

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENTIS ET STAGIAIRES

2023

Vu le Code du travail

Vu les statuts de l'AFUNA (SUPALIA)

Vu la Convention du 18 décembre 2009 portant création d'un Centre de formation d'apprentis

Vu et approuvé par le comité de Direction du 30 mars 2023

PREAMBULE

L'organisme de formation Supalia est un lieu de vie et de travail : son objectif est de participer, à sa mesure, à la préparation de l'avenir de la collectivité par la formation des jeunes, en favorisant leur épanouissement personnel et professionnel.

Ce cadre de vie et de travail regroupe une grande diversité d'acteurs et concerne différentes sphères du monde éducatif comme du monde professionnel : apprentis et stagiaires, universitaires, formateurs, employeurs et personnel de l'organisme.

C'est dans le respect global et réciproque des compétences et des responsabilités de chacun de ces acteurs que fonctionne ce lieu de vie et de travail.

Le présent règlement intérieur, qui a vocation à régir la vie quotidienne de tous les apprentis et stagiaires (majeurs et mineurs) est notamment fondé sur les valeurs et principes suivants :

- l'implication individuelle des apprentis et des stagiaires alliés à une volonté collective de s'investir réellement dans les obligations d'éducation et de formation proposées par l'organisme en application des dispositions du Code du travail.
- l'obligation pour chaque apprenti et stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, respectant le principe de sécurité ;

CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

Les apprentis et les stagiaires ont une obligation d'assiduité.

Cette obligation consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

La présence des apprentis et des stagiaires sera contrôlée et annotée à chaque cours par les formateurs.

Au-delà de 15 minutes de retard, l'apprenti ou le stagiaire peut ne plus être accepté en cours par le formateur et sera considéré absent pour la première heure de la session.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou le stagiaire ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone ou messagerie dans les

meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, l'apprenti ou le stagiaire doit fournir un arrêt de travail dans le délai réglementaire de 48 heures.

Si l'absence est autorisée par l'employeur, cette autorisation doit également être transmise à l'organisme de formation.

Lorsque l'organisme ne possède pas la justification écrite du retard ou de l'absence, un courrier est envoyé à l'employeur et au représentant légal pour les mineurs. Il appartient à l'employeur de procéder à des retenues sur salaire.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES APPRENTIS ET DES STAGIAIRES

Article 1 : Respect des personnes (apprentis, stagiaires et personnels de l'organisme)

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leurs différences. Les rapports entre les personnes sont fondés sur la politesse, la confiance, la tolérance, le respect de la personnalité et des convictions de chacun, l'écoute et la courtoisie. En matière informatique, il convient de respecter la charte informatique affichée dans les locaux du Moulin de la Chaussée.

Par conséquent :

- Une tenue vestimentaire propre et correcte est exigée.
- Pendant les heures de cours et les examens, les téléphones portables doivent impérativement être éteints et l'utilisation d'écouteur est prohibée, sauf si nécessaire dans le cadre de la formation et demandé par le formateur.

Article 2 : Respect des biens matériels

Les locaux, le matériel et l'environnement doivent être respectés.

Toute dégradation volontaire causée aux mobiliers et locaux de l'organisme pourra entraîner une remise en état aux frais de l'auteur de la dégradation.

En ce qui concerne les biens personnels des apprentis et des stagiaires (objets, numéraires, papiers, véhicules...), la Direction Générale décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Ces dispositions s'appliquent non seulement à l'intérieur des locaux de l'organisme de formation mais aussi à l'extérieur dans l'enceinte.

Article 3 : Hygiène et sécurité

Ces deux éléments ne sauraient être dissociés.

Les apprentis et les stagiaires doivent respecter les dispositions suivantes :

- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements, travaux pratiques ou lieux de vie pour des raisons d'hygiène et de sécurité sont interdites.
- Il est strictement interdit de fumer dans les zones de circulation, les salles de cours, les locaux administratifs et les cafétérias.
- La consommation ou l'introduction de stupéfiants et de boissons alcoolisées dans l'établissement sont strictement interdites.
- Il est interdit de consommer de la nourriture et de la boisson dans les salles de cours pendant et en dehors des heures de cours.

Une cafétéria est disponible à cet effet et devront être utilisées dans des conditions correspondant au maintien du bâtiment dans un état de propreté et de sécurité permanent.

- La détention d'objets dangereux assimilables à une arme et de produits toxiques ou inflammables quelle

qu'en soit la nature (objets tranchants, bombes lacrymogènes, essence...) est totalement prohibée.

