

Règlement intérieur applicable aux apprenants

Préambule

Mettre en œuvre les meilleures conditions de formation suppose que toutes les règles de vie commune soient appliquées par tous.

Le présent règlement intérieur, établi en application des dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code du Travail, est conçu pour faciliter la vie en collectivité.

Dans l'observation des règles élémentaires de respect mutuel et de confiance, chacun doit trouver les conditions requises pour progresser avec efficacité dans l'acquisition des connaissances.

Préambule	2
CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	5
Article 1.1 : Objet et champs d'application du présent règlement intérieur	5
CHAPITRE 2 - HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	6
PREMIERE PARTIE - GENERALITES	6
Article 2.1 : Principes généraux	6
Article 2.2 : Rappel de l'importance du respect des mesures applicables en matière de santé et du rôle du personnel de l'organisme de formation	6
DEUXIEME PARTIE – MESURES DE SECURITE APPLICABLES DANS LE CADRE DES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE DES APPRENANTS	6
Article 2.3 : Mises en situation professionnelle - définitions	7
Article 2.4 : Consignes de sécurité – Port des équipements individuels de protection	7
Article 2.5 : Armoires individuelles / vestiaires / fouilles	8
Article 2.6 : Outillage, machines et postes de travail	8
TROISIEME PARTIE – LOCAUX, MATERIELS ET ENVIRONNEMENT	8
Article 2.7 : Interdiction des « fonds sonores » et d'introduire des animaux	8
Article 2.8 : Rangement des postes de travail	8
Article 2.9 : Intervention sur les machines et installations	9
Article 2.10 : Utilisation de produits chimiques et dangereux	9
Article 2.11 : Locaux	9
Article 2.12 : Consignes en cas d'incendie	9
Article 2.13 : Dispositions applicables en cas de péril	10
Article 2.14 : Interdiction de fumer et de vapoter	10
QUATRIEME PARTIE – ACCIDENTS ET PROBLEMES DE SANTE	10
Article 2.15 : Dispositions applicables en cas d'accident et problèmes de santé	10
CHAPITRE 3 – DISCIPLINE	12
PREMIERE PARTIE – REGLES DE COMPORTEMENT	12
Article 3.1 : Règles générales	12
Article 3.2 : Usage du matériel et des ressources informatiques	13
Article 3.3 : Boissons alcoolisées	13
Article 3.4 : Test d'alcoolémie	13
Article 3.5 : Test de dépistage de drogue	14
DEUXIEME PARTIE – REGLES DE FONCTIONNEMENT	16
Article 3.6 : Accès aux locaux – Entrées et sorties	16
Article 3.7 : Circulation et stationnement	16
Article 3.8 : Présence en formation - Retards et absences	17

Article 3.9 : Documents de suivi de la formation	18
Article 3.10 : Propriété intellectuelle	18
TROISIEME PARTIE – DROITS ET LIBERTES DES APPRENANTS	18
Article 3.11 : Neutralité confessionnelle, politique et syndicale.....	18
Article 3.12 : Droit à l’image – respect des droits de la personnalité	19
CHAPITRE 4 – DROITS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES	20
Article 4.1 : Champ d’application	20
Article 4.2. : Sanctions disciplinaires	20
Article 4.3 : Procédures disciplinaires et droits de la défense	21
CHAPITRE 5 – REPRESENTATION DES APPRENANTS	22
Article 5.1 : Missions des délégués	22
Article 5.2 : Election des délégués.....	22
Article 5.3 : Mandat des délégués.....	22
CHAPITRE 6 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	23
Article 6.1 : Missions	23
Article 6.2 : Composition	23
Article 6.3 - Réunions	23
CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES	24
Article 7.1 : Entrée en vigueur	24
Article 7.2 : Mise à disposition et remise du règlement intérieur	24
ANNEXES	

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 : Objet et champs d'application du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de santé et de sécurité, de discipline et de représentation des stagiaires et des apprentis, conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 et suivants du code du travail.

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'organisme de formation réalise ses prestations.

Le règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires et apprentis, désignés ci-après comme « apprenants ».

Plus spécifiquement, il est rappelé que, sont compris dans le champ d'application du présent règlement intérieur :

- **les apprentis** inscrits au sein de l'organisme de formation par leur employeur qui a conclu une convention de formation par apprentissage avec l'organisme de formation ;
- **les postulants à l'apprentissage** qui débuteraient au sein de l'AFPI ESE un cycle de formation par apprentissage, à leur demande, sans avoir conclu de contrat d'apprentissage, sous le statut de stagiaire de la formation professionnelle, en application de l'article L.6222-12-1 du Code du Travail ;
- **les stagiaires de la formation professionnelle** qui réaliseraient une action concourant au développement des compétences, et ce, quel que soit le dispositif de formation mobilisé (contrat de professionnalisation, plan de développement des compétences, CPF de transition, etc.), ou les modalités de financement de l'action concourant au développement des compétences (financement du stagiaire à titre individuel, prise en charge par son employeur, Pôle Emploi, un Opérateur de Compétences (« OPCO ») ou un Fonds d'assurance formation).

Ce règlement doit être consulté par chaque apprenant, qui doit en respecter les termes pendant toute la durée de la formation.

CHAPITRE 2 - HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

PREMIERE PARTIE - GENERALITES

Article 2.1 : Principes généraux

En application de l'article [R.6352-1 du Code du Travail](#), il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Il est également rappelé que le règlement intérieur pourra faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail, dans chaque établissement de l'organisme de formation.

Au sein de chacun des sites, les mesures visant à l'application des dispositions légales et réglementaires relatives à l'Hygiène et à la Sécurité figurent dans le présent règlement intérieur, mais peuvent néanmoins être complétées par des notes internes de la Direction affichées sur les différents panneaux de communication ou des consignes de sécurité particulières affichées sur les lieux de formation, et en particulier dans les ateliers.

Article 2.2 : Rappel de l'importance du respect des mesures applicables en matière de santé et du rôle du personnel de l'organisme de formation

2.2.1 – Généralités

Il incombe à chaque apprenant, conformément aux consignes qui lui sont données en application du présent règlement intérieur, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions.

Les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur au sein de l'organisme de formation doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

DEUXIEME PARTIE – MESURES DE SECURITE APPLICABLES DANS LE CADRE DES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE DES APPRENANTS

Article 2.3 : Mises en situation professionnelle - définitions

En fonction des exigences de la formation qu'ils réalisent, les apprenants pourront être amenés à suivre des enseignements techniques et pratiques, dans des **ateliers**, permettant de les placer en situation professionnelle et de leur permettre d'acquérir les gestes, savoir-faire et compétences techniques, objets de la formation.

Article 2.4 : Consignes de sécurité – Port des équipements individuels de protection

Il est rappelé que les apprenants ne seront admis en atelier que s'ils portent les **vêtements de travail** (notamment veste de travail, pantalon de travail, chaussures de sécurité, ...) et les **équipements de protection individuelle** et de **sécurité** qu'impose la pratique professionnelle que l'atelier leur permettra d'acquérir (notamment des casques, des chaussures de sécurité, des lunettes de protection, etc...).

Sur les postes de travail et en dehors des allées de circulation, le port du vêtement de travail et de **chaussures de sécurité** est obligatoire dans tous les ateliers.

Dans les ateliers où le niveau de bruit est supérieur à 80 dB(A), le port des **protections auditives** est obligatoire.

Les consignes afférentes à chaque poste de travail et à certaines opérations spécifiques doivent être rigoureusement respectées pour éviter les risques d'accident dus, par exemple, au port de bijoux (bagues ou pendentifs par exemple) ou aux cheveux longs non attachés, qui présentent un risque de coincement dans la machine.

Il est interdit dans les ateliers :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles pendantes, bagues, pendentifs),
- Les cheveux longs non attachés de manière à éviter le risque de happement,
- La capuche du sweat par-dessus la veste de travail,
- Les vêtements en nylon, type polaire, veste de survêtement
- Le port d'air-pod et téléphone
- La veste de travail ouverte

Les apprenants devront se conformer strictement aux consignes de sécurité des formateurs, qui leur seront données à l'occasion de la réalisation des enseignements pratiques et techniques, au sein des ateliers.

Un équipement particulier adapté est nécessaire pour la pratique de l'EPS, et ce, afin que les apprenants puissent réaliser les enseignements qui en découlent dans des conditions propres à permettre la bonne exécution des exercices proposés. La tenue de sport (short, survêtement, chaussures de sport type « running » lacées et non des chaussures de sport « de ville » ou sneakers) est obligatoire.

