



Règlement intérieur du CFA IRC Sud

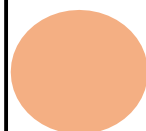


Table des matières

PREAMBULE	4
SECTION 1 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	5
Article 1 missions et fonctionnement du conseil de perfectionnement.....	5
Article 1.1 Missions du conseil de perfectionnement	5
Article 1.2 Présidence du conseil de perfectionnement.....	5
Article 1.3 Désignation des membres du conseil de perfectionnement	5
SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	6
Article 2 - principes généraux.....	6
Article 3 - consignes d'incendie.....	6
Article 4 - boissons alcoolisées et drogues.....	6
Article 5 - interdiction de fumer.....	6
Article 6 – accident.....	6
SECTION 3 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS	7
Article 7– organisation des élections	7
Article 8 - durée du mandat des délégués des stagiaires	7
Article 9 - rôle des délégués des stagiaires.....	7
Section 4 : DISCIPLINE GENERALE.....	8
Article 10 - assiduité en formation	8
Article 10.1. - horaires de formation	8
Article 10.2. - absences, retards ou départs anticipés.....	8
Article 11 - accès aux locaux de formation.....	8
Article 12 - tenue.....	8
Article 13 – neutralité et laïcité.....	8
Article 14 - comportement.....	8
Article 15 - utilisation du matériel.....	9
Article 16 – assiduité et ponctualité.....	10
SECTION 5 : MESURES DISCIPLINAIRES	11
Article 17 - sanctions disciplinaires	11
Article 18 - garanties disciplinaires.....	11
Article 18.1. – information du stagiaire ou alternant	11
Article 18.2. – convocation pour un entretien	11
Article 18.3. – assistance possible pendant l'entretien	11
Article 18.4. – prononcé de la sanction	11
SECTION 6 : ENTREE EN VIGUEUR	12
Article 19 – entrée en vigueur du règlement intérieur.....	12

ANNEXE II : CHARTE INFORMATIQUE.....	13
Règles générales d'utilisation et de bon usage	13
Règles de sécurité	14
Utilisation des services Internet.....	14
Lutte contre les messages non souhaités (spam).....	15
Contribution sur les réseaux sociaux.....	15

PREAMBULE :

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation continue ou en alternance organisée par IRC-SUD, stagiaires et alternants ou intervenants internes ou externes.

Il s'applique dans l'ensemble de l'établissement (lieux et salles de formation, parking, restaurant d'entreprise, salle de repos, etc....)

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire ou alternant qui le signera après en avoir pris connaissance, et sera affiché dans les locaux.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et alternants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation ou de l'alternance en centre.

Le présent règlement est établi dans le but essentiel de favoriser le bon déroulement de la formation des apprentis.

Il vise à l'instauration d'un cadre propice au développement personnel de chacun en fixant des règles de respect mutuel dans un environnement d'apprentissage. Il s'impose à toutes et à tous.

SECTION 1 : CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 1 missions et fonctionnement du conseil de perfectionnement

Article 1.1 Missions du conseil de perfectionnement

Un conseil de perfectionnement prévu aux articles L.6231-3 & R.6231-4 du code de travail est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1. Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2. Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
3. Les conditions générales d'admission, d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
4. L'organisation les contenus et le déroulement des formations conduisant aux diplômes et titres ;
5. Des résultats aux examens ;
6. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
7. L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
8. Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
9. De la situation financière du centre et des projets d'investissement ;
10. Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6232-3.

Il se réunit au moins deux fois par an.

Article 1.2 Présidence du conseil de perfectionnement

Conformément à la réglementation, la présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Article 1.3 Désignation des membres du conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est composé comme suit :

- Le directeur du centre ;
- Le président de l'association gestionnaire du centre ;
- Un représentant de la filière de la Relation Client
- Pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal :
 - Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives sur le plan national ;
 - Des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
 - Un ou des représentant(s) élu(s) des alternants.

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Article 2 - principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur ou le constructeur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire ou alternant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 15 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires et alternants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires et alternants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. L'utilisation de la cigarette électronique entre aussi dans le cadre de cette interdiction.

Article 6 – accident

Le stagiaire ou alternant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l'organisme de formation.

SECTION 3 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 7– organisation des élections

Pour représenter les alternants et les stagiaires au sein du Conseil de perfectionnement, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation. La direction du CFA a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement.

