

R/

—
Stagiaires
—

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Être professionnel,
c'est aussi être
soucieux des règles
d'hygiène, de
sécurité et de vie
en collectivité

afpa
La formation
professionnelle

La sécurité et le respect des consignes, c'est important pour tous



En tant que futur professionnel, vous devez être exemplaire sur le respect des consignes et des règles de sécurité définies dans le règlement intérieur.

Ce livret comporte les règles que vous devez appliquer pour permettre un bon déroulement de votre stage et un séjour en collectivité dans les meilleures conditions. Elles s'appliquent, sur tous les campus de l'AFPA, à chaque personne présente.

Le respect des consignes que vous y trouverez est très important pour vous, pour les autres stagiaires et pour le personnel du campus. Il vous permettra de profiter d'un séjour sans problème, aussi bien pendant le temps de la formation qu'en dehors.

L'organisation propre au campus qui vous accueille et aux services mis à votre disposition (restauration, installations sportives, informatique...) peut nécessiter des règles particulières. Vous les trouverez à la fin de ce livret.

Vous faites désormais partie des usagers de votre campus. Si vous suivez une formation de plus de 500 heures, vous pouvez faire connaître votre point de vue et votre avis en élisant des délégués. Leurs missions : présenter à la direction du campus toutes suggestions et réclamations relatives à votre parcours à l'AFPA.

Prenez le temps de lire ces quelques pages : si certains points ne vous paraissent pas clairs, n'hésitez pas à vous les faire expliquer par votre formateur ou par l'un des responsables du campus.

L'AFPA, la direction du campus et tout son personnel vous souhaitent un excellent stage, couronné de succès.

Bienvenue à l'AFPA !



Sommaire

- p 04 - **Préambule**
- p 05 - **PARTIE I : Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité des stagiaires et bénéficiaires, communes à l'ensemble des campus AFPA**
 - p 05 - **Article 1 - Champ d'application**
 - p 05 - **Article 2 - Règles générales**
 - p 05 - **Article 3 - Règles relatives à la prévention des risques professionnels**
 - p 05 - 3.1. Tenue vestimentaire et équipements de protection
 - p 05 - 3.2. Utilisation des matériels et machines
 - p 06 - 3.3. Utilisation des véhicules et engins motorisés
 - p 06 - 3.4. Boissons alcoolisées, stupéfiants
 - p 06 - 3.5. Matières dangereuses, armes
 - p 06 - 3.6. Interdiction de fumer
 - p 06 - **Article 4 - Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents**
 - p 06 - 4.1. Santé et médecine
 - p 06 - 4.2. Déclaration des accidents
 - p 06 - **Article 5 - Dispositions relatives à l'accès aux locaux et à leur usage**
 - p 06 - 5.1. Accès aux locaux
 - p 06 - 5.2. Usage des locaux
 - p 06 - **Article 6 - Règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte du campus**
- p 07 - **PARTIE II : Dispositions relatives à la discipline des stagiaires communes à l'ensemble des campus AFPA**
 - p 07 - **Article 1 - Champ d'application**
 - p 07 - **Article 2 - Sanctions disciplinaires**
 - p 07 - 2.1. Définition
 - p 07 - 2.2. Échelle des sanctions
 - p 07 - **Article 3 - Procédures disciplinaires**
 - p 07 - 3.1. Procédure pour un avertissement
 - p 07 - 3.2. Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive de formation
- p 08 - **PARTIE III : Dispositions relatives à la représentation des stagiaires communes à l'ensemble des campus AFPA**
 - p 08 - **Article 1 - Champ d'application**
 - p 08 - **Article 2 - Les délégués des stagiaires**
 - p 08 - 2.1. Élection
 - p 08 - 2.2. Réunions
- p 09 - **PARTIE IV : Diverses dispositions relatives à l'organisation du campus AFPA**
 - p 09 - **Article 1 - Obligation d'assiduité**
 - p 09 - 1.1. Définition
 - p 09 - 1.2. Absence
 - p 09 - 1.3. Retard
 - p 09 - 1.4. Conséquences sur la rémunération du stagiaire
 - p 09 - **Article 2 - Respect des personnes et des biens**
 - p 09 - **Article 3 - Neutralité politique, confessionnelle et syndicale**
 - p 09 - **Article 4 - Médiation**
 - p 10 - **Article 5 - Vestiaires**
 - p 10 - 5.1. Armoires individuelles
 - p 10 - 5.2. Vérification
 - p 10 - **Article 6 - Restaurant**
 - p 10 - **Article 7 - Entretien des ateliers et salles de restauration**
- p 11 - **Annexe : Charte numérique du stagiaire**
 - p 11 - **Préambule**
 - p 12 - Principes essentiels de sécurité
 - p 12 - Utilisation des systèmes d'information
 - p 13 - Droits de propriété intellectuelle et protection des informations de l'AFPA
 - p 13 - Moyens et procédures de sécurité
 - p 13 - Sanctions
 - p 13 - Que faire en cas d'incident ?
 - p 14 - Glossaire de la charte numérique

Préambule



Le règlement intérieur des stagiaires visé aux articles L.6352-3 et suivants du code du travail fixe les règles applicables, sur les campus AFPA, en matière de :

- santé et sécurité,
- discipline,
- représentation des stagiaires.

