

Règlement intérieur d'un organisme de formation établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'ISFEC Bretagne. Un exemplaire est communiqué à chaque stagiaire pour les formations continues.

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

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

En complément de ce règlement une charte informatique régit l'utilisation des moyens numériques de l'ISFEC et doit être signée par tout étudiant ou stagiaire utilisant ces moyens (accès internet, utilisation des machines ...). Elle est présente en annexe du document.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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

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

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

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

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des conséquences (exemple : sanctions disciplinaires). 2

Lorsque la formation se déroule à l'extérieur, les règles d'hygiène de l'établissement d'accueil s'appliquent.

Article 3 - Consignes d'incendie

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

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

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

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation. De la même façon, l'usage de la cigarette électronique et de ses dérivés est interdit dans l'ensemble des salles de formation et des pièces à usage collectif.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le secrétariat de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires devra être justifié auprès du formateur. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

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

Tout événement non justifié par des circonstances particulières fera l'objet de remarques allant du rappel à l'ordre à l'exclusion.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire –dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics– s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

En présentiel, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation ou certificat de réalisation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Site d'Arradon : 8H15-18H30

Site de Brest : 8H15-18H30

Site de Rennes : 8H 19H

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des lieux et des personnes, des règles élémentaires de savoir vivre en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation des espaces et du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

En annexe, les règles de fonctionnement du centre de documentation sont disponibles

LA SALLE DE PAUSE

Horaires d'ouverture :

Site de Brest : pas de salle de pause

Site d'Arradon : 8 H 30 à 18 H du lundi au vendredi. Afin de faciliter son utilisation lors de la pause méridienne, un accès différencié est prévu de 12h à 13h30. Les horaires et les groupes concernés sont indiqués sur un document affiché à l'entrée de la salle de pause. Ceux-ci sont susceptibles d'être modifiés au cours de l'année universitaire.

Site de Rennes : 7 H 30 à 18 H 30 du lundi au vendredi (en dehors de ces horaires, mise sous alarme automatique).

L'Institut met à la disposition des étudiants et stagiaires une salle de pause. Il est possible de s'y restaurer. Des réfrigérateurs, des micro-ondes ainsi que des cafetières électriques sont à disposition pour faciliter ce temps de pause et de détente.

Compte tenu de ces possibilités, il n'est pas permis de se restaurer dans les salles de travail ni au centre de documentation.

L'entretien de cette salle incombe aux utilisateurs qui en organisent le nettoyage et le rangement.

Toute utilisation de cette salle en dehors du temps d'ouverture fait l'objet d'un accord préalable et anticipé du responsable de site.

LA SALLE DU PERSONNEL DE L'INSTITUT

Cette salle est un espace réservé au personnel.

LES SALLES MISES A DISPOSITION ET LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Elles sont à laisser rangées et propres. Le prestataire qui assure l'entretien des locaux ne prend pas en charge la remise en ordre. Il est demandé à chaque groupe de réorganiser la salle à l'issue d'un temps de travail.

Dans une politique de développement durable, chacun veillera à éteindre les lumières, à fermer les fenêtres et à ne rien laisser traîner (poubelles de tri à disposition dans chaque salle).

MOYENS D'INFORMATION ET D'ECHANGES

L'Institut possède différents moyens d'information :

- Rencontres avec les différents membres du personnel de l'ISFEC.
- Différents panneaux d'affichage.
- Un site : <http://www.isfec-bretagne.org>
- Une plateforme de formation qui permet un travail interactif entre l'Institut et les étudiants et stagiaires.
- Les codes d'accès WIFI sont affichés dans chaque salle.

DIVERS

L'Institut n'est pas responsable de la perte, de la détérioration, du vol des affaires personnelles des stagiaires et des personnels.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

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

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

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

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

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

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

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

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

Article 13.2 - Convocation pour un entretien

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

- il convoque le stagiaire –par courriel ou lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge– en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur et/ou son représentant indique(nt) le motif de la sanction envisagée et recueille(nt) les explications du stagiaire.

Article 13.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'un courriel, d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES (FORMATION CONTINUE)

Article 14 - Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des stagiaires

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

SECTION 5 : REPRÉSENTATION DES ETUDIANTS

Article 14 - Organisation des élections

Dans le premier mois de formation, chaque promotion désigne deux représentants des étudiants. Leurs noms sont communiqués au responsable de formation.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des étudiants

Les délégués sont désignés pour la durée de l'année universitaire.

