

REGLEMENT INTERIEUR

AREP 56



SOMMAIRE

REGLEMENT INTERIEUR.....	1
TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES	3
DROIT A L'IMAGE	3
DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'APPRENTISSAGE	4
CHARTRE D'USAGE	10

Ce document est personnel, prenez-en le plus grand soin.



REGLEMENT INTERIEUR (établi conformément au cadre référencé ci-dessous)¹

Un exemplaire du *règlement intérieur* du centre de formation est remis en mains propres au stagiaire, au démarrage de la formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance, le signer et accepter ses conditions en intégrant la formation.

Ce règlement fixe les conditions de bon fonctionnement général au sein de l'AREP 56².

Le stagiaire garde ce document et s'engage par sa signature à le respecter

Ce document s'accompagne de la *charte d'usage des outils numériques*.

Le Centre de Formation AREP 56 souhaite aider à la construction du stagiaire dans ses dimensions personnelle, sociale, professionnelle en connivence éducative avec les parents, pour nos stagiaires mineurs, les entreprises et les partenaires du monde associatif, culturel, politique et professionnel.

A. REGLES DE CONDUITE AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION

Sur nos sites de formation, L'AREP 56 partage ses locaux avec d'autres établissements. Cela nécessite de cohabiter en bonne intelligence et suppose de ce fait :

1- Le respect de soi, des personnes et des biens

Le respect de chaque stagiaire doit être irréprochable vis-à-vis des personnels et des formateurs mais aussi vis-à-vis des autres stagiaires : attitudes, langage, postures, tenue...

Pour permettre aux stagiaires de s'ouvrir et s'adapter aux exigences du monde professionnel et social, une tenue décente et sans extravagance est exigée. Le port de la casquette et autres « couvre-chefs » n'est pas autorisé dans les locaux.

Les **téléphones portables** sont tolérés à l'extérieur des bâtiments. Ils **seront éteints ou en veille, et rangés dans les sacs pendant les séances de formation**, ceci afin d'éviter tout risque de déclenchement intempestif en formation (même mode de fonctionnement dans les bâtiments : salle de restauration, couloirs, salle multimédia...).

Hors utilisation pédagogique et professionnelle, l'utilisation privée des téléphones portables est interdite pendant les cours et dans les salles de travail.

En cas de pertes, vols ou détériorations pour les objets personnels, l'établissement ne peut être tenu pour responsable. Il est donc préférable de ne pas les laisser dans les salles.

L'auteur de toute dégradation de matériel, locaux, mobilier en supportera les frais.

2- Le respect de l'environnement, l'hygiène

Chacun par son comportement contribue à la qualité et au maintien du cadre de vie.

Afin de faciliter le travail de l'équipe d'entretien et de service et par respect de chacun, les stagiaires doivent utiliser les poubelles pour y jeter gobelets, papiers. De même, **il est formellement interdit de manger ou de boire dans** toutes les salles de formation, et en dehors des espaces réservés.

Aux pauses, les stagiaires sortent des salles de formation pour des raisons d'hygiène et de sécurité. La salle de restauration doit être maintenue dans un état de propreté permanent.

Il est **interdit de fumer** (ou de vapoter) à l'intérieur du centre de formation. De même, il est strictement interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement alcool et produits stupéfiants.

¹ En application des dispositions du Décret n°91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L 920-5-1, L 920-8 et 12, des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du Travail, ce règlement intérieur a pour objet de préciser les droits & obligations des stagiaires au cours de la formation, d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre et de fixer les modalités de représentation des stagiaires au sein de l'établissement.

² Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de l'organisme et tous les bénéficiaires de prestation ou d'action. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

Enfin, Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

3- Respect des consignes de sécurité

Il est nécessaire de respecter toutes les installations de sécurité : extincteurs, châssis de désenfumage, alarmes incendie... Des exercices de sécurité, d'évacuation et/ou de confinement des locaux sont programmés dans le courant de l'année. Les stagiaires doivent suivre les indications qui sont données à cette occasion (conduite à tenir et point de rassemblement).

4- Respect des consignes de stationnement

Différents parkings sont à disposition selon les règles de stationnement inhérentes à chaque site. Le code de la route et le bon stationnement de chaque véhicule doivent être respectés. Les véhicules restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

B. LA FORMATION

1- Leshoraires

Les cours se déroulent sur la base indiquée au démarrage de la formation, conformément au calendrier de formation. Chaque stagiaire est tenu de respecter l'horaire prévu dans l'emploi du temps officiel remis lors de votre entrée en formation. **L'assiduité est la première condition pour la réussite de toute formation.**

Tout retard est soumis à signalement (formateur, employeur, maître de stage...) et ne doit en aucun cas nuire à la vie du groupe en formation.