Article 2.5 : Armoires individuelles / vestiaires / fouilles

Les vestiaires collectifs et les armoires individuelles mis à disposition des apprenants doivent être conservés dans un état de propreté et être utilisés uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés.

L'organisme de formation peut faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles lorsque des raisons d'hygiène ou de sécurité le justifient, notamment en raison de la probable présence dans ces armoires de substances, d'objets ou de matériels dangereux ou insalubres ou susceptibles de le devenir.

Ce contrôle ne peut être effectué qu'après information des apprenants concernés et en présence de ceux-ci. En cas d'empêchement exceptionnel des apprenants concernés ou d'urgence, l'ouverture des armoires aura lieu en présence d'un témoin.

Article 2.6 : Outillage, machines et postes de travail

2.6.1 - Autorisation préalable (passeport sécurité) – Aucune installation ni machine industrielle ne peuvent être mises en fonction par un apprenant sans autorisation préalable d'un formateur.

2.6.2 - Respect du matériel – Chacun est tenu d'utiliser le matériel (outillages, machines, ordinateur...) qui lui est confié conformément à son objet et de laisser en permanence son poste et l'environnement direct en bon état de rangement et de propreté.

Les dégradations volontaires du matériel mis à la disposition des apprenants donneront lieu à une sanction disciplinaire.

TROISIEME PARTIE – LOCAUX, MATERIELS ET ENVIRONNEMENT

Article 2.7 : Interdiction des « fonds sonores » et d'introduire des animaux

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas perturber le bon déroulement des formations dispensées, les fonds sonores musicaux (radio, musique, etc...) et toute présence d'un animal sont interdits dans les ateliers, bureaux et autres locaux de l'organisme de formation.

Article 2.8 : Rangement des postes de travail

Avant de sortir de la salle ou de l'atelier, au terme de l'activité et sous la responsabilité du formateur, les apprenants sont tenus de veiller au rangement de la salle ou de l'atelier ainsi que de procéder au nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par l'organisme de formation.

Article 2.9 : Intervention sur les machines et installations

Toute personne constatant une défaillance ou une anomalie de fonctionnement sur une machine, un outillage, une installation de sécurité ou des dispositifs de protection doit en informer le personnel de l'organisme de formation, dès que possible.

Article 2.10 : Utilisation de produits chimiques et dangereux

L'apprenant affecté à une activité l'exposant à des substances ou mélanges dangereux est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou mélanges conformément aux instructions qui lui sont données.

Lors de l'utilisation ou de la manipulation de substances ou de mélanges dangereux, chaque apprenant est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes données à cet effet.

Une consigne informe les apprenants des risques professionnels auxquels ils peuvent être exposés et les dispositions prises pour les éviter ou pour s'en protéger.

Article 2.11 : Locaux

2.11.1 – Nourriture et restauration - Il est interdit de consommer des denrées alimentaires et de prendre ses repas dans les espaces de l'organisme de formation dédiés à la réalisation des actions de formation ou correspondant aux postes de travail du personnel de l'organisme (salles pédagogiques ou salles de formation, ateliers, bureaux administratifs, vestiaires) sans autorisation exceptionnelle de la direction. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées dans les espaces de formation.

Un réfectoire est mis à la disposition des apprenants à cet effet : son accès n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Sur le site d'Evreux, un distributeur connecté est accessible pendant les temps de pause.

Des distributeurs de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes sont à la disposition des apprenants dans les locaux de l'organisme de formation ainsi qu'un point d'eau potable.

Les tenues de travail ne sont pas autorisées dans les lieux de restauration.

2.11.2 – Propreté – Les ateliers, salles pédagogiques, bureaux, vestiaires, sanitaires, douches, salles et aires de repos ainsi que les réfectoires et parkings doivent être maintenus dans un parfait état de propreté.

Chacun doit respecter le matériel qui équipe l'ensemble de ces locaux et signaler aux formateurs les éventuels problèmes pour une remise en état rapide.

Article 2.12 : Consignes en cas d'incendie

En cas d'incendie, l'évacuation de toute personne présente dans l'établissement s'effectue conformément aux consignes affichées à cet effet.

Dès que le signal d'évacuation est déclenché, il convient de quitter immédiatement les lieux en suivant les instructions prévues à cet effet.

Toute personne apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

Il est interdit :

- de neutraliser un dispositif de sécurité contre l'incendie ;
- d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné ;
- de déplacer le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours sans nécessité ou d'en rendre l'accès difficile ;
- d'encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel et l'accès aux issues de secours.

Article 2.13 : Dispositions applicables en cas de péril

Si pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des personnes apparaissent menacées, le Directeur de l'organisme de formation pourra demander aux apprenants de soutenir la participation du personnel de l'organisme de formation, dans le rétablissement des conditions normales de travail, et ce, suivant des modalités appropriées à la situation concrète.

Article 2.14 : Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément à la réglementation applicable il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte (locaux couverts et non couverts) et dans un rayon d'au moins 10 mètres autour des points d'accès publics, de l'ensemble de nos établissements recevant un public mineur. Pour les établissements ne recevant aucun mineur, il est interdit de fumer ou de vapoter en dehors de l'espace fumeur extérieur dédié à cet effet.

Tout non-respect de ces dispositions pourra donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire, dans les conditions fixées par le présent règlement.

QUATRIEME PARTIE – ACCIDENTS ET PROBLEMES DE SANTE

Article 2.15 : Dispositions applicables en cas d'accident et problèmes de santé

2.15.1 - Dispositions applicables – Tout témoin ou toute victime d'un accident, même apparemment bénin, survenu à un apprenant pendant la réalisation de la formation doit immédiatement en informer le formateur ou un membre du personnel de l'organisme de formation.

Les premiers soins sont effectués, par les Secouristes Sauveteurs du Travail. Les services de secours compétents seront immédiatement contactés, s'il y a lieu, et la victime sera orientée, dans les plus brefs délais, vers son médecin traitant ou dirigée vers l'hôpital le plus proche – en fonction des circonstances et des lésions éventuellement générées par l'accident.

Tout accident fait l'objet d'une déclaration d'accident et d'une analyse pour prévenir toute récurrence.

Pour rappel, chaque apprenant doit avoir sur lui sa carte vitale et un document d'identité pour faciliter l'accès aux soins en cas de besoin.

2.15.2 - Problèmes de santé. – Il est dans l'intérêt des apprenants d'informer le service pédagogique d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc..), afin de permettre, le cas échéant, un aménagement adapté.

Par ailleurs, les apprenants sont tenus d'indiquer à l'organisme de formation, dès le début de la formation, l'identité et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident, afin qu'elle puisse être prévenue dans cette situation. Ces informations devront être actualisées, s'il y a lieu.

CHAPITRE 3 – DISCIPLINE

PREMIERE PARTIE – REGLES DE COMPORTEMENT

Article 3.1 : Règles générales

Les apprenants doivent se comporter de manière professionnelle. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque apprenant doit **respecter autrui**, qu'il s'agisse du personnel formateur, administratif, d'entretien, des autres stagiaires et apprentis et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'organisme de formation. Les apprenants doivent également **respecter l'intégrité des locaux et du matériel mis à disposition**.

Une **tenue vestimentaire professionnelle correcte, décente et adaptée aux lieux que l'apprenant sera amené à fréquenter, lors de la durée de sa formation est exigée au centre de formation**.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux apprenants pour des formations les exposant à des risques particuliers en raison du lieu et/ou des équipements de formation.

Le port ou l'exhibition en public d'un uniforme, d'un insigne ou d'un emblème rappelant les uniformes, les insignes ou les emblèmes qui ont été portés ou exhibés soit par les membres d'une organisation déclarée criminelle (en application de l'article 9 du statut du tribunal militaire international annexé à l'accord de Londres du 8 août 1945), soit par une personne reconnue coupable par une juridiction française ou internationale d'un ou plusieurs crimes contre l'humanité (prévus par les articles 211-1 à 212-3 du code pénal ou mentionnés par la loi n° 64-1326 du 26 décembre 1964) sont interdits.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans le centre de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions et/ou d'une saisine de la justice.

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap sont interdits.

L'usage du téléphone portable pendant les séquences pédagogiques est formellement interdit, sauf autorisation expresse du formateur.

Le matériel numérique doit être exclusivement réservé à un usage pédagogique lors des formations et dans le respect de la charte informatique annexée au présent règlement.

Article 3.2 : Usage du matériel et des ressources informatiques

L'usage du matériel et des ressources informatiques est soumis à la charte informatique de l'AFPI ESE dont le non-respect peut entraîner des sanctions au titre du règlement intérieur.