Article 4 : Charte informatique

Les apprentis et les stagiaires acceptent les termes de la charte informatique qui fait l'objet de l'annexe 1 au présent règlement intérieur.

CHAPITRE 3 : LES DROITS DES APPRENTIS ET STAGIAIRES

Les droits reconnus aux apprentis et aux stagiaires sont notamment : le droit de ne pas être redevable d'une participation financière vis-à-vis de l'organisme de formation, le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article 1 : Aucune participation financière demandée par l'organisme aux apprentis

La Région Ile-de-France et l'Etat considèrent qu'aucune participation financière ne peut être demandée aux apprentis par le l'organisme d'accueil au titre de la réalisation de leur formation, car leur statut légal est celui d'un salarié.

Les seules participations financières qui pourront être demandées aux apprentis par l'organisme, car ne relevant pas directement de la réalisation de leur formation, pourront concerner les dépenses suivantes :

- Frais de restauration ou d'hébergement,
- Transport domicile-lieu de formation (en cas de ramassage scolaire),
- Frais d'achat de matériel, de fourniture et d'équipement (hors matériel nécessaire pour la formation...),
- Adhésion facultative à une association (Exemple : association d'anciens apprentis),
- Frais d'inscription aux tests (ou examens) autres que ceux relatifs à la formation suivie,
- Sorties culturelles ou de loisirs (autres que sorties pédagogiques nécessaires au déroulement de la formation. Exemple : tarifs de groupe pour cinéma ou musées ...),
- Transport et hébergement en cas de séjour à l'étranger (autre que séjour obligatoire dans le cadre de la formation).

L'éventuelle participation financière demandée par l'organisme de formation à l'apprenti ne doit pas être assimilable à une « vente forcée », c'est pourquoi l'organisme devra alors préciser que « les apprentis ne sont pas obligés d'acheter le bien ou service car ils peuvent se les procurer par d'autres moyens, auprès d'autres prestataires ».

Article 2 : Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux d'affichage sont réservés à cet effet dans le couloir, chaque étage. Les textes publiés doivent obligatoirement être signés.

La distribution de tracts ou la prise de parole à caractère licencieux ou susceptible d'entretenir des préjugés ethniques, politiques ou religieux sont interdits.

Dans l'ensemble de l'organisme, toute forme de prosélytisme est prohibée.

Plus généralement, tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s).

En ce cas, le Directeur Général peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Article 3 : Modalités d'exercice du droit d'association

Compte tenu de la spécificité de l'organisme de formation, l'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement.

Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations.

Article 4 : Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le Conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprentis ou de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprentis et stagiaires.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur Général à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des organisateurs

Article 5 : Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Les apprentis et les stagiaires disposent du droit d'expression individuelle.

Ce droit s'exerce dans la limite du respect d'autrui et des convictions de chacun.

Article 6 : Modalités d'exercice du droit à la représentation

Au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation, les apprentis et les stagiaires doivent élire des délégués qui pourront faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprentis et des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présenteront toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils auront également qualité pour faire connaître au Conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des apprentis et des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce Conseil.

L'élection simultanée d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprentis et les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation.

Le Directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

CHAPITRE 4 : LITIGES RELATIFS A L'INSCRIPTION

L'article R.6233-40 du Code du travail prévoit que le Conseil de perfectionnement est « *saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation d'apprentis et de la ou des sections d'apprentissage. Lui sont notamment soumis à ce titre :*

b) les conditions générales d'admission des apprentis (...) ».

Aussi, les difficultés relatives à l'inscription des apprentis et des stagiaires pourront être soumises à l'appréciation du Conseil de perfectionnement à la demande du Directeur du Centre.

CHAPITRE 5 : LA DISCIPLINE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement, porté à la connaissance du Directeur Général, à l'une quelconque des obligations contenues dans le présent règlement donnera lieu à une information de l'employeur et du représentant légal si l'apprenti ou le stagiaire est mineur et pourra conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés ;
- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés dans le présent règlement intérieur.

Article 1 : Rappel des organes décisionnels

* La vie quotidienne de l'organisme de formation est placée sous l'autorité du Directeur Général

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenti ou d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive.

A l'issue de la procédure, le Directeur Général peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de 8 jours au plus ;
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire d'un sursis total ou partiel ;
- assortir la sanction infligée de mesures de réparation.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le Directeur Général peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de 3 jours mais dans ce cas, il doit saisir dans les meilleurs délais le Conseil de discipline.

Le Directeur veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de discipline.

* La gestion générale de l'organisme de formation est assurée par le Conseil d'administration de l'Association.

* La gestion pédagogique de l'organisme de formation est placée sous l'autorité du Conseil de perfectionnement.