Les horaires des cours étant potentiellement décalés par rapport à ceux des autres étudiants en formation sur le même site, il est strictement interdit de faire du bruit dans les couloirs.

2- Absence et assiduité

Les formateurs ont l'obligation de faire émarger chaque stagiaire à la demi-journée et de mentionner toute absence, retard et départ anticipé.

Les retards et absences sont à signaler auprès du secrétariat au plus tard avant 10h, ou 14h30, (*cf. coordonnées dans le livret d'accueil – variables selon le site et ou lieu de formation*)

Toute absence ou retard doit être justifié, et un justificatif doit nous être fourni systématiquement.

Toute sortie de l'établissement, pendant les temps de formation, doit être signalée au secrétariat et fait l'objet d'une autorisation, ordre de mission et décharge de l'AREP56 en cas d'accident.

C. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

1 - Election de délégués

La mise en place des actions de formation de groupe et dont le volume horaire en formation dépasse 150 heures, entraînera la tenue d'élection de délégués de promotion. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Ces deux délégués seront élus à la majorité absolue lors d'un scrutin à deux tours.

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 les réclamations individuelles ou collectives relatives aux aspects pédagogiques, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur³.

D. DISCIPLINE GENERALE

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'une sanction décidée en concertation avec l'équipe pédagogique et les partenaires associés à la mise en place de la formation.

Selon le degré de gravité, les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement oral adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur
- Avertissement écrit, susceptible d'être transmis aux financeurs de l'action
- Mise à pied temporaire ou conservatoire en attente d'un conseil de discipline⁴
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention ou du contrat de formation.

³ Code du Travail - Article R6352-14

⁴ Ce conseil de discipline se réunit sous la responsabilité de la Direction, est composé du responsable de formation, d'un salarié de l'AREP, d'un représentant du financeur (éventuellement) et d'un délégué (ou d'un autre stagiaire s'il n'y a pas de délégué) de la promotion du stagiaire.

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles recueillies pour la formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par le biais de notre solution de gestion Sc-Form.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons les données personnelles (coordonnées, image) que dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution de nos prestations de formation. Pendant cette période, nous mettons en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 3 ans à compter de la fin de l'exécution des prestations nécessaires à la formation, sauf si vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant, dans les conditions décrites ci-après ;

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement.

Le stagiaire peut également, le cas échéant et pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant, et, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en nous contactant à l'adresse : contact@arep56.fr

DROIT A L'IMAGE

Un document est remis à l'apprenti(e) ou stagiaire en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'APPRENTISSAGE

1 – Principes et valeurs

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Il est basé sur l'application du Code du Travail. Articles (R 6352-1) à (R 6352-12)
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions...
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti(e) ou stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent
- La prise en charge progressive par les apprenti(e)s ou stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFA, en application des articles du code du travail ;
- Il est inscrit comme document de référence dans les Conditions Générales de Vente des prestations de formation du CFA.

2 - Organisation et Fonctionnement

2.1. Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage ou document de liaison est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenti(e) ou stagiaire en permanence, ou être accessible s'il est proposé sous une forme dématérialisée, en formation comme en entreprise. L'apprenti(e) ou stagiaire a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi. Chaque apprenti(e) ou stagiaire doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande du maître d'apprentissage ou tuteur et de l'équipe pédagogique ou de toute personne mandatée par la DREETS.

2.2. Horaires

Conformément à l'article L 6223-3 et L6223-4 du Code du Travail, la présence en formation est obligatoire, en cours comme aux sorties pédagogiques. L'apprenti(e) ou stagiaire doit signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation.

La semaine de révision est indiquée dans le calendrier d'alternance. Sinon, l'apprenti(e) bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final (ne concerne pas les stagiaires)

2.3 Absences et retards

Toute absence, justifiée ou non, est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48 h (cas de force majeure) sont excusées.

L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti et peut retirer les heures dues par celui-ci.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti(e) n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

2.4 Travail, évaluations et examens

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle continu de formation) ou en UC (unités capitalisables).

En plus des périodes d'évaluations mentionnées dans le livret de suivi, le CFA, dans le cadre du CCF, doit transmettre une convocation à l'apprenti(e) dans les délais fixés par les textes. Conformément à la législation en vigueur, toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée au CCF concerné.