Article 3.3 : Boissons alcoolisées

3.3.1 - Interdiction des boissons alcoolisées - Il est rappelé que, compte tenu de la nature des formations dispensées par l'organisme de formation, lesquelles peuvent être suivies par des apprenants mineurs, et qui impliquent, pour la plupart d'entre elles, la réalisation de mise en situations professionnelles, dans le cadre desquelles les apprenants sont conduits à manipuler des machines, des outils, et des produits chimiques dangereux, en fonction des exigences de la formation qu'ils réalisent, la consommation ou l'introduction de boissons alcoolisées quelles qu'elles soient, dans les locaux de l'organisme de formation est strictement interdite.

Article 3.4 : Test d'alcoolémie

3.4.1 - Vérification du taux d'alcoolémie - Il est expressément rappelé que les formations dispensées au sein de l'organisme de formation, spécialisées dans la formation des agents et des techniciens aux métiers de l'industrie, conduisent les apprenants à manipuler des machines, des outils, et des produits chimiques dangereux, en fonction des exigences de leur formation.

De manière corrélative, il est également précisé que les formations dispensées au sein de l'organisme de formation, sont susceptibles d'être suivies par des apprenants mineurs.

Compte tenu de ces circonstances, eu égard à la nature des enseignements dispensés par l'organisme de formation et aux activités pratiques qui en découlent, qui exposent les personnes et les biens à un danger si l'apprenant les réalise sous l'empire d'un état alcoolique, il est expressément rappelé qu'afin de prévenir ou de faire cesser un tel danger, des tests de dépistage d'alcoolémie pourront être pratiqués par l'organisme de formation.

3.4.2 - Modalités de contrôle du taux d'alcoolémie - La soumission d'un apprenant à un contrôle d'alcoolémie a pour objet de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse pour les personnes ou pour les biens.

Ce contrôle pourra être effectué dans les conditions suivantes :

- Il sera effectué par le **Directeur de l'organisme de formation (ou son représentant)**, préalablement ou à l'occasion de la réalisation d'une activité dans le cadre de laquelle l'apprenant serait conduit à exécuter certains travaux ou activités dangereux ou à manipuler des matières, des machines et/ou des outils dangereux, dans le cadre de la réalisation de la formation ;

Le caractère « dangereux » s'entend de l'exécution, dans le cadre de la formation, de travaux plaçant l'apprenant en contact avec des machines, des outillages ou des matières susceptibles d'exposer les biens ou les personnes à un danger ;

- L'apprenant sera **informé**, préalablement à la réalisation du test d'alcoolémie, **de la possibilité de recourir à l'assistance d'un tiers**, pour que ce dernier soit témoin du déroulement du contrôle et **de la possibilité de solliciter, le cas échéant, un deuxième contrôle, lorsque les résultats du premier seront positifs** ;
- le test d'alcoolémie sera réalisé au moyen d'un **éthylotest homologué**.

Il est expressément rappelé qu'un « résultat positif », au sens du présent article, s'entend d'un taux d'alcoolémie dépassant la limite du taux d'alcoolémie autorisée par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, actuellement au-delà de 0.25 mg d'alcool par litre d'air expiré.

Tout test d'alcoolémie positif ou tout refus de se soumettre à ce contrôle lorsqu'il est assorti des garanties (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute. Elle pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant.

Article 3.5 : Test de dépistage de drogue

3.5.1 - Dépistage de la consommation de drogues - Il est expressément rappelé que les formations dispensées au sein de l'organisme de formation, spécialisé dans la formation des agents et des techniciens aux métiers de l'industrie, conduisent les apprenants à manipuler des machines, des outils et des produits chimiques dangereux, en fonction des exigences de la formation.

De manière corrélative, il est également précisé que les formations dispensées au sein de l'organisme de formation, sont susceptibles d'être suivies par des apprenants mineurs.

Compte tenu de ces circonstances et au regard, plus spécifiquement, de la nature des activités susceptibles d'être réalisées par les apprenants dans le cadre de la réalisation de la formation, qui exposent les personnes et les biens à un danger, si l'apprenant les réalise alors qu'il a consommé des drogues ou des stupéfiants, il est expressément rappelé qu'afin de prévenir ou de faire cesser un tel danger, des tests de dépistage salivaires pourront être pratiqués par l'organisme de formation, dans les conditions précisées au présent article.

3.5.2 - Modalités de contrôle - La soumission d'un apprenant à un test de dépistage salivaire a pour objet de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse. Il a pour seul objet de révéler, par une lecture instantanée, l'existence d'une consommation récente de substance stupéfiante. Ce contrôle pourra être effectué dans les conditions suivantes :

- contrôle effectué par le **Directeur de l'organisme de formation (ou son représentant)**, préalablement ou à l'occasion de la réalisation d'une activité dans le cadre de laquelle l'apprenant serait conduit à exécuter certains travaux ou activités dangereux ou à manipuler des matières, des machines et/ou des outils dangereux, dans le cadre de la réalisation de la formation ;

Le caractère « dangereux » s'entend de l'exécution, dans le cadre de la formation, de travaux plaçant l'apprenant en contact avec des machines, des outillages, ou des matières susceptibles d'exposer les biens ou les personnes à un danger ;

- l'apprenant sera informé, préalablement à la réalisation du test salivaire, de la possibilité de recourir à l'assistance d'un tiers, pour que ce dernier soit témoin du déroulement du contrôle et de la possibilité de solliciter, le cas échéant, un deuxième contrôle, lorsque les résultats du premier seront positifs ;
- ce test de dépistage salivaire sera réalisé au moyen d'un dispositif homologué, comprenant :
 - un collecteur destiné au recueil de la salive et des cellules buccales ;
 - un flacon ou tube permettant la conservation du prélèvement ;
 - une enveloppe de conditionnement destinée à enfermer et identifier le prélèvement.

La salive sera prélevée grâce à un collecteur placé dans la cavité buccale selon la procédure indiquée sur la notice d'emploi du test salivaire. Le prélèvement devra être effectué par l'apprenant lui-même, sous le contrôle du Directeur de l'organisme de formation (ou de son représentant), et, le cas échéant, du tiers désigné par l'apprenant.

Il est expressément rappelé qu'un « résultat positif », au sens du présent article, s'entend d'un résultat faisant état de la présence de substances témoignant de l'usage de stupéfiants appartenant aux quatre familles suivantes : cannabiniqes, amphétaminiques, cocaïniqes, opiacés.

Tout test positif ou tout refus de se soumettre à ce contrôle assorti des garanties (présence d'un témoin et contre-expertise), constitue une faute pourra donner lieu à une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant.

DEUXIEME PARTIE – REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 3.6 : Accès aux locaux – Entrées et sorties

Pour tous les centres de formation, sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou demeurer à d'autres fins ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.
- sortir de l'enceinte de l'établissement où se déroule la formation pendant les temps de pause du matin et de l'après-midi.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires. Ceux-ci sont fixés par la Direction et portés à leur connaissance soit par voie d'affichage et tout autre moyen de communication, soit à l'occasion de la mise à disposition du programme de formation.

Le Centre de formation n'est pas responsable des apprenants mineurs et majeurs en dehors des horaires de formation.

Article 3.7 : Circulation et stationnement

Il est rappelé que le parc de stationnement des véhicules des apprenants se situe pour certains de nos établissements dans l'enceinte même de l'établissement. La circulation des véhicules entre l'entrée et le parking se fait dans le respect du code de la route et doit se faire :

- Véhicule à la main lorsqu'il s'agit de bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs, trottinette électrique, mono-roue, ... ;
- **Au pas (10 km/h maximum)** s'il s'agit de motos ou voitures automobiles.

L'entrée et la sortie du parking s'effectuent par les accès et horaires prévus à cet effet. Sur les voies d'accès et sur les parkings, chacun est tenu de respecter la signalisation et les dispositions du code de la route. La circulation et la manœuvre des véhicules sont soumises aux dispositions du code de la route. Tous les véhicules y compris les deux roues doivent être stationnés aux endroits prévus à cet effet. Les voitures doivent être garées en marche arrière.

Sauf autorisation préalable de la Direction de l'organisme de formation ou de son représentant, l'accès aux parkings et aux véhicules est interdit dans le cadre des horaires réservés à la réalisation de la formation. Il est interdit de boire, fumer et manger sur les parkings. L'accès au parking est limité aux heures d'entrée et sortie.

Article 3.8 : Présence en formation - Retards et absences

3.8.1 - Présence en formation – Aucun apprenant ne peut quitter les locaux de l'organisme de formation avant le terme de la journée de formation,

- S'il s'agit d'un apprenti mineur : sans autorisation préalable de l'entreprise, de son représentant légal et information du représentant de l'organisme de formation.
- S'il s'agit d'un apprenant majeur : sans information écrite de son entreprise, le cas échéant, et du représentant de l'organisme de formation.