Article 8 - durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de leur 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.

Article 9 - rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 4 : DISCIPLINE GENERALE

Article 10 - assiduité en formation

Article 10.1. - horaires de formation

Les stagiaires et alternants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires et alternants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 10.2. - absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires et alternants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Toute évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

Article 11 - accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ou alternant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder à la vente de biens ou de services.

Article 12 - tenue

Le stagiaire ou alternant est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et décente. Une tenue de ville est exigée pour des raisons d'hygiène et de savoir vivre. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire ou alternant soit pour des formations l'exposant à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés, soit en raison d'un code vestimentaire spécifique à la session de formation. Le port de couvre-chef quel qu'il soit est interdit à l'intérieur des locaux du centre.

Article 13 – neutralité et laïcité

Le port de signes, de tenues ou pratiques par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Directeur organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 14 - comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. En particulier, la circulation dans les locaux du centre doit respecter l'ambiance studieuse et calme du lieu de travail. Les stagiaires et alternants devront éviter tout regroupement ou réunion (échanges verbaux) dans les couloirs de la société.

Article 15 - utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la Direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son

objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire ou alternant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

L'usage du téléphone à des fins privées est totalement interdit durant les formations. Pour d'éventuelles urgences le stagiaire ou alternant sera joignable sur un numéro dédié qui lui sera communiqué.

Une charte relative à l'utilisation des matériels informatiques fait l'objet d'une annexe au présent règlement.

Article 16 – assiduité et ponctualité

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les stagiaires ou alternants, éventuellement leurs familles pour les mineurs et leurs maîtres d'apprentissage lors de la signature du contrat d'apprentissage qui est un contrat de travail à durée déterminée de type particulier.

Les absences pour maladie ou accident de travail supérieures à 48 heures doivent obligatoirement être justifiées par un arrêt de travail à transmettre par le stagiaire à l'organisme de formation ou pour l'alternant à son entreprise, une copie doit être transmise au CFA IRC-Sud. Toute autre absence doit faire l'objet d'un document écrit (justificatif, certificat médical, courrier, ...), même si elle a été signalée par téléphone. En fonction de ce document, cette absence pourra ou non être considérée comme justifiée, au sens légal du terme (défini par le Code du Travail). Toute absence, justifiée ou non, est signalée par écrit à l'entreprise. En cas d'absences et/ou de retards injustifiés comme dans l'entreprise, l'employeur est en droit de décompter les heures sur le salaire ou de prendre toute autre mesure qu'il jugerait utile.

En cas d'absence ou de retard, il est impératif de se présenter au bureau de l'administration pour régulariser sa situation, avant de pouvoir intégrer toute séquence de formation.

SECTION 5 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 17 - sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire ou alternant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- Et/ou le financeur du stage de la sanction prise.

Article 18 - garanties disciplinaires

Article 18.1. – information du stagiaire ou alternant

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou alternant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ou alternant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 18.2. – convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire ou alternant - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ;

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou alternant ou salarié de l'organisme de formation.

Article 18.3. – assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou alternant peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou alternant.

Article 18.4. – prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire ou alternant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 6 : ENTREE EN VIGUEUR

Article 19 – entrée en vigueur du règlement intérieur

Ce règlement intérieur a été remis au stagiaire ou alternant au plus tard lors de son entrée en formation.

Il est affiché sur les lieux de la formation, 33 Bd du capitaine Gèze 13014 Marseille.

Une charte relative à l'utilisation des matériels informatiques fait l'objet d'une annexe au présent règlement.

Le présent règlement est communiqué aux représentants légaux le cas échéant et aux maîtres d'apprentissage en début de formation.

p. 11/15

Pour IRC-Sud :

Le Directeur

**Prénom NOM et Signature de l'apprenant
précédé de la mention manuscrite :** pris
connaissance du Règlement Intérieur, et à la
charte informatique.

Marseille, le / /

Obligations de l'employeur, du salarié et du stagiaire ou alternant

1. L'obligation de l'employeur (Code du travail, art. L. 4121-1)

Aux termes de la loi, « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et **protéger la santé physique** et mentale des travailleurs. » Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels
- Des actions d'information et de formation
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

Il doit veiller à « l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».

2. L'obligation des salariés (Code du travail, art. L. 4122-1)

Chaque salarié doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son employeur en fonction de la situation de son entreprise et de sa propre situation.