Ce règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires AFPA, c'est-à-dire à toutes les personnes qui bénéficient d'une formation, dispensée par l'AFPA, sur un campus AFPA.

Les parties I et IV du règlement intérieur des stagiaires s'appliquent en outre aux bénéficiaires AFPA, autrement dit aux personnes qui bénéficient d'une prestation autre qu'une prestation de formation, délivrée sur un campus AFPA.

La charte numérique des stagiaires est annexée au présent règlement intérieur.

Celui-ci s'applique sur tous les campus AFPA. Il concerne l'ensemble des lieux composant le campus (ateliers, salles de formation, restaurant, bureaux administratifs, parking...), à l'exception du bâtiment d'hébergement, où s'applique le règlement intérieur hébergement.

Un exemplaire du présent règlement intérieur (complété, le cas échéant, de dispositions particulières applicables sur le campus) est remis à chaque stagiaire AFPA et affiché en un lieu de passage du campus.

PARTIE I

Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et la sécurité des stagiaires et bénéficiaires, communes à l'ensemble des campus AFPA.

Article 1 - Champ d'application

La partie I du présent règlement intérieur des stagiaires est applicable à tous les campus de l'AFPA. Elle peut être complétée, en annexe, par des dispositions spécifiques au campus.

Article 2 - Règles générales

En raison de la nature particulière des activités de l'AFPA et des risques qu'elles comportent, l'application stricte des règles de prévention des risques professionnels, de la santé et de la sécurité, s'impose à tous les stagiaires et bénéficiaires d'une prestation délivrée sur un campus AFPA.

Il incombe à chaque stagiaire de veiller à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées du fait de ses actes ou de son comportement.

La non-application de ces règles expose son auteur à l'engagement de sa responsabilité et, le cas échéant, à l'application de mesures disciplinaires prévues en partie II du présent règlement intérieur.

Article 3 - Règles relatives à la prévention des risques professionnels

3.1. Tenue vestimentaire et équipements de protection

Les stagiaires sont tenus de porter une tenue vestimentaire adaptée à la formation suivie, de porter leurs propres équipements de protection individuels (EPI) et/ou ceux qui leur sont fournis par l'AFPA et de respecter strictement les consignes spécifiques définies par le campus dans ce domaine. Il en est de même pour les équipements de protection collective.

Le non-respect par un stagiaire du port des EPI l'expose à une interdiction d'entrée dans l'atelier ou à son éviction par le formateur, le manager de formation ou, à défaut, le manager de campus. Cette éviction ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une simple mesure de sécurité.

En cas de refus réitéré de porter les EPI, le stagiaire s'expose à une sanction disciplinaire prévue en partie II du présent règlement intérieur.

3.2. Utilisation des matériels et machines

Les stagiaires sont tenus de respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition, d'en respecter les dispositifs de protection et de signaler tout dysfonctionnement à leurs formateurs.

Tout stagiaire est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation. En début de formation, un état des lieux d'entrée du matériel prêté est réalisé, en présence du stagiaire, et contresigné par les deux parties. Ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles.

Avant de quitter l'AFPA, le stagiaire est tenu de restituer le matériel dans l'état où il lui a été prêté, conformément à l'état des lieux d'entrée effectué en début de formation, ainsi que les documents appartenant à l'AFPA qui seraient en sa possession. Le remboursement du matériel non restitué, cassé ou rendu en mauvais état de fonctionnement pourra être demandé au stagiaire.

Il est interdit de :

- stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) à des fins autres que leur utilisation normale et en rendre l'accès difficile,
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

Des sanctions pourront être prises à l'encontre des stagiaires qui ne respecteraient pas ces interdictions.

3.3. Utilisation des véhicules et engins motorisés

Sont admis à conduire les véhicules et engins affectés à la formation, et à faire monter toute personne à leur bord, les stagiaires en possession d'une autorisation expresse et préalable de leur formateur.

Les stagiaires ne sont pas autorisés à :

- se servir des véhicules ou engins en dehors du temps de formation ou à des fins autres que celles prévues pour les besoins de la formation,
- emprunter à des fins personnelles un véhicule ou un engin,
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout conducteur de véhicule ou d'engin affecté à la formation doit s'assurer de son état correct de fonctionnement (contrôle visuel des pneus, fuites, feux...) ; tout état défectueux doit être immédiatement signalé à la direction.