L'apprenti ou stagiaire et l'entreprise devront se conformer au calendrier des évaluations fournies par le centre de formation ou le certificateur.

Le CFA veille à l'inscription des apprenti(e)s et stagiaires à l'examen final dans le respect des procédures du certificateur.

L'apprenti(e) ou stagiaire se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. Le CFA dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenti(e) ou stagiaire.

En règle générale, l'apprenti(e) ou stagiaire reçoit sa convocation du certificateur. Il doit communiquer au CFA la copie de ses convocations dès réception.

Les entreprises seront tenues informées du calendrier des épreuves puisque certaines épreuves peuvent avoir lieu sur le temps en entreprise.

2.5 Santé

Il appartient à l'employeur d'inscrire l'apprenti ou stagiaire à une visite médicale d'aptitude. L'apprenti(e) ou stagiaire (si mineur(e), son représentant légal) remplit obligatoirement la décharge médicale remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti(e) ou stagiaire n'est pas accueilli(e) en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale ou MSA.

Tout accident du travail survenu au CFA ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti(e) ou stagiaire et le CFA, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

2.6 Hygiène et Sécurité

L'apprenti(e) ou stagiaire prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

2.7 Assurance

L'apprenti(e) ou stagiaire (ou son représentant légal pour l'apprenti(e) mineur(e)) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour les dommages qu'il (elle) pourrait causer.

3 – Droits des apprentis et responsabilités du CFA

3.1. Droits des apprentis et des stagiaires

- Droit à la représentation et à l'expression
- Les modalités d'élections et de scrutin sont définies par le code du travail (Articles R6352-9 à R6352-12) ainsi que les conditions d'exercice du mandat (Articles R6352-13 à R6352-15)
- Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt jours et au plus tard quarante jours après le début de la première session collective.
- 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.

- Droit à l'image : Un document est remis à l'apprenti(e) ou stagiaire en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.
- Règlement Général de Protection des Données : Le CFA garantit la bonne application de cette législation.

3.2. Responsabilités du CFA

La responsabilité du CFA ne saurait être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement.
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

4 - Sanctions et procédures

4.1 Principes généraux

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

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur du CFA, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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 (article R6352-3). Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4)

4.2. Règles d'application

Il est souhaitable que chaque apprenti(e) ou stagiaire se responsabilise et respecte son lieu de formation, et les personnes qui y travaillent.

Le Régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation. Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenti(e) ou stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie organisée par le CFA,
- lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par le CFA.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e) ou stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Si nécessaire, après des remarques orales ou la constatation d'un manquement grave, le personnel fera un signalement d'incident. Il s'agit d'un document écrit dont l'apprenti(e) ou stagiaire a connaissance, à la disposition de l'équipe d'encadrement, à usage interne, pouvant donner lieu à des rappels à l'ordre par la Direction, ou à des sanctions selon leur fréquence et leur objet. Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti(e) ou au stagiaire se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.3. Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Il s'agit des mesures suivantes :

- Inscription sur le document de liaison ;
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) ou stagiaire aura été déclaré responsable ;
- Travaux de substitution ;
- Réalisation de travaux non faits ;
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti(e) ou du stagiaire du CFA.

4.4. Sanctions

Le CFA se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir à des sanctions, en complément des mesures précédentes. Les sanctions sont :

- Le plus souvent graduelles,
- Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement,
- Prises par la Direction du CFA,
- Notifiées par courrier au maître d'apprentissage ou tuteur (ou à l'employeur) et à l'apprenti ou stagiaire (et à ses représentants légaux s'il est mineur), dans les 5 jours suivants les faits.
- Ce courrier doit être visé par les parties signataires du contrat d'apprentissage ou de formation.

L'échelle de sanctions est la suivante :

1. Rappel à la discipline
2. Avertissement
3. Retour en entreprise temporaire (concrétisée au CFA par une exclusion temporaire)
4. Exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du CFA

4.5. Procédures

4.5.1. Retour en entreprise temporaire

Le retour en entreprise temporaire peut être prononcée dans les cas suivants :

1. L'apprenti(e) ou stagiaire a fait l'objet de plusieurs rappels à la discipline et d'avertissements.
2. Les faits reprochés sont suffisamment graves pour justifier cette mesure.
3. Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par la direction du CFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenti(e) ou du stagiaire met en danger son environnement.
4. La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une commission de médiation préalable à une éventuelle commission de discipline.