* Parallèlement, est instauré un Conseil de discipline constitué de 5 membres

* Les membres du Conseil de discipline sont :

- un représentant de Conseil de perfectionnement qui préside le Conseil de discipline ;
- le Directeur du CFA ;
- le délégué du groupe auquel appartient l'apprenti ou le stagiaire convoqué ;
- le délégué du personnel de l'organisme ;
- l'enseignant responsable pédagogique de la formation préparée par l'apprenti ou le stagiaire convoqué.

Après avoir constaté les faits reprochés à l'apprenti ou au stagiaire et pris acte de ses antécédents disciplinaires, le Conseil de discipline :

- peut prononcer selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions de l'organisme telles que prévues par le règlement intérieur ;
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours et/ou une sanction d'exclusion définitive ;

- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire et/ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation telles que définies par le règlement intérieur ou bien demander au Directeur Général de les déterminer.

Les décisions du Conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

Ce procès-verbal est adressé :

- à l'apprenti ou au stagiaire concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur ;
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti ou le stagiaire, la solution la plus appropriée.

Article 2 : Sanctions disciplinaires et mesures complémentaires

a- Le régime des mesures éducatives

Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti ou le stagiaire aura été déclaré responsable ;
- de remontrances et d'admonestations écrites ;
- du nettoyage d'un lieu ou de la prise en charge de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenti ou le stagiaire, constat en sera fait.

L'employeur de l'apprenti ou du stagiaire et son représentant légal, s'il est mineur en sont informés par écrit.

b- Le régime des sanctions disciplinaires

Les sanctions qui pourront être infligées selon la gravité du manquement sont les suivantes :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire d'une durée de 1 à 8 jours
- l'exclusion définitive avec demande de transfert de lieu de formation ou du centre de formation, ou demande de résiliation d'apprentissage ou du stage de formation.

Article 3 : Lorsque les faits reprochés à l'apprenti ou au stagiaire se sont déroulés pendant le temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti ou le stagiaire :

- dans le Centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps ;
- à l'occasion d'un voyage, d'une sortie ou d'une activité prévue par le référentiel du diplôme ;
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

a- Les mesures éducatives et les sanctions

- Les mesures éducatives n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement, après information du Directeur Général.

L'employeur de l'apprenti ou du stagiaire et son représentant légal s'il est mineur en sont informés par écrit.

- Les sanctions de l'avertissement et du blâme peuvent être prises par le Directeur Général ou le Conseil de discipline.

- Concernant les autres sanctions disciplinaires, le Directeur du Centre décide seul de l'engagement de poursuites et de la saisine du Conseil de discipline.

b- La procédure disciplinaire

Lorsque le Directeur Général ou son représentant envisage de prendre une sanction, quelle qu'elle soit, il doit convoquer, par lettre recommandée avec accusé de réception, l'apprenti ou le stagiaire à un entretien préalable. Si l'apprenti ou le stagiaire est mineur, la convocation par lettre recommandée avec accusé de réception est également envoyée à son représentant légal, qui peut l'assister.

Si, après la mise en place d'un dialogue entre le Directeur Général et l'apprenti ou le stagiaire, la sanction envisagée est une exclusion temporaire ou définitive du stagiaire ou de l'apprenti, le Directeur Général doit indiquer à l'apprenti ou au stagiaire qu'il saisit le Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline se réunit dans un délai de 10 jours à compter de cette saisine.

Sont convoqués devant le Conseil de discipline :

- les membres du Conseil de discipline ;
- l'apprenti ou le stagiaire en cause et son représentant légal s'il est mineur ;
- la personne ayant demandée la comparution de l'apprenti ou du stagiaire ;
- une personne désignée éventuellement par l'apprenti ou le stagiaire avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur ;
- toute personne que le Président du Conseil de discipline aura jugé utile d'entendre au cours de ce Conseil.

Les convocations doivent mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu du Conseil de discipline. Elles sont adressées au moins huit jours avant la date du Conseil.

L'apprenti, le stagiaire ou son représentant doit être convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois jours avant la séance du Conseil. La convocation énonce des griefs suffisamment clairs et précis. En outre, elle mentionne la possibilité, pour l'apprenti ou le stagiaire, de prendre connaissance de son dossier, de se faire assister par une personne de son choix et de produire ses observations orales ou écrites.

Le quorum (qui doit être supérieur à 50 %) est vérifié en début de séance. Faute de quorum, le Conseil de discipline est convoqué à nouveau pour une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de 8 jours (y compris en cas d'urgence) et un délai maximum de 15 jours à compter de la date de la première séance du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenti ou au stagiaire et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti ou du stagiaire ;
- proposer à l'employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L117-7 du Code du travail.