Il incombe à chaque travailleur, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de **prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres** personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Cette obligation est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'employeur.

p. 12/15

3. L'obligation des apprenants et tout autre intervenant

Chaque apprenant, ainsi que tout intervenant, doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place au sein de l'organisme de formation. Lorsque la formation se déroule dans un autre lieu, l'apprenant doit respecter également les règles sanitaires et l'organisation mises en place par l'organisme gérant le lieu de la formation.

ANNEXE I : CHARTE INFORMATIQUE

Matériel Informatique

Le matériel informatique est strictement réservé à des fins pédagogiques. Les apprenants s'engagent à respecter les règles d'utilisation applicables ci-après, pour les dispositions applicables aux apprenants.

- Il est strictement interdit de démonter, d'échanger des pièces ou de sortir du matériel informatique d'une salle sans autorisation de la direction de l'établissement.
- Il est formellement interdit de copier, de modifier ou d'installer des logiciels sur PC sans l'autorisation d'un intervenant ou de la direction.
- La copie ou la modification de logiciel expose l'apprenant aux poursuites prévues par l'application de la loi du 10 mai 1994 relative à la protection juridique des programmes d'ordinateurs.
- Toute tentative d'intrusion ou de piratage sur un site extérieur engage la responsabilité du centre et expose l'apprenant aux poursuites prévues par la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- Toute modification de câblage est interdite.
- Il est strictement interdit d'installer des jeux sur les PC.
- Tout déplacement de tables est interdit dans les salles équipées en informatique (risque de détérioration des liaisons)
- Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture et/ou boisson dans les salles équipées en informatique.
- Pour faciliter le ménage, il est demandé aux utilisateurs des salles équipées en informatique de ne rien laisser ni sur les tables, ni au sol.
- Les utilisateurs sont priés de prévenir la direction en cas de mauvais fonctionnement.

p. 13/15

Règles générales d'utilisation et de bon usage

L'accès aux ressources informatiques est destiné à un usage professionnel. Un usage personnel des moyens de communication, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré à titre exceptionnel, à condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Il est prohibé pour quelque utilisateur que ce soit :

- De visionner, télécharger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, à des fins personnelles et au moyen des ressources du CFA, des documents, informations, images à caractère raciste, révisionniste, violent, pornographique, contraires aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte à l'image, tant interne qu'externe, du CFA ;
- D'inciter des tiers à lui adresser de tels documents ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou susceptibles d'être constitutifs d'un délit de harcèlement moral ou sexuel ;
- De charger, stocker, utiliser ou transmettre des fichiers, programmes, logiciels, logiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle autres que ceux expressément autorisés par le CFA et de faire des copies de tous logiciels commerciaux ;
- De charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou risquant d'en contenir ;

- De falsifier la source ou les éléments contenus dans un fichier ;
- D'envoyer des messages en masse ou en chaîne ;
- De mettre en œuvre par tous moyens des sites Internet personnels en utilisant les ressources du CFA pour diffuser sous quelque forme que ce soit, des contenus qui n'appartiennent pas au CFA, par exemple créer des sites d'échanges de fichiers musicaux, de cinéma et plus généralement audiovisuels ;
- De créer des virus et tout logiciel dont la fonction est de contourner les sécurités des systèmes et de perturber le bon fonctionnement ou l'intégrité du système du CFA et plus généralement de tout système extérieur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques et bureautiques
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Toute tentative, même échouée, d'accéder aux fichiers d'un autre utilisateur, de les modifier ou de les détruire, est considérée comme l'acte lui-même, et est puni de la même façon.
- De communiquer à l'extérieur du CFA tout fichier, notamment sous forme électronique, sans autorisation du responsable pédagogique concerné.

L'utilisation des ressources communes doit être rationnelle afin d'en éviter la saturation. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la direction ou le service : envoi de courriel en nombre, diffusion de journaux ou messages volumineux, d'informations diverses, requêtes importantes sur des bases de données...

L'accès, depuis le CFA, à des messageries personnelles extérieures est autorisé à titre exceptionnel et dans la mesure où ceci n'altère pas les performances du réseau du CFA et ne met pas en cause sa sécurité. Cet accès se fait par l'Internet et grâce au navigateur.

Règles de sécurité

Chaque utilisateur doit appliquer les règles de sécurité générales ainsi que celles liées à la confidentialité des données.