La commission de médiation est composée du directeur du CFA, du formateur référent de l'apprenti(e) ou stagiaire, du ou des formateurs concernés par les sanctions et de l'employeur pour déterminer avec l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal s'il est mineur) les conditions d'un retour en formation dans des conditions normales. Elle se réunira dans les cinq jours ouvrables suivants les faits

Cette commission préconisera soit un retour en formation assorti d'éventuelles conditions, soit la convocation de la Commission de discipline. La décision sera communiquée à l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal), à l'employeur et au Directeur du CFA.

4.5.2. Organisation de la Commission de Discipline

La commission de discipline est composée du formateur référent de l'apprenti(e) ou stagiaire, du directeur du CFA. L'employeur est invité à titre consultatif. Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. La commission, réunissant les parties signataires du contrat (convoquées par courrier recommandé), est organisée au plus tard dans les quinze jours suivants les faits (ou la réunion de la commission de médiation) et se prononce sur la situation. Durant ce délai, l'apprenti(e) ou stagiaire reçoit par écrit les griefs qui lui sont reprochés et retourne en entreprise. Lors de la commission de discipline, l'apprenti(e) ou stagiaire peut être assisté(e) d'un(e) délégué(e) de sa section et de son choix. Il (elle) doit en informer la direction du CFA au moins 24 heures avant la date prévue. Selon les situations, peut-être également conviée toute personne du CFA pouvant apporter un éclairage sur les faits (surveillants, animateurs...) ou toute personne intervenant auprès de l'apprenti(e) ou stagiaire concerné(e) dans le cadre d'une mesure juridique, sociale ou éducative à l'exclusion d'un avocat. En cas d'avis partagés, la décision est soumise au vote majoritaire à bulletins secrets. Deux mesures peuvent être prises :

- Le maintien de l'apprenti(e) au CFA, aux conditions définies par la commission de discipline ;
- L'exclusion définitive.

L'absence de l'apprenti(e) ou du stagiaire, non justifiée préalablement à cette commission, ou dans les 48 heures suivantes, entraîne de fait son exclusion définitive. Les apprenti(e)s ou stagiaires mineur(e)s doivent obligatoirement être accompagné(e)s d'un représentant légal. Dans le cas contraire, la commission de discipline est différée à une date ultérieure et le retour en entreprise temporaire est prolongé.

Rappel : Le code du travail prévoit maintenant que l'employeur d'un(e) apprenti(e) exclu(e) définitivement du CFA se doit de lui retrouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'apprenti(e) puisse poursuivre sa formation. Sinon, l'employeur a le choix entre un licenciement pour cause réelle et sérieuse du jeune (avec les procédures légales) ou de transformer son contrat d'apprentissage en CDI (ne concerne pas les stagiaires).

4.5.3. Communication des décisions

A la suite de la tenue d'une commission de discipline, il convient que le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

1. À l'apprenti(e) ou stagiaire concerné(e), et à son représentant légal s'il est mineur, Le courrier est adressé en LRAR.
2. À l'employeur (et au maître d'apprentissage ou tuteur), Le courrier est adressé en LRAR

4.5.4 Commission d'appel

L'apprenti(e) ou stagiaire (ou son représentant légal si mineur(e)) peut faire appel de la décision prise auprès de la Commission d'appel par l'envoi d'un courrier de contestation dans les 5 jours au Directeur du CFA. La Commission d'appel est composée du directeur du CFA, d'un(e) membre représentant des entreprises élu(e) au conseil de perfectionnement pour les apprenti(e)s ou d'un membre de l'organisation professionnelle à laquelle appartient l'entreprise d'accueil, et à titre consultatif l'employeur. Après consultation des pièces du dossier de discipline, le Directeur du CFA convoque, dans les 8 jours suivants la réception du courrier de saisine de la commission d'appel, l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal si mineur(e)), les membres de la commission et l'employeur à titre consultatif. A l'issue de la commission les mesures suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'exclusion définitive de l'apprenti(e) ou du stagiaire.
- Retour en formation (soit dans le CFA d'origine, soit dans un autre CFA formant à la même certification)

Le compte rendu de la commission d'appel est envoyé pour information de la décision par le Directeur du CFA :

- A l'apprenti(e) ou stagiaire (et son représentant légal si mineur(e)).
- A l'employeur afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires (cf. A 4.4.3)

Joindre les relevés de décision du Conseil de Perfectionnement et d'administration fixant :

- La composition de la commission de médiation
- La composition de la commission de discipline
- La composition de la Commission d'Appel

5 – Conseil de Perfectionnement

5-1 Rôles du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur (art. R 6231-4) :

- 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 ;
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relative notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail)

5-2 Désignation des membres du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est composé des personnes suivantes

- Le directeur du CFA
- Les membres du COMEX de l'AREP 56
- Des représentants des employeurs dont l'activité est en lien avec l'offre de formation du CFA
- Un représentant des apprentis
- Un représentant des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Des personnes invitées en raison de leur expertise

Le conseil de perfectionnement élit son Président parmi Des représentants des employeurs dont l'activité est en lien avec l'offre de formation du CFA.