Il est également rappelé que la présence en formation est obligatoire, pour l'ensemble des apprenants. Pour les stagiaires bénéficiaires d'un contrat de professionnalisation et pour les apprentis, il est rappelé que le temps passé au sein de l'organisme de formation pour suivre la formation objet de leur contrat de travail est assimilé comme un temps de travail effectif.

Les congés payés sont à poser uniquement sur les périodes en entreprise.

Toute absence est susceptible de donner lieu à une retenue sur salaire.

3.8.2 – Retards – Tout retard doit être signalé le plus rapidement possible, en indiquant l'heure probable d'arrivée.

Par ailleurs, les retardataires devront faire connaître également au formateur les motifs de leur retard. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

3.8.3 – Absences – En cas d'absence, l'apprenant devra prévenir (ou faire prévenir) le service administratif de l'organisme de formation le plus rapidement possible, en lui indiquant le motif de cette absence et la durée prévisible de celle-ci.

L'apprenant devra ensuite communiquer, dans les 48 heures, à l'organisme de formation ainsi qu'à son employeur un justificatif de cette absence, en cas de maladie ou d'accident il devra obligatoirement produire un arrêt de travail réglementaire prévoyant la durée de son absence.

En cas de prolongation ou de rechute, les mêmes formalités devront être respectées, et ce, dans le délai de 48 heures à compter de l'expiration de l'arrêt de travail.

Les absences ou retards non justifiés seront temporairement mis en absence injustifiée dans l'attente d'un justificatif¹ sous un délai maximum de 48h. Passé ce délai, le justificatif d'absence sera refusé et l'absence sera sanctionnable.

¹ Cf tableau absences justifiées en annexe

En cas de volume d'absences injustifiées trop important, le CFA se réserve le droit de ne pas présenter l'apprenant aux examens et d'exclure définitivement l'apprenant pour absences injustifiées répétées.

Il est également précisé que toute absence prévisible est subordonnée à une autorisation préalable de la Direction de l'organisme de formation (ou de son représentant), qui doit être sollicitée en respectant un délai de prévenance de 72 heures au moins, avant la date prévue pour cette absence.

Article 3.9 : Documents de suivi de la formation

L'apprenant doit obligatoirement tenir à jour les documents de suivi de sa formation sur les supports remis par l'équipe pédagogique.

3.9.1 – Feuilles d'émargement formation professionnelle continue

Les feuilles d'émargement devront être signées par les apprenants. Toute falsification des feuilles d'émargement (signature au lieu et place d'un autre apprenant notamment) donnera lieu à des poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le présent règlement.

Article 3.10 : Propriété intellectuelle

Conformément aux dispositions de l'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle, il est également précisé que toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, vidéos, dessins, photos, etc...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

La contrefaçon, le plagiat ou le recours à des outils d'intelligence artificielle peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire dans les conditions prévues par le présent règlement.

TROISIEME PARTIE – DROITS ET LIBERTES DES APPRENANTS

Article 3.11 : Neutralité confessionnelle, politique et syndicale

Les apprenants sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Pour des raisons de sécurité, il est également précisé que la liberté de manifester ses croyances religieuses pourra être restreinte lors de la manipulation des machines ou d'outillages incompatibles avec le port de certains bijoux, accessoires ou vêtements qui auraient pour effet de générer un risque de coincement, ou plus généralement un risque d'accident, voir même une impossibilité pratique de porter les équipements de protection individuels.

Article 3.12 : Droit à l'image – respect des droits de la personnalité

Il est rappelé qu'en application du droit à la vie privée dont dispose toute personne, tout enregistrement de la voix et/ou de l'image dans l'enceinte de l'organisme de formation est strictement interdit.

Ces dispositions sont applicables quel que soit le procédé de captation de l'image et/ou de la voix concerné (enregistrement vocal, enregistrement vidéo ou photographique au moyen d'un smartphone, d'un appareil photo ou d'une tablette notamment).

CHAPITRE 4 – DROITS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 4.1 : Champ d'application

Le non-respect des dispositions figurant au règlement intérieur ainsi que dans ses annexes peut donner lieu à l'application d'une sanction dans le cadre de la procédure disciplinaire ci-dessous.

Article 4.2. : Sanctions disciplinaires

4.2.1 - Définition des sanctions - Conformément à l'article R.6352-3 du Code de travail, une sanction constitue toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou un représentant à la suite d'un agissement d'un apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Il est rappelé que, lorsque le directeur de l'organisme de formation (ou son représentant) envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un stagiaire de la formation professionnelle bénéficiaire d'un contrat de professionnalisation ou d'un apprenti bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage, l'employeur de ce dernier sera averti **avant** le déclenchement de la procédure disciplinaire, et ce, afin de lui permettre d'y être pleinement associé s'il le souhaite.

NB : Les éléments indiqués dans le logiciel de gestion des apprenants ne constituent qu'un relevé des manquements au règlement et en aucun cas ne sont une sanction disciplinaire en soi.

4.2.2 – Nature des sanctions- Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein de l'organisme de formation sont les suivantes :

- **Le rappel à l'ordre**

Cette mesure est un premier niveau de sensibilisation sur un écart constaté sur toute situation et / ou comportement contraire au règlement intérieur.

- **L'avertissement écrit**

L'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés, au cours d'un entretien organisé en présence de son formateur et/ou d'un représentant de l'organisme de formation. Il est convoqué conformément aux dispositions du code du travail.

L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une notification au destinataire (soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception doublée par mail ou d'une lettre remise en main propre).

Une copie de l'avertissement est envoyée à l'entreprise d'accueil ou l'organisme financeur de la formation.

- **L'exclusion temporaire** d'une durée maximale de 5 jours ouvrés

Cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif de l'apprenant, qui ne permet pas de maintenir l'apprenant physiquement au sein de l'établissement, a pour effet de suspendre temporairement la réalisation de la formation dispensée à son profit, par l'organisme de formation. La procédure applicable en cas de procédure d'exclusion temporaire est identique à celle de l'avertissement. Pendant la durée de son exclusion temporaire, l'apprenant ne sera plus admis dans les locaux de l'organisme de formation et sera remis à disposition de son employeur qui peut décider de rémunérer ou non cette période.

Le jour de son retour, l'apprenant est reçu par un membre de l'équipe pédagogique.

- **L'exclusion définitive**

Cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'apprenant à la formation à laquelle il était inscrit.

Cette mesure résulte de la tenue préalable d'un conseil de discipline. Ce conseil se tient à l'initiative de l'équipe pédagogique et se compose de différents membres de cette équipe (cf. annexe). Le centre de formation tient informée l'entreprise d'accueil tout au long de cette procédure.

Mesures conservatoires : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans qu'elle soit notifiée à l'apprenant oralement par le directeur ou son représentant.

Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé.

4.2.3 – Échelle des sanctions - Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

Article 4.3 : Procédures disciplinaires et droits de la défense

Cf. ANNEXES

CHAPITRE 5 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENANTS

Article 5.1 : Missions des délégués

Pour les formations prenant la forme de stage collectif d'une durée totale supérieure à 500 heures, chaque promotion d'apprenants est représentée par deux délégués (1 titulaire et 1 suppléant).

Les délégués :

- font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement ;
- présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction de l'organisme de formation.

Les apprenants d'une formation unipersonnelle sont élus délégués d'office, s'ils/elles l'acceptent. Sinon, ils peuvent faire appel aux délégués d'autres formations pour les représenter.

Article 5.2 : Election des délégués

L'élection des délégués a lieu au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures formation.

Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 5.3 : Mandat des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions fixées par le présent règlement.

CHAPITRE 6 – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 6.1 : Missions

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

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales 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 ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre de formation ;
- les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du Travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du Travail.

Article 6.2 : Composition

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou de son représentant.

Il est en outre composé des personnes suivantes :

- Représentants des industries (membres du Conseil d'administration ou autres)
- Représentants des partenaires sociaux (syndicats)
- Représentants des partenaires pédagogiques (Rectorat, IUT, écoles d'ingénieurs, etc.)
- Représentants des apprentis (élus)
- Représentant de la DREETS.

Pourront être aussi invités, des salariés du Pôle en fonction des sujets traités (ex : responsables de Pôles).

Article 6.3 - Réunions

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS FINALES

Article 7.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date de son édicition et il s'applique immédiatement à toutes les personnes comprises dans son champ d'application.

Article 7.2 : Mise à disposition et remise du règlement intérieur

Il sera mis à disposition des apprenants avant leur inscription définitive et il pourra être consulté à tout moment dans les locaux de l'organisme de formation.