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

Article 16 - Rôle des délégués des étudiants

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des parcours et les conditions de vie des étudiants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les suggestions et réclamations individuelles ou collectives relatives à la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils rendent compte à leur promotion suite à chaque réunion de délégués et au conseil de perfectionnement.

Fait à : le :

ANNEXE : LE CENTRE DE DOCUMENTATION

Dans les centres de documentation, il est demandé aux stagiaires de

- Travailler en groupe en respectant le travail de chacun.

- Respecter les modalités de prêt, à savoir :
 - Utiliser le prêt informatisé pour les documents que vous souhaitez emprunter pendant plus de vingt quatre heures (maximum : 6 documents).
 - Noter sur les fiches appropriées, à votre disposition sur le bureau du prêt, les emprunts de courte durée (photopies, cours, travaux de groupe hors Centre de documentation).
 - Rapporter les documents empruntés dans les délais prévus, afin que le maximum d'étudiants puisse avoir accès à la documentation.
 - Ranger correctement les documents après usage, c'est-à-dire, selon leur cote pour les ouvrages et selon leur date et numéro pour les revues. Un document mal rangé est un document perdu.

- L'utilisation des ordinateurs du Centre de documentation se définit comme suit :
 - L'ordinateur du bureau de prêt est exclusivement réservé à l'emprunt des documents.
 - Deux autres postes sont à votre disposition pour la recherche documentaire ce qui exclut toute utilisation pour des travaux personnels.

- Un copieur :

Pour pouvoir l'utiliser il est possible d'acheter un code au secrétariat les mardis et jeudis matin. Ce code, rechargeable, permet d'effectuer 200 copies pour 10 euros.

Centre de documentation de Brest

Le centre de documentation de l'ISFEC site de Brest est un espace partagé avec l'UCO et la DDEC pour faire des recherches personnelles ou collectives, pour réaliser des ateliers coopératifs, pour des temps de webradios, pour des consultations de médias ou pour des emprunts. Les horaires sont pensés avec tous les acteurs en début d'année, affichés à l'entrée du CDI et communiqués à l'ensemble des usagers du lieu. Le cadre permettant à ce lieu de faciliter les échanges (d'ouvrages ou d'idées) est à respecter par tous les acteurs (ordre, rangement, voix basse).

Centre de documentation d'Arradon :

Une permanence au centre de documentation est assurée le lundi (étudiants) et le mercredi (enseignants et étudiants). Les horaires sont affichés à l'entrée.

Le centre de documentation n'est pas seulement un lieu d'emprunts c'est aussi un lieu de consultation des ouvrages et de travail individuel ou en groupes. Chacun veillera donc à favoriser un climat d'écoute et de concentration.

En cas de perte ou de détérioration des ouvrages consultés ou supports empruntés, l'emprunteur sera tenu de les remplacer ou de les rembourser.

Un forfait photopies est prévu (système de codes individuels), sous la responsabilité de la documentaliste.

Matériel informatique

L'ISFEC dispose de matériel informatique (tablettes et ordinateurs portables) susceptible d'être mis à disposition dans un cadre pédagogique dans le cadre d'une convention. Les emprunts de ceux-ci ne peuvent être effectués qu'après en avoir effectué la demande au responsable informatique et/ou au secrétariat.

Dans le cas de l'utilisation ce matériel dans le cadre d'un cours assuré par l'ISFEC ou par un autre organisme, la même demande doit être effectuée afin de s'assurer de la disponibilité et du fonctionnement du matériel.

L'utilisation de ces ordinateurs n'est possible que sous la responsabilité du formateur ou d'un responsable de formation. Celui-ci aura la charge de contrôler l'état des machines, de les ranger et de fermer les cadenas du meuble de rangement avant de rapporter les clés au secrétariat.

Les principales salles de cours de l'ISFEC disposent de vidéo projecteurs. Le formateur ou l'utilisateur devra s'assurer qu'il dispose du matériel nécessaire pour leur utilisation (connectique ...).

D'une façon générale en cas de dysfonctionnement d'un appareil, l'emprunteur ou l'utilisateur devra le signaler au plus vite afin que l'ISFEC puisse y remédier.