3.4. Boissons alcoolisées, stupéfiants

Sont interdites sur le campus AFPA l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants. Il est en outre interdit de pénétrer ou de demeurer sur le campus AFPA en état d'ébriété. Lorsque le restaurant du campus propose à la vente des boissons alcoolisées, leur consommation est autorisée, au cours des repas et avec une extrême modération, aux seuls stagiaires et bénéficiaires majeurs. La direction peut, aux fins de prévention et de sécurité des personnes, imposer l'alcootest ou le test salivaire aux stagiaires affectés à des tâches dangereuses (travail en hauteur...), utilisant des machines dangereuses (conduite de véhicules automobiles ou d'engins d'élévation...) ou manipulant des produits dangereux (produits chimiques, électricité...). Le stagiaire concerné peut, dans ce cas, exiger la présence d'un tiers et, le cas échéant, solliciter un second test.

3.5. Matières dangereuses, armes

Il est interdit d'introduire sur le campus AFPA :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu).

3.6. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux de formation (salles de formation, ateliers), tous les locaux couverts (bureaux, couloirs, passages, coursives, parkings...) et tous lieux spécifiques réservés à la sécurité-incendie.

Les stagiaires et bénéficiaires sont autorisés à fumer dans les parties du campus non couvertes, à la condition expresse que cela n'entraîne aucun tabagisme passif.

Article 4 - Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents

4.1. Santé et médecine

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les stagiaires de la formation professionnelle ainsi que les bénéficiaires d'une prestation d'orientation AFPA peuvent être tenus, selon les cas, de :

- se présenter aux visites médicales et aux surveillances médicales particulières organisées par l'AFPA,
- remplir :
 - un questionnaire d'autopositionnement leur permettant d'évaluer leurs capacités au regard des contraintes liées aux conditions d'exercice du métier envisagé,
 - une attestation préalable à l'inscription à une formation professionnelle.

4.2. Déclaration des accidents

Tout accident, même léger, survenu à un stagiaire, soit pendant le trajet entre son domicile et le lieu de formation ou le lieu de sa période en entreprise, soit au cours de la formation ou de sa période en entreprise, devra être immédiatement porté à la connaissance de la direction dans la journée où l'accident s'est produit ou, au plus tard, dans les 24 heures suivant l'accident, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Tout accident du travail d'un stagiaire fait l'objet d'une déclaration par l'AFPA, conformément aux dispositions des articles L. 441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale.

Article 5 - Dispositions relatives à l'accès aux locaux et à leur usage

5.1. Accès aux locaux

Les bénéficiaires et stagiaires de l'AFPA n'ont accès au campus AFPA que pour l'exécution de la prestation dont ils sont bénéficiaires. Ils n'ont pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur le campus AFPA pour une autre cause sans autorisation préalable de la direction. L'entrée de toute personne étrangère au campus AFPA est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse de la direction.

5.2. Usage des locaux

Les locaux de l'AFPA sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution des missions de l'association. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Les bénéficiaires ou stagiaires ne peuvent, sauf autorisation expresse et préalable de la direction :

- introduire des objets et marchandises destinés à y être vendus,
- faire circuler des listes de souscription ou de collecte,
- afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

Article 6 - Règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte du campus

Lorsque la circulation est autorisée dans l'enceinte du campus, la vitesse maximale autorisée est de 10 km/h.

Le stationnement à l'intérieur du campus doit s'effectuer sur les aires prévues à cet effet. Il est strictement interdit en tout autre lieu afin de ne pas entraver l'accès, par les services d'urgence (pompiers, SAMU...), à l'ensemble du campus.

PARTIE II

Dispositions relatives à la discipline des stagiaires communes à l'ensemble des campus AFPA

Article 1 - Champ d'application

La partie II du règlement intérieur des stagiaires s'applique aux seuls stagiaires.

Article 2 - Sanctions disciplinaires

2.1. Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le manager de formation ou son représentant à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

2.2. Échelle des sanctions

Les stagiaires, selon la nature et la gravité des faits qui leur sont reprochés, sont passibles d'une des sanctions disciplinaires suivantes, énoncées par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- l'exclusion définitive.

Article 3 - Procédures disciplinaires

La procédure est fonction de la nature de la sanction envisagée par le manager de formation ou son représentant.

3.1. Procédure pour un avertissement

Le manager de formation ou son représentant décide seul de la sanction. Le stagiaire est averti oralement des griefs retenus contre lui avant le prononcé de la sanction.

La sanction est notifiée par écrit au stagiaire, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le manager de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié,
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge tout ou partie des dépenses liées à la formation.

3.2. Procédure pour une exclusion temporaire ou définitive de formation

Lorsque le manager de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction d'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire en formation, la procédure disciplinaire suivante doit être mise en œuvre :

- le manager de formation ou son représentant convoque le stagiaire à un entretien au moyen d'une convocation écrite qui lui est remise en mains propres contre signature ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- lors de cet entretien, le manager de formation ou son représentant indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. Le stagiaire peut se faire assister par un stagiaire ou