Il fera l'objet d'une remise aux stagiaires de la formation professionnelle qui réaliseraient l'action de formation à leur initiative, en finançant celle-ci sur leurs deniers personnels.

Une mise à disposition de ce règlement dans sa globalité est également présente sur le site internet de l'organisme de formation.

Fait au Havre, le 22 juillet 2026

Pour l'organisme de formation,
Monsieur Aurélien SAVINO



ANNEXES

ANNEXE 1 : Procédure disciplinaire et droits de la défense

Schéma délais et déroulement procédure selon la sanction envisagée :

Type de sanction envisagée	Rappel à l'ordre	Avertissement écrit	Exclusion temporaire (maximale 5 jours)	Exclusion définitive
Etape préalable	Information préalable de l'employeur en cas d'ouverture d'une procédure disciplinaire			
Etape 1	Envoi d'un rappel à l'ordre par le responsable de pôle avec validation de la direction	Convocation à entretien préalable Délai de convocation moins de 1 mois après la connaissance des faits (par courrier LRAR ou remis en mains propres contre décharge).	Convocation à entretien préalable Délai de convocation moins de 2 mois après la connaissance des faits (par courrier LRAR ou remis en mains propres contre décharge).	Convocation à entretien préalable devant la commission disciplinaire + convocation de la commission disciplinaire (sauf en cas d'absences injustifiées répétées application procédure simplifiée similaire à celle prévue en cas d'exclusion temporaire) Délai de convocation moins de 2 mois après la connaissance des faits (par courrier LRAR ou remis en mains propres contre décharge).
Etape 2		Entretien préalable (présence de l'apprenant/ formateur et/ou un représentant de	Entretien préalable (présence de l'apprenant/ formateur et/ou un représentant de	Entretien préalable (présence de l'apprenant/ formateur et/ou un représentant de

		l'organisme de formation	l'organisme de formation	l'organisme de formation
Etape 3		Sanction écrite via un courrier LRAR (doublé par mail) ou lettre remise en mains propres contre décharge Attention : Doit être envoyé plus de 24h après l'entretien et moins de 15 jours ouvré après l'entretien. Si délai non respecté prescription des faits	Sanction écrite via un courrier LRAR (doublé par mail) ou lettre remise en mains propres contre décharge Attention : Doit être envoyé plus de 24h après l'entretien et moins de 15 jours ouvré après l'entretien. Si délai non respecté prescription des faits	Sanction écrite via un courrier LRAR (doublé par mail) ou lettre remise en mains propres contre décharge Attention : Doit être envoyé plus de 24h après l'entretien et moins de 15 jours ouvré après l'entretien. Si délai non respecté prescription des faits
Etape 4			Pendant la durée de son exclusion temporaire, l'apprenant ne sera plus admis dans les locaux de l'organisme de formation et sera remis à disposition de son employeur qui peut décider de rémunérer ou non cette période. Le jour de son retour, l'apprenant est reçu par un membre de l'équipe pédagogique.	

Constitution Conseil de discipline :

Le conseil de discipline est constitué :

- D'un membre de la direction représentant l'organisme de formation
- D'un membre de l'équipe pédagogique
- D'un représentant des apprenants et/ou d'un représentant syndical s'il le souhaite
- D'un représentant légal si l'apprenant est mineur

- D'un représentant du partenaire le cas échéant
- Et de l'apprenant

L'entreprise est informée et conviée si elle souhaite participer.

ANNEXE 2 : Charte informatique (cf. DOC RH8 Charte Informatique disponible sur notre site internet)

ANNEXE 3 : Tableau des absences justifiées et documents justificatifs

Motif	Justificatif obligatoire
Arrêt de travail	Formulaire d'arrêt de travail
Accident du travail	Formulaire d'accident du travail
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Congés pour événement familial	Justificatif officiel / confirmation de l'employeur
Visite médicale du travail	Convocation
Convocation judiciaire	Document officiel
Convocation missions réserve opérationnelle, pompiers (avec accord préalable de l'employeur)	Attestation, convocation
Convocation Journée Défense et Citoyenneté (JDC), examens officiels	Convocation officielle

Seules les absences figurant dans ce tableau sont justifiées avec justificatif obligatoire à fournir par l'apprenant.

Charte Informatique

Table des matières

Préambule.....	4
I. Domaine d'application	4
II. Conditions générales d'utilisation des ressources informatiques	4
III. Utilisation des ressources	5
A. Espaces informatiques apprenants	5
B. Ressources informatiques salariés.....	5
C. Ressources informatiques prestataires/vacataires	5
D. Ressources informatiques visiteurs	5
IV. Utilisation de l'accès réseau	6
A. Cadre général.....	6
B. Utilisation des points d'accès WIFI privé de l'AFPI ESE	6
V. Utilisation des logiciels.....	6
VI. Authentification.....	6
VII. Sécurité du système d'information.....	7
A. Sécurité réseau	7
B. Audit.....	7
C. Vigilance.....	7
D. Informatique et liberté.....	7
VIII. Les règles du système d'information de l'AFPI ESE	7
A. Règles de sécurité	7
B. Règles d'utilisation	8
C. Utilisation d'un logiciel de supervision	9
IX. Matériel	9
A. Mise à disposition et prêt de matériel	9
B. Restitution du matériel	9
X. Administration du système d'information	10
XI. Messagerie.....	10
A. Conditions d'utilisation	10
B. Consultation de la messagerie	11
C. Courriel non sollicité	11
XII. Règlement Web	12
A. Pratiques.....	12
B. Discussion	12
C. Cordialité.....	12
D. Collaboration	12
E. Information	13
XIII. Support	13
XIV. Sanctions.....	13
XV. Droit à la déconnexion	13
XVII. Entrée en vigueur	14
XVIII. Publicité et dépôt	14

XIX. Modifications ultérieures.....	14
XX. Acceptation de la charte.....	15
ANNEXE	16

Préambule

Les utilisateurs des ressources informatiques de l'AFPI Eure Seine Estuaire (dit AFPI ESE), ont accès dans le cadre de leur activité à un certain nombre d'outils informatiques et de moyens de communication. Ces outils et moyens de communication recouvrent tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de l'AFPI ESE, pouvant varier selon l'activité, le cycle de formation et les lieux d'activité à savoir :

- ☐ Ordinateurs (postes fixes, portables, serveurs, tablette...) et Smartphones
- ☐ Périphériques d'impressions (Imprimantes/copieurs)
- ☐ Système d'information (messagerie, intranet, clients smartphone, ...)
- ☐ Logiciels généralistes (bureautique, gestion de projet) ou métiers (calcul scientifique, simulation, CAO, ...)
- ☐ Accès Réseau WIFI
- ☐ Ressources numériques diverses (caméscopes, appareils photos numériques, vidéo projecteurs, postes de vidéoconférence, ...)

On désignera sous le terme « **utilisateur** » toute personne autorisée à accéder et à utiliser les outils informatiques et les moyens de communication de l'AFPI ESE : employés, stagiaires, intérimaires, apprenants, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Pour un usage de ces ressources dans de bonnes conditions, **certaines règles doivent être respectées par tous**. Cette charte définit ces règles dans le cadre général du droit français.

I. Domaine d'application

Cette charte s'applique à tout utilisateur autorisé à accéder à des ressources numériques de l'AFPI ESE.

Elle définit l'accès physique ou distant à toutes les ressources informatiques de l'ensemble des centres de l'AFPI ESE : ressources matérielles, logicielles ou documentaires.

Les utilisateurs ont accès de façon personnelle à ces ressources, suivant les modalités ci-dessous. Ce droit d'accès est individuel et non cessible.

II. Conditions générales d'utilisation des ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques doit respecter les points suivants :

- **Les utilisateurs s'engagent à ne pas tenter d'accéder frauduleusement à un système informatique interne ou externe à l'établissement** (*articles 323-1 à 323-7 du code pénal*) ; ils s'engagent à **ne pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation** (*articles 226-16, 226-22 du code pénal*) ou **nuire à ce système par exemple par l'introduction de virus** (*article 323-2 du code pénal*).
- **Les utilisateurs s'engagent au respect du secret de la correspondance.** Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées, qu'il s'agisse de courrier électronique, de dialogue direct, etc. *La loi numéro 91-646 du 10/07/91* modifiée stipule dans son article 2 : « Le secret des correspondances émises par la voie des télécommunications est garanti par la loi ». Sont concernés : le téléphone, les liaisons informatiques. De lourdes sanctions pénales frappent celui qui porte atteinte au secret de la correspondance (*articles 226-15 et 432-9 du code pénal*).