Le Conseil prend sa décision à la majorité des suffrages exprimés.

Le vote a lieu à bulletin secret.

En cas de partage des voix sur la sanction proposée, le président du Conseil de discipline soumet au vote les autres sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère jusqu'à ce que l'une d'elles recueille la majorité des suffrages exprimés.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti ou au stagiaire et à son représentant légal s'il est mineur sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision est également communiquée au représentant de la région et de l'Etat, le cas échéant à l'OPCO ainsi qu'à l'employeur de l'apprenti ou du stagiaire.

[Article 4](#) : *Lorsque les faits reprochés à l'apprenti ou au stagiaire se sont déroulés en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement*

Il s'agit principalement des faits survenus sur les lieux de détente et de restauration.

a- Les mesures éducatives et les sanctions

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti ou du stagiaire :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive.

Toute sanction peut éventuellement être complétée par des mesures de réparation.

b- Le déroulement de la procédure

Les règles sont identiques que celles développées à l'article 3 du présent chapitre.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

a- Publicité du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;

- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti ou du stagiaire et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur.

b- Entrée en vigueur et modification

Le présent règlement, adopté par le Conseil de Perfectionnement, est applicable à compter de l'année de formation 2013/2014. Il fera l'objet d'un suivi permanent et pourra être réexaminé et amendé à la fin de chaque année de formation.

Toute modification est discutée et adoptée ou rejetée à la majorité des voix du Conseil de perfectionnement.

A SAINT MAURICE,

Date :

L'APPRENTI OU LE STAGIAIRE

LE REPRESENTANT LEGAL SI MINEUR

NOM :

PRENOM :

Signature :

LE DIRECTEUR DU CFA



ANNEXE 1 : CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Ce texte disposant d'un aspect réglementaire est avant tout un code de bonne conduite.

Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et de l'administration, en accord avec la législation afin de garantir un usage correct des ressources informatiques et des services Internet. Ils rappellent les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

La charte est un élément des règlements intérieurs l'Organisme de formation, ce qui lui donne un caractère impératif. La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques du CFA pour les apprentis, les enseignants, les intervenants, les salariés et toute personne susceptible d'utiliser les ressources informatiques l'Organisme de formation.

Tout apprenti qui s'inscrit à une formation dispensée au sein l'Organisme de formation accepte les termes de la présente charte. De même, le personnel travaillant au sein de l'établissement accepte la présente charte.

Cette charte est remise à toute personne autorisée à bénéficier d'un accès au réseau au réseau WIFI. Elle est signée avec l'engagement « *je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des moyens informatiques l'Organisme de formation et en avoir compris la teneur.* ».

I/ Définitions de termes

Ressources informatiques :

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques, les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

Services Internet :

La mise à disposition par des serveurs locaux de moyens d'échanges et d'informations diverses tel que l'Internet.

Utilisateurs :

- Les apprentis, les enseignants, les intervenants, les salariés et toute personne susceptible d'utiliser les systèmes informatiques mis à leur disposition.
- Toute personne utilisant l'accès sans fil au réseau Internet (WIFI) l'Organisme de formation.

Le réseau WIFI l'Organisme de formation :

La technologie WIFI offre un moyen de démultiplier et de simplifier l'accès à l'Internet haut-débit.

Le réseau WIFI l'Organisme de formation permet aux apprentis, aux enseignants et à toute personne autorisée à en bénéficier au sein de l'établissement, d'accéder au réseau Internet après authentification. Chaque usager est tenu de respecter la présente charte informatique et les lois en vigueur.

L'accès WIFI au réseau Internet se fait via un identifiant et un mot de passe générés et distribués par l'Organisme de formation. Tout compte utilisateur (identifiant et mot de passe) est unique et strictement personnel.

II/ Conditions générales d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité de l'établissement. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle ou éducative qui l'a justifiée.

L'utilisateur ne doit pas mettre en péril et de manière volontaire la sécurité et l'intégrité du parc informatique. Il est du reste invité à respecter les règles de sécurité définies, ci-dessous, afin d'éviter toute mise en danger de la sécurité de manière involontaire.

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

des personnes.

III/ Obligations des utilisateurs

Tout utilisateur accepte que l'Organisme de formation dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme aux obligations indiquées ci-dessous.

Règles générales

- Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques l'Organisme de formation.
- Les utilisateurs doivent respecter les lois et les règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques l'Organisme de formation.
- Les utilisateurs doivent respecter une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas effectuer d'actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement.
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, ou dont il est responsable, directement ou indirectement.
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux (sauf copie de sauvegarde).
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux.
- Ne pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence ou s'être assuré que l'Organisme de formation en possède les droits d'utilisation.

Préservation du matériel et des locaux

- Les utilisateurs sont tenus de respecter le matériel, les logiciels et les locaux mis à leur disposition
- Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, informer la directrice, à défaut la directrice adjointe, à défaut leur professeur ou responsable de service qui en informera la directrice.

Usage du réseau Internet

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des moyens informatiques l'Organisme de formation. Il a également la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques en s'interdisant, en particulier, la consultation des sites à risques.

Sont prohibés en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Recommandations destinées au personnel l'Organisme de formation :

- Les mots de passe sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers.
- Si possible, l'utilisateur est invité à changer régulièrement ses mots de passe, en mélangeant caractères alphanumériques et chiffres, afin d'éviter un éventuel vol de mot de passe.
- L'utilisateur ne doit pas accéder à des ressources (sites Internet ou autres) qui n'ont aucun rapport avec son activité professionnelle au sein de l'établissement, hors des périodes de pause.
- Tout utilisateur est invité à respecter l'ensemble des directives fournies par les administrateurs systèmes et les responsables informatiques.
- Dans le cadre de son activité professionnelle, l'utilisateur doit garder une attention particulière à l'utilisation de sa messagerie. Il doit signaler tout comportement suspect à la direction du système d'information, qui prendra les décisions nécessaires.
- Afin de préserver la continuité du service en cas d'incident, toutes les données informatiques doivent être sauvegardées exclusivement sur le serveur de données aux emplacements réservés. Les

salariés sont informés que ces données peuvent être consultées par la Direction à l'exception des données identifiées explicitement comme personnelles. Par défaut, les courriels ont un caractère professionnel. La Direction peut les lire, tout comme elle peut prendre connaissance des sites consultés, y compris en dehors de la présence du salarié.

- Ce contrôle a pour objectif à la fois d'assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques (virus, cheval de Troie...) et de limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle d'internet ou de la messagerie (consultation de sa messagerie personnelle, achats de produits, de voyages, discussions sur les réseaux sociaux...).

Recommandations destinées aux apprentis et enseignants l'Organisme de formation :

- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateur qui leur sont attribués à titre strictement personnel.
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs ou en faire bénéficier un tiers.
- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

L'Organisme de formation se réserve la possibilité de contrôler les sites visités afin d'éviter l'accès à des sites illicites et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

IV/ Charte éditoriale

Cet article s'impose à tout utilisateur souhaitant publier des informations ou des documents sur les sites Internet ou applications en rapport avec L'Organisme de formation.

L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :

- Respect des droits d'auteurs, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents écrits et audiovisuels : chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose.
- L'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » ; toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur est interdite.
- Respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images soient bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits.
- Conformément aux articles 38 à 43 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur les sites Internet ou applications en rapport avec l'Organisme de formation doit respecter certaines règles :

- Respect du service public.
- Respect de la neutralité et de la laïcité.
- Interdiction de tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale, toute forme d'apologie, toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d'une personne ou d'une fonction.

Conséquences des manquements à la charte et poursuites

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques l'Organisme de formation ainsi que de l'ensemble des informations sur L'Organisme de formation qu'il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes est responsable des opérations effectuées depuis les accès qui lui ont été attribués.

Tout utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé au sein de L'Organisme de formation ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

Mesures applicables

Sous réserve que soit informé le directeur ou le responsable de service, les responsables informatiques peuvent :

- Avertir un utilisateur.
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur.
- A titre provisoire, fermer un compte utilisateur.
- Effacer, comprimer ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques.

Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles de la présente charte peuvent être passibles de plusieurs avertissements avant de faire l'objet d'une procédure disciplinaire de la part de l'établissement. Les apprentis et les enseignants sont par ailleurs soumis aux textes en vigueur du code de l'éducation.

Dans le cas d'une mise en danger volontaire de la sécurité du système informatique ou d'un manquement aux règles de la présente charte, l'établissement se donne le droit de poursuivre l'utilisateur qui s'expose donc à des poursuites civiles et/ou pénales conformément aux textes en vigueur (article 323-1 à 323-7 du code pénal).

A Saint-Maurice

Date :

L'APPRENTI OU LE STAGIAIRE

LE REPRESENTANT LEGAL SI MINEUR

NOM :

PRENOM :

SIGNATURE

LE DIRECTEUR DU CFA

SUPALIA

