécessaire de brancher un équipement extérieur sur le réseau filaire, veuillez en faire part au service informatique, réseaux et logistique afin de trouver des solutions techniques permettant d'isoler ces machines potentiellement à risques. Ces dernières pourront être retirées à tout moment par la Direction de l'Institut. Toute autorisation, même provisoire, prend fin, de plein droit, lors de la cessation de l'activité qui l'a motivée (fin de formation pour les élèves en formation initiale et les stagiaires de la formation continue, mutation ...).

Les demandes d'autorisation d'accès doivent être adressées par courrier électronique: [support-pirl@ira-bastia.gouv.fr](mailto:support-pirl@ira-bastia.gouv.fr) ou [charles.mazzacami@ira-bastia.gouv.fr](mailto:charles.mazzacami@ira-bastia.gouv.fr).

#### **5 - Les dossiers partagés**

Les dossiers partagés permettent aux attachés stagiaires d'accéder à toute sorte de documents mis à disposition par l'Institut. Contrairement aux fichiers effacés sur un poste de travail, les documents supprimés par l'utilisateur ne sont pas mis à la corbeille. Ces dossiers partagés ne sont accessibles qu'aux agents concernés ainsi au service informatique, réseaux et logistique pour des raisons de maintenance uniquement.

#### **6 - Impression**

Tous les photocopieurs et une grande partie des imprimantes permettent une impression recto-verso. Dans la mesure du possible, l'utilisateur doit se servir de ce mode d'impression. Trois photocopieurs sont à votre disposition (salle 11, CRD et salle cyber)

#### **7 - Le réseau WIFI**

L'IRA dispose d'un réseau WIFI public accessible par un portail d'authentification et qui couvre l'ensemble du bâtiment. **Il permet l'utilisation de matériels personnels uniquement sur ce réseau spécifique.**

L'authentification s'effectue en utilisant vos codes personnels. Ces codes sont identiques à ceux de votre messagerie professionnelle (cf. charte).

#### **Quelques références législatives**

##### **Références :**

- Loi du 6 janvier 1978 « informatique et liberté »
- Articles 323-1 à 323-7 du Code pénal
- Législation relative à la propriété intellectuelle

## **8 - Salle informatique libre- service : règlement d'utilisation**

L'IRA apporte aux élèves un service extra administratif en leur rendant accessible, au-delà des horaires habituels d'ouverture de l'établissement, un espace leur permettant de disposer, dans le cadre de leur formation, de locaux et de moyens informatiques en particulier pour leur travail collectif (préparation des études de cas, rapport sur commande et séminaire institutions et politiques publiques entre autres), pour améliorer leur formation de base afin de mieux aborder les enseignements dispensés à l'IRA (auto-formation) ou pour parfaire leurs connaissances et leur savoir-faire dans les domaines d'action de l'administration (utilisation de l'informatique et des TIC entre autres).

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles d'utilisation de ces locaux.

Article 1 – La cafétéria et la salle informatique n°1, situées au rez-de-chaussée (aile quai des Martyrs) de l'IRA, sont ouvertes en permanence pendant les heures d'ouverture de l'établissement et, en dehors de ces heures, aux jours et heures déterminés à l'article 2 ci- après.

Article 2 – En dehors des horaires habituels d'ouverture de l'établissement, les locaux désignés à l'article 1 sont ouverts aux seuls élèves ainsi qu'aux personnels de l'IRA :

- Les jours ouvrables de 17h30 heures à 22h00 ;
- Les samedis, dimanches et jours fériés, hors périodes de fermeture de l'établissement, de 8h00 à 22h00.

Article 3 – L'utilisation de ces locaux, aux jours et heures déterminés à l'article 2, est réservée à des activités pédagogiques. Toute autre activité est interdite sauf accord écrit du directeur de l'établissement.

Article 4 – L'accès aux locaux se fait à l'aide du badge nominatif remis en début de formation.

La validité du badge, pour ce qui concerne les élèves, est limitée à l'année de formation.

La perte ou le vol du badge doivent être impérativement signalés au service informatique, réseaux et logistique dans les plus brefs délais. Dans ce cas, une nouvelle demande de badge devra être effectuée avec une éventuelle participation de 15€ pour frais d'acquisition d'un nouveau badge.