- **Les utilisateurs s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui sont contraires aux lois en vigueur** : atteinte à la dignité de la personne, pédopornographique, incitation à la haine raciale, apologie du crime ou de la violence (*lois 90-615 du 13/07/90 et 92-1336 du 16/12/92*).
- **Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit d'auteur, et la législation liée au logiciel et à la documentation électronique** (*articles L.122-6 et L 335-2 du code de la propriété intellectuelle, et les amendements apportés par les lois dites Hadopi et LOPSSI2*).

Les ressources sont mises au service des utilisateurs à des fins scolaires, de formations ou professionnelles. Cela n'interdit pas une utilisation personnelle, **hors temps de travail ou de formation**, dans la mesure où elle ne pénalise pas le travail des autres utilisateurs et reste dans le cadre légal de la loi française.

Toute détérioration anormale du matériel mis à disposition, durant sa phase d'utilisation, pourra donner lieu à facturation des dégâts observés.

III. Utilisation des ressources

A. Espaces informatiques apprenants

Plusieurs salles et ateliers d'enseignements disposent de ressources informatiques, accessibles par les apprenants sur autorisation préalable des intervenants, des formateurs ou du responsable de groupe concernés. L'usage de chacune des salles répond à des règles affichées à l'entrée de la salle.

Des règles communes restent applicables :

- Lorsqu'une salle est occupée par une activité pédagogique encadrée, l'usage est réservé au seul groupe d'apprenants concerné par l'activité.
- Les ressources utilisées doivent être laissées dans l'état dans lequel elles sont trouvées. En particulier, il est interdit de les déplacer ou emprunter sans autorisation préalable.
- En dehors de l'accès WIFI [public], il est interdit de connecter tout matériel personnel [(PC, MAC, smartphone, tablette...)], au réseau de l'AFPI ESE.
- Toute panne constatée doit être signalée au service informatique à l'adresse suivante serviceinfo@formation-industries-ese.fr . Les utilisateurs ne sont en aucun cas habilités à intervenir eux-mêmes sur le matériel et logiciel.

B. Ressources informatiques salariés

Les salariés disposent de ressources matérielles spécifiques. Ces ressources sont accessibles uniquement aux salariés. Tout autre accès est interdit, sauf dérogation spéciale.

C. Ressources informatiques prestataires/vacataires

Les prestataires/vacataires disposent d'accès limités aux ressources informatiques de l'AFPI ESE en fonction de leur activité (logiciels métiers, accès YPAREO, ...) via des codes d'accès délivrés par le service informatique le cas échéant.

D. Ressources informatiques visiteurs

Les visiteurs ne disposent que de l'accès au WIFI public.

IV. Utilisation de l'accès réseau

A. Cadre général

L'usage du réseau par l'utilisateur, doit correspondre à son activité normale, lié à sa fonction dans l'établissement, et dans le cadre de législation en vigueur. Un usage abusif de la bande passante, des utilisations non conformes, peut induire des problèmes techniques impactant l'ensemble de la communauté des utilisateurs.

La connexion au réseau suppose l'utilisation permanente d'un antivirus, d'un firewall* et d'un outil de détection de logiciels espions (spyware*, ...).

L'utilisateur ne peut utiliser cette connexion que pour son usage propre. Il a interdiction de fournir par cette connexion des accès à d'autres utilisateurs, que ce soit via sa machine, ou en installant des matériels réseaux.

B. Utilisation des points d'accès WIFI privé de l'AFPI ESE

L'AFPI ESE fournit des points d'accès Wifi privé pour les salariés et les postes pédagogiques uniquement. L'accès à ce réseau interne est protégé par un mot de passe global et une authentification propre à l'utilisateur. Aucun de ces mots de passe ne doit être diffusé à des tiers. Leur utilisation engage la responsabilité de l'utilisateur.

V. Utilisation des logiciels

Les ressources logicielles utilisées à l'AFPI ESE sous licences ou non sont exclusivement installées par le service informatique. Il est interdit d'installer d'autres logiciels, quels qu'ils soient : logiciels sous licence personnelle, gratuits (freewares*), contributives (sharewares*), démos, etc. sans accord préalable du service informatique. De telles pratiques conduisent souvent à dégrader les performances des ordinateurs, à introduire des virus, voire à rendre inutilisable le poste de travail.

La copie de logiciel est illégale. Il est interdit de copier les logiciels installés au sein de l'AFPI ESE.

Les ressources logicielles sont mises à disposition des utilisateurs dans le cadre de l'enseignement. En aucun cas ces ressources ne pourront être utilisées pour des travaux extérieurs, qu'ils donnent lieu à rémunération ou facturation ou non. Ceci serait incompatible avec certaines licences d'utilisation.

VI. Authentification

Chaque utilisateur se voit remettre un nom de connexion et un mot de passe. Ces informations lui permettent de s'authentifier sur le système d'information : ordinateur, courrier électronique, intranet ...

Le mot de passe d'authentification doit être gardé secret et conservé en lieu sûr. Il est interdit de le communiquer à des tiers, que ce soient des personnes physiques ou des systèmes automatisés. En cas de besoin, le service informatique pourra attribuer un nouveau mot de passe.

Actuellement, le mot de passe doit être composé d'un nombre de caractères déterminé par le service informatique combinant chiffres, lettres et caractères spéciaux. Il ne doit comporter ni le nom, prénom ni l'identifiant d'ouverture de la session de travail. Il faut le renouveler régulièrement (par ex : tous les 3 mois).

VII. Sécurité du système d'information

A. Sécurité réseau

L'AFPI ESE met en œuvre des solutions de protection (firewall, antivirus, anti-spam*, ...) et d'audit du réseau et des ressources informatiques. Ces solutions sont mises à jour régulièrement et maintenues par le personnel du service informatique.

Malgré ces protections, des agressions intentionnelles peuvent avoir lieu, du fait d'utilisateurs du réseau, ou en raison d'intrusions externes. En aucun cas l'AFPI ESE ne peut être tenu pour responsable de ces dégradations du fait de tiers. En se connectant au réseau de l'AFPI ESE, l'utilisateur accepte ce risque.

B. Audit

L'utilisation du réseau peut être soumise à contrôle « on line » ou « off line » par le service informatique. Certaines opérations sont auditées et archivées pour des raisons légales, à des fins de statistiques, de contrôle des flux, ou pour identification d'actes de piratage divers.

C. Vigilance

La sécurité est l'affaire de tous, et la plupart du temps le piratage à lieu en raison de la négligence des utilisateurs. Il est demandé à chacun de participer à cette vigilance, en signalant les événements inattendus ou anormaux par mail à l'adresse serviceinfo@formation-industries-ese.fr : suspicion de vol de mot de passe, mail de phishing ciblé sur l'AFPI ESE, virus déclenché sur son poste personnel lors de la connexion au réseau de l'AFPI ESE, etc...

D. Informatique et liberté

La constitution de fichiers informatiques relatifs aux personnes, ne peut être faite sans déclaration préalable à la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Les personnes conservent un droit d'accès à ces informations.

Ces fichiers sont souvent la cible de personnes mal intentionnées (spam, attaque virale, etc.). La diffusion d'informations de cette nature dans le domaine public sans autorisation explicite des personnes concernées est illégale, quel que soit le moyen utilisé.

L'AFPI ESE dispose d'un DPO* dpo@formation-industries-ese.fr qui peut répondre à toute demande relative aux droits et devoirs de chacun concernant la collecte d'informations personnelles.

VIII. Les règles du système d'information de l'AFPI ESE

A. Règles de sécurité

Tout utilisateur s'engage à :

- ✓ Ne jamais confier son identifiant/mot de passe.
- ✓ Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.
- ✓ Ne pas masquer sa véritable identité.
- ✓ Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail.
- ✓ Ne pas modifier un équipement, tant du point de vue matériel que logiciel système, sans l'accord du responsable informatique.

- ✓ Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- ✓ Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'AFPI ESE.
- ✓ Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.

En outre, il convient de rappeler que l'utilisation de smartphones pour relever automatiquement la messagerie électronique comporte des risques particuliers pour la confidentialité des messages, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques minutes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

B. Règles d'utilisation

Tout utilisateur s'engage à :

- Signaler au service informatique de l'AFPI ESE toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Ne pas copier de données sur un support externe sans l'accord du supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par l'AFPI ESE.
- Ne pas stocker de fichiers de l'AFPI ESE sur des plateformes externes sans accord du service informatique.
- User de façon responsable des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès : chacun doit s'identifier clairement, nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme ; nul ne peut céder ses droits d'accès à autrui.
- Ne pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et du réseau en outre chacun se doit de contribuer à l'amélioration du fonctionnement et de la sécurité des outils informatiques, en respectant les règles et conseils de sécurité, en signalant immédiatement aux responsables toute anomalie constatée, en sensibilisant ses collègues aux problèmes dont il a connaissance.
- Limiter son accès aux informations et documents qui leur sont propres, et à ceux qui sont volontairement partagés ; chacun s'engage à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, à ne pas communiquer à un tiers de telles informations, ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire.
- Respecter la législation concernant les logiciels et les droits d'auteur, il doit respecter la propriété intellectuelle et commerciale.
- Ne pas échanger de contenus d'informations à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire.
- S'efforcer de parvenir à son but par le moyen le plus économe en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseau, occupation de serveurs distants...).
- Veiller à utiliser les moyens mis à sa disposition dans un cadre scolaire ou professionnel, ce qui exclut l'utilisation dans un but commercial. Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation n'affecte pas les performances du système et du réseau.
- Ne pas utiliser de proxy*/vpn personnel.
- Connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique.
- Déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade »).