Toute dégradation du matériel est à la charge de l'emprunteur.

ANNEXE : LA CHARTE INFORMATIQUE

Préambule

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques que l'ISFEC est susceptible de mettre à disposition des étudiants et des intervenants dans le cadre de sa mission d'enseignement. L'équipe pédagogique de l'établissement est attentive à protéger les étudiants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Les activités informatiques sont adaptées aux situations d'apprentissage et les étudiants sont informés de l'existence et du contenu de cette charte dans le cadre de la réflexion menée sur l'usage du numérique dans le cadre professionnel.

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

ARTICLE 1 : Description des services

L'établissement peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'utilisateur un service constitué de certains des éléments suivants :

- Utilisation ou prêt d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels,
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives ;
- Suivi pédagogique à distance par messagerie ;
- Enseignement et suivi à distance dans le cadre de la plate-forme MOODLE de l'ISFEC de Bretagne
- Accès à Internet ;
- Messagerie électronique ;
- Forum de discussions en ligne dans un but pédagogique.

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement.

L'établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu'ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.

Suivant la situation de l'utilisateur et selon les possibilités techniques du moment, l'accès au service peut avoir lieu dans des lieux extérieurs, avec des ordinateurs autonomes ou connectés à Internet ou encore disposant d'un accès distant.

ARTICLE 2 : Conditions d'accès au service

L'établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice de l'utilisateur que sous réserve de l'acceptation de la présente charte.

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des éléments constituant le service qu'il accorde à l'utilisateur.

À tout moment, l'établissement peut décider d'étendre ou de restreindre ce service en tenant compte :

- Des besoins et de la situation de l'utilisateur ; des priorités pédagogiques et de l'intérêt de l'ensemble des utilisateurs ;
- Des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d'accès de l'utilisateur au service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites aux articles 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus pris en charge par l'établissement et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l'article 5. Pour certains éléments du service, cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.

ARTICLE 3 : Rôle et responsabilités de l'établissement

3-1 Disponibilité et fiabilité du service :

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L'établissement peut en interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers.

L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

3-2 Messagerie électronique :

Si l'étudiant bénéficie d'une adresse de messagerie électronique fournie par l'ISFEC, celle-ci est destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique de l'établissement. Tout autre usage est prohibé.

3-3 Consultation des sites Internet :

Un accès à Internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au sein de l'établissement.

3-4 Contrôle des pages Web :

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages web un contenu illicite ou inapproprié.

3-5 Contrôles techniques :

L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée. Ces contrôles techniques sont justifiés :

- Soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau ;
- Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

3-6 Données personnelles :

Afin de permettre l'utilisation des services informatiques et pédagogiques, l'ISFEC est susceptible de conserver durant le temps où l'étudiant est inscrit les données suivantes : nom, prénom, identifiants, temps et flux de connexion via les services de l'ISFEC (WIFI, plateforme de formation ...). L'ISFEC s'engage à ne pas communiquer ces données à un organisme tiers.

ARTICLE 4 : Engagements de l'utilisateur

4-1 Respect de la législation :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire, etc...

Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

4-2 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (en termes, notamment, de fréquence, de volume, de taille, de format des données échangées) ;
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes virus ;
- Ne pas modifier les configurations des matériels du l'établissement auxquels le service lui donne accès,
- Ne connecter ou déconnecter de matériels (clé, disques durs, par exemple...), installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels qu'avec l'accord explicite du formateur
- Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ni masquer sa propre identité ;
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

4-3 Bon usage :

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données.
 - S'informer et s'assurer de la pertinence et de la légalité des contenus qu'il crée ;
 - Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles (messages électroniques, visualisation des sites) ;
 - Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ou de l'établissement ;
 - Ne pas utiliser d'adresses de messagerie, ou de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif ;
 - Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce ;
 - Ne pas influencer de façon significative sur la bonne marche des activités de l'établissement ;
 - Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.
-

4-4 Contrôles :

L'utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service.

L'utilisateur accepte un contrôle de l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes.

Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

ARTICLE 5 : Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple, interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ; les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

Attestation de remise et prise de connaissance :

Ecrire à la main : « je déclare avoir pris connaissance de cette charte et en respecter les clauses »

Prénom / Nom :

Date :

Signature de l'utilisateur :