5-3 Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit *a minima* trois fois par an, alternativement sur chaque site où sont dispensées des formations en apprentissage.

Charte d'usage des outils numériques - stagiaires AREP 56

Préambule

L'AREP 56 met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique.

Les **stagiaires et/ou apprenants**, du fait de leur situation de formation au sein de l'AREP 56, sont conduits à accéder aux moyens mis à leur disposition et à les utiliser.

L'utilisation du système d'information et de communication doit être effectuée exclusivement dans le contexte de formation proposé et à des fins pédagogiques, sauf exception prévue dans la présente charte.

Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information, la présente charte pose les règles générales relatives à l'utilisation de ces ressources.

Des documents présentant les règles spécifiques à chaque lieu ou contexte de réalisation de la formation peuvent être annexés à la présente charte.

1. Champ d'application

Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des personnes et utilisateurs du système d'information et de communication, dans le cadre de leur formation.

Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'AREP 56 est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, téléphones, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.

La composition du système d'information et de communication est indifférente à la propriété sur les éléments qui le composent.

Pour des raisons de sécurité du réseau, sont également potentiellement considérés comme faisant partie du système d'information et de communication, les matériels personnels connectés au réseau, sous réserve d'autorisation formelle et dans le contexte d'utilisation déterminé en amont par l'AREP56.

2. Mise à disposition d'ordinateurs portables et impressions

Des ordinateurs portables peuvent être mis à disposition des stagiaires selon le contexte inhérent à chaque site de formation, qui s'engagent à respecter le contexte d'utilisation partagée et les restituer à la fin de chaque séance selon les consignes indiquées et sans atteinte à leur fonctionnement.

Les anomalies éventuelles doivent être signalées en cours ou à minima à la fin de la séance au formateur. Toute détérioration ou usurpation engage la responsabilité individuelle du stagiaire¹.

Les impressions et photocopies, ou publications de ressources sont limités au contexte défini : les stagiaires ne peuvent pas imprimer sans autorisation ou dans le simple cadre des modalités d'apprentissage indiquées par les formateurs.

Aucun code personnel ne sera remis aux stagiaires pour utilisation des photocopieurs ou imprimantes de l'AREP 56.

3. Confidentialité des paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Ces paramètres sont utilisables dans le contexte présenté par les formateurs, et s'ils sont personnels à l'utilisateur ou nominatifs, ils doivent être gardés confidentiels par chacun.

Ils permettent également de contrôler l'activité des utilisateurs. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent donc être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.

Des consignes de sécurité sont élaborées au sein de l'AREP56 afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.

4. Protection des ressources sous la responsabilité de l'utilisateur

L'AREP56 met en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication.

À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquiescer les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées. **Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence.**

En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations personnelles. Il doit se déconnecter en fin d'utilisation.

[En cas d'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'entreprise (assistants personnels, supports amovibles...), il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité.]

Dans le cadre des actions de formation, L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers qu'il utilise, selon les préconisations indiquées par les formateurs, et dans le contexte d'une utilisation partagée des équipements.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à installer des logiciels, copier ou installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'entreprise.

Chaque utilisateur veille au respect de la protection des informations en sa possession.

¹ cf. règlement intérieur

5. Accès à Internet

Dans le cadre de leur formation, les stagiaires-utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, blogs, sites... peut être envisageable, sous réserve d'autorisation préalable et dans le strict respect des modalités pédagogiques de l'action de formation.

Un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de l'AREP56 et de ses partenaires dans le cadre des actions de formation, une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable.

Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'AREP56, y compris sur Internet.

6. Données personnelles

- Chaque utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).

Chaque utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement, et notamment à ne pas :

- Masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
- Utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- Modifier sans autorisation la configuration des machines.

Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

7. Contrôle des activités

Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux (" logs "), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'entreprise, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller

l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives : à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications suppression de fichiers ; aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites web ou le téléchargement de fichiers.

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.

Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs

8. Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés.

9. Entrée en vigueur

La présente charte est applicable immédiatement et en conformité avec le calendrier de formation qui vous a été remis au démarrage de la formation.