En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de l'AFPI ESE sans l'accord préalable du service informatique.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre l'AFPI ESE et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

C. Utilisation d'un logiciel de supervision

Tous les postes informatiques « pédagogiques / apprenants » sont équipés d'un logiciel permettant la supervision par l'équipe pédagogique.

Ce logiciel est avant tout à usage pédagogique pour le formateur, afin de mieux gérer l'utilisation des outils informatiques mis à disposition des apprenants : partage d'écran, aide à distance, présentation...

Ce logiciel, conforme aux obligations de la RGPD*, permet également à l'équipe pédagogique de surveiller l'utilisation des outils informatiques afin de limiter la transgression des règles édictées dans les paragraphes précédents.

IX. Matériel

A. Mise à disposition et prêt de matériel

Des équipements informatiques « portables » sont mis à disposition des salariés ou dans certains cas particuliers, à disposition d'intervenants extérieurs et d'apprenants (pour lesquels la formation le nécessite).

Pour les salariés ayant besoin d'équipements informatiques dans le cadre de leurs missions, ces derniers sont remis à leur entrée dans les effectifs et doivent être restitués à leur sortie des effectifs ou en cours de contrat, le cas échéant (cf. IX B.). Cette mise à disposition est notifiée par écrit au détenteur contre signature et sous contrôle du service informatique.

Du matériel informatique type PC portable peut également être prêté exceptionnellement à d'autres utilisateurs (prestataires/apprenants...); c'est alors le service informatique qui délivre cette autorisation sur demande et justification du responsable (ex : formateur référent pour les apprenants).

Ce prêt est notifié par écrit contre signature, pour une durée précise qui ne doit pas excéder 1 mois. Ce prêt peut nécessiter l'intervention du service informatique pour l'utilisation qui en est prévue, il est donc primordial que le service informatique gère ces prêts.

Dans tous les cas, ces équipements mis à disposition sont alors sous la responsabilité du détenteur ; celui-ci doit alors en faire bon usage et indiquer au service informatique toute perte ou dégradation qui pourrait survenir sur le site ou en dehors du site. Le détenteur doit également tenir cet équipement à disposition du service informatique afin d'y effectuer les opérations de maintenance nécessaires.

Tous les équipements informatiques sont inventoriés ; le service informatique effectue régulièrement des inventaires pour vérifier la présence et le bon fonctionnement du matériel.

B. Restitution du matériel

Lors de son départ ou sur demande de restitution en cours de contrat (pour renouvellement ou changement de poste...) ou de la fin du prêt, l'utilisateur doit restituer au service informatique les matériels mis à sa disposition par tous les moyens disponibles.

Il doit préalablement effacer ses fichiers et données privées. Toute copie de documents professionnels doit être autorisée par la direction

Les comptes et les données personnelles de l'utilisateur sont, en tout état de cause, supprimés dans un délai maximum d'un mois après son départ.

En cas d'absence au-delà d'un mois prévisible ou non prévisible, l'utilisateur a la responsabilité de rendre les matériels par tous les moyens disponibles, en main-propre, par voie postale, etc. sauf autorisation expresse du responsable informatique et du supérieur hiérarchique.

X. Administration du système d'information

Le service informatique assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de l'AFPI ESE.

Le personnel de ce service dispose d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Le service informatique a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents.

Ce service est assujéti au devoir de réserve et tenu de préserver la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place.

Les systèmes automatiques de filtrage :

- ✓ A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage, permettant de diminuer les flux d'information pour l'AFPI ESE et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données, sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles (Peer to Peer*, messagerie instantanée...).

Les systèmes automatiques de traçabilité :

- ✓ Le service informatique de l'AFPI ESE opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.
- ✓ Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent les données suivantes : dates, postes de travail et objet de l'évènement.
- ✓ Le service informatique est le seul utilisateur de ces informations qui sont effacées à l'expiration d'un délai de 12 mois.

Gestion du poste de travail :

- ✓ A des fins de maintenance informatique, le service informatique de l'AFPI ESE peut accéder à distance à l'ensemble des postes de travail. Cette intervention s'effectue avec l'autorisation expresse de l'utilisateur.
- ✓ Dans le cadre de mises à jour et évolutions du système d'information, et lorsqu'aucun utilisateur n'est connecté sur son poste de travail, le service informatique peut être amené à intervenir sur l'environnement technique des postes de travail. Il s'interdit d'accéder aux contenus personnels.

XI. Messagerie

A. Conditions d'utilisation

La messagerie mise à disposition des utilisateurs est destinée à un usage professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée, si elle n'affecte ni le travail de l'utilisateur, ni la sécurité du réseau informatique de l'AFPI ESE.

Tout message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

L'AFPI ESE s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « personnel » dans l'objet de la messagerie de l'utilisateur.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies et validées par le service informatique :

- ✓ Volumétrie de la messagerie (50 Go)
- ✓ Taille maximale 35 Mo de l'envoi et de la réception d'un message
- ✓ Nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message (ne pas dépasser 250 destinataires)
- ✓ Gestion de l'archivage de la messagerie

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

Les utilisateurs peuvent consulter leur messagerie à distance, à l'aide d'un navigateur. Les fichiers qui seraient copiés sur l'ordinateur (hors ordinateur professionnel) par l'utilisateur dans ce cadre doivent être effacés dès que possible de l'ordinateur utilisé.

L'utilisateur s'engage à utiliser modérément les champs CC et CCI lors d'envois de mails, à vérifier la pertinence de son contenu, et s'engage à réfléchir si un autre moyen de communication/diffusion ne serait pas mieux adapté.

En cas d'absence, l'utilisateur a l'obligation de mettre un message de réponse automatique.

Dans l'intérêt du maintien et de la continuité des activités de service, la direction se réserve le droit de mettre en place un message notifiant l'absence de l'intéressé(e).

B. Consultation de la messagerie

En cas d'absence prolongée (au-delà de 2 semaines) d'un salarié, le responsable de service peut demander au service informatique, après accord de la direction, le transfert des messages reçus et la mise en place d'un message d'absence. Tout message reçu ou envoyé depuis le poste de travail mis à disposition par l'AFPI ESE a par principe un caractère professionnel. Dans ce cas, l'AFPI ESE peut consulter la messagerie du salarié. Toutefois, si le message est clairement identifié comme étant personnel, par exemple, si l'objet du message précise clairement qu'il s'agit d'un message privé ou personnel, l'AFPI ESE s'interdit d'accéder aux contenus.

C. Courriel non sollicité

L'AFPI ESE dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

XII. Règlement Web

A. Pratiques

Le règlement Web qui suit présente l'ensemble des règles et bonnes pratiques que tous les utilisateurs des centres de formation de l'AFPI ESE s'engagent à suivre ou faire suivre afin de garantir une qualité de publication, un confort de lecture et une ambiance propice au partage des idées et connaissances sur le web (les réseaux sociaux, les forums, les blogs, l'extranet...).

Le non-respect de ces règles entraînera les actions prévues au titre de la charte Informatique.

Les règles de droit représentent l'ensemble du corpus législatif et réglementaire encadrant la publication d'écrits ou d'images. En particulier les utilisateurs s'engagent à respecter les règles courantes du code la propriété intellectuelle.

Sans que la liste suivante soit exhaustive, les utilisateurs s'engagent à ne pas :

- ✓ Se livrer à des actes constitutifs d'apologie de crimes contre l'humanité, de négation de génocides, d'incitation à la violence, à la haine raciale.
- ✓ Publier des contenus pornographiques.
- ✓ Diffamer ou injurier autrui.
- ✓ Porter atteinte au respect de la vie privée ou à la présomption d'innocence.
- ✓ Porter atteinte à la représentation de la personne.
- ✓ Porter atteinte au secret des correspondances.
- ✓ Porter atteinte à la propriété intellectuelle par acte de contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (photo, œuvre audiovisuelle, œuvre musicale, etc.) ou de contrefaçon d'une marque.
- ✓ Porter atteinte à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.
- ✓ Tenter d'induire en erreur d'autres utilisateurs en usurpant l'identité d'une personne ou une dénomination ou en portant atteinte à l'image ou à la réputation d'autres personnes.
- ✓ Porter atteinte à la réputation de nos centres de formations, règles de savoir-vivre et de correspondance.

Un blog, un forum, un réseau social tel Facebook est un espace communautaire et nous souhaitons qu'il reste lisible et agréable d'utilisation pour tous.

Ces règles de savoir-vivre et de correspondance viennent garantir cet objectif. Nous invitons les utilisateurs de nos centres de formation à les respecter et à les faire respecter.

B. Discussion

Les participants peuvent avoir des points de vue différents. Il est essentiel de respecter les autres et leurs avis, dans un esprit de saine compréhension et intelligence.

C. Cordialité

Les interventions se font dans la cordialité. Sont privilégiés les échanges constructifs d'arguments, en s'abstenant de toute allusion désobligeante, propos agressif ou insulte. Les participants doivent agir dans un esprit de courtoisie et s'interdire les attaques personnelles.

D. Collaboration

Les utilisateurs contribuent dans un but commun à la promotion de l'AFPI ESE, la participation de tous est donc encouragée.

E. Information

Les utilisateurs contributeurs veillent à la pertinence des informations fournies.

- Sources : Il est demandé de citer les sources d'information.
- Rédaction : Les utilisateurs sont invités à respecter la structuration des articles afin de favoriser leur lisibilité et leur compréhension.

Quand la langue française est utilisée, l'usage de termes techniques étrangers est autorisé dans la mesure où ceux-ci n'ont pas d'équivalent dans la langue française. Le langage SMS est proscrit ainsi que l'argot ou le langage familier.

Les utilisateurs sont expressément invités à porter une grande attention à leurs contributions : orthographe et grammaire, ceci afin d'améliorer la qualité des contenus diffusés et assurer un meilleur confort pour l'ensemble des lecteurs, ainsi qu'à la structuration des contenus avec les sommaires. Afin de rendre leurs contributions claires et lisibles par tous, les utilisateurs sont invités à structurer leurs écrits : phrases courtes, listes à puces pour les énumérations, etc.

XIII. Support

Toute demande relative à l'utilisation des ressources numériques et du système d'information de l'AFPI ESE, doit être faite via l'adresse mail serviceinfo@formation-industries-ese.fr : cela peut concerner un incident, une difficulté d'utilisation, une demande d'évolution, ou tout autre problème informatique. Pour une meilleure réponse, il est conseillé de décrire le problème rencontré de manière précise : lieu, date, machine concernée, logiciel concerné, urgence de la question, etc...

XIV. Sanctions

En cas de manquement aux obligations de cette charte, les utilisateurs peuvent encourir les sanctions suivantes :

- ☐ Exclusion de la messagerie
- ☐ Exclusion des ressources informatiques
- ☐ Exclusion temporaire ou définitive de nos centres de formation
- ☐ Procédures judiciaires selon la réglementation en vigueur.

L'application des sanctions est décidée par le directeur général. Dans le cas des apprenants, les sanctions sont décidées dans le cadre de la procédure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur des apprenants.

XV. Droit à la déconnexion

Instauré par la loi dite « Loi travail » du 8 août 2016, le droit à la déconnexion est en vigueur depuis le 1er janvier 2017. Il est consacré à l'article L. 2242-17 du Code du travail.

En dehors de ses périodes habituelles de travail, tout collaborateur de l'AFPI ESE bénéficie d'un droit de se déconnecter des outils numériques mis à sa disposition par l'AFPI ESE.

Ainsi, sauf en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, le salarié veillera, pendant ses temps de repos, de congés, et plus généralement pendant toute période de suspension du contrat de travail qu'elle qu'en soit la nature, à ne pas utiliser, pour exercer une activité professionnelle, les outils numériques professionnels mis ainsi à sa disposition ni à se connecter au réseau professionnel par quelque moyen que ce soit.

Cette disposition ne lui interdit pas de consulter ses mails et d'en traiter un certain nombre, dès lors que cela relève de son strict choix, n'est pas réalisée de façon excessive et ne porte pas atteinte au droit à la déconnexion dont dispose ses homologues destinataires de ses envois.

Pendant ces périodes, le salarié n'est également pas tenu, sauf en cas d'urgence, ou de nécessité impérieuse de service, de répondre aux appels et différents messages qui lui sont destinés.

Le collaborateur ne peut subir aucune conséquence immédiate ou différée liée à l'exercice de son droit à la déconnexion.

Réciprocité de la garantie du droit à la déconnexion

Conformément à l'article L. 4122-1 du Code du travail, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Chaque salarié doit donc veiller au respect de son droit propre à la déconnexion mais également à celui des autres salariés de l'AFPI ESE en limitant les contacts téléphoniques ou courriels en dehors des plages horaires normales de l'AFPI ESE.

XVII. Entrée en vigueur

La présente charte informatique entrera en vigueur le 1^{er} août 2025 soit un mois après la dernière formalité d'affichage et de dépôt.

Elle a préalablement été soumise pour avis aux membres du comité sociale et économique le 27 juin 2025.

XVIII. Publicité et dépôt

Conformément aux dispositions de l'article R. 1321-2 du Code du travail. Elle sera transmise en double exemplaire à l'inspecteur du travail, accompagnée de l'avis du comité social et économique, conformément aux dispositions des articles L. 1321-4 et R 1321-4 du Code du travail.

Elle est portée, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travaux, d'apprentissage, ou aux locaux où se fait l'embauche, conformément aux dispositions de l'article R. 1321-1 du Code du travail.

XIX. Modifications ultérieures

Les modifications, adjonctions ou retraits ultérieurs apportés à la présente charte informatique, seront soumis aux mêmes formalités de consultations, de publicité et de dépôt, conformément aux dispositions de l'article L.1321-4 et suivants du Code du travail.

XX. Acceptation de la charte

L'AFPI ESE se réserve le droit de modifier cette Charte.
La présente Charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs de l'AFPI ESE.



Je soussigné _____, par la présente « Je reconnais avoir pris connaissance de la Charte Informatique de l'AFPI ESE, m'engage à la respecter dans son intégralité et comprends les conséquences encourues en cas de non-respect. »

Fait le : _____

A : _____

Signature :

ANNEXE

Lexique(*):

- **DPO : Délégué à la Protection des Données** est chargé de mettre en œuvre la conformité au Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) au sein de l'organisme qui l'a désigné s'agissant de l'ensemble des traitements des données mis en œuvre par cet organisme.
- **Freewares (Licences gratuits) : logiciel gratuit**, gratuit est un logiciel propriétaire distribué gratuitement sans toutefois conférer à l'utilisateur certaines libertés d'usage associées au logiciel libre.
- **Firewall : pare-feu** est un logiciel et/ou matériel permettant de faire respecter la politique de sécurité de réseaux, celle-ci définissant quels sont les types de communications autorisés sur un réseau informatique. Il surveille et contrôle les applications et les flux de données.
- **Peer to peer (P2P) : Le pair-à-pair ou système pair à pair** est un modèle d'échange en réseau où chaque entité est à la fois client et serveur, contrairement au modèle client-serveur. Le P2P facilite et accélère les échanges entre plusieurs ordinateurs au sein d'un réseau.
- **Phishing / Hameçonnage** : est une **technique frauduleuse destinée à leurrer l'internaute pour l'inciter à communiquer des données personnelles** (comptes d'accès, mots de passe...) et/ou bancaires en se faisant passer pour un tiers de confiance.
- **Proxy** : programme servant d'intermédiaire pour accéder à un autre réseau, généralement Internet. Par extension, on appelle aussi « proxy » un matériel comme un serveur mis en place pour assurer le fonctionnement de tels services.
- **RGPD** : Le Règlement Général de Protection des Données est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE).
- **Spyware : logiciel-espion** est un logiciel malveillant qui surveille, sans que vous le sachiez, vos activités en ligne.
- **SPAM : courriel indésirable** est une communication électronique non sollicitée, en premier lieu via le courrier électronique. Il s'agit en général d'envois en grande quantité effectués à des fins publicitaires ou d'escroquerie (hameçonnage).
- **VPN (virtual private network) : = réseau privé virtuel (RPV) ou réseau virtuel privé (RVP)** est un système permettant de créer un lien direct entre des ordinateurs distants, connectés à des réseaux locaux différents, qui isole leurs échanges du reste du trafic se déroulant sur des réseaux de télécommunication publics.