Chaque utilisateur s'engage :

- À protéger spécifiquement les fichiers confidentiels par le choix d'un mot de passe connu seulement de lui ;
- À utiliser un anti-virus pour tout document nouveau qui ne lui appartient pas quels que soient l'origine et le support physique (disquette, mémoire ZIP, mémoire clé USB, cd, DVD, messagerie...);
- À ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne ;
- À bien respecter les différentes procédures de fermeture d'un programme préalablement à la déconnexion de son ordinateur ;
- À ne pas quitter son poste de travail sans se déconnecter ;
- À ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disquettes, CD rom, etc.) contenant des données confidentielles dans des locaux ou mobiliers ouverts ou facilement accessibles ;
- À ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes, fax ou photocopieurs des documents sensibles ;
- À ne pas dérober ou détériorer tout ou partie du matériel (mémoire, lecteur de disques et de CD...).

Chaque utilisateur s'interdit de modifier les standards du CFA, notamment par l'ajout de logiciels ou progiciels non préalablement validés par la responsable informatique. Il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du

matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (virus, cheval de Troie, bombes logiques, etc.). L'accès des locaux techniques informatiques et de télécommunication (serveurs, armoire électrique, armoire de brassage...) est strictement interdit au personnel non autorisé.

Toute personne qui procède à un codage cryptographique d'un texte ou d'un fichier qu'elle compte transmettre par la voie de télécommunications ou par tout autre moyen, ou qu'elle compte stocker, pour son usage sur ses unités de stockages internes ou externes doit, d'une part, et au préalable, obtenir l'accord de la direction du CFA et d'autre part, respecter les procédures d'autorisation et d'agrément préalable prévues par la loi. Il ne peut être créé de fichier contenant des informations nominatives ou indirectement nominatives sans autorisation préalable de la CNIL. Chaque utilisateur se voit attribuer par les administrateurs des applications, un ou plusieurs comptes informatiques, composés d'une ou plusieurs identifications et d'un ou plusieurs mots de passe, selon ses fonctions et les ressources (applications, connexions...) auxquelles il doit accéder.

Ces mots de passe et codes d'identification sont personnels, incessibles, et confidentiels. Ils ne doivent pas, de préférence, pouvoir être facilement devinés (par exemple : date de naissance ou initiale du nom de l'utilisateur).

Chaque utilisateur s'engage :

- À choisir toujours un mot de passe quand cela lui est demandé ;
- À ne jamais confier à un tiers son identifiant/mot de passe ;
- À protéger spécifiquement les fichiers confidentiels ;
- À ne jamais utiliser le mot de passe ou l'identifiant d'un autre utilisateur sauf règlement contraire écrit, et lié à des règles de délégation qui sont approuvées par le responsable hiérarchique.

p. 15/15

Dans le cas où ces règles générales ne pourraient être appliquées notamment pour des raisons d'ordre pédagogique, le responsable informatique du CFA devra être consulté au préalable et donner explicitement son avis.

Utilisation des services Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle de l'utilisateur, qui doit les fermer dès qu'il a terminé sa consultation. Une consultation personnelle ponctuelle, pour des raisons d'urgence, ne mettant pas en cause l'intérêt ou l'image du CFA et dont le contenu n'est pas contraire aux lois et règlements en vigueur, est admise sous réserve qu'elle s'opère en dehors des heures de service ou pendant une durée limitée à quelques minutes. Il est rappelé que toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données le concernant peuvent être enregistrées par des tiers extérieurs, analysées et éventuellement utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes les précautions doivent donc être prises par l'utilisateur à cet égard.

Lutte contre les messages non souhaités (spam)

La prolifération de messages non désirés (SPAM ou "pourriel") fait l'objet des préoccupations des responsables informatiques. La lutte contre ce véritable fléau est particulièrement compliquée par le fait que ce qui constitue un « pourriel » pour les uns, peut-être une information utile pour les autres. Ces messages devront être éliminés par les utilisateurs eux-mêmes et signalés au responsable informatique qui veillera, à mettre en place, autant que faire se peut, un barrage à l'accès au réseau.

Contribution sur les réseaux sociaux

L'apprenant est invité à tenir des propos raisonnables à l'égard de son établissement, de ses enseignants. Il lui est interdit de faire état d'informations dont il a connaissance par son appartenance à l'établissement. Il lui est également interdit de divulguer les coordonnées des personnes qui y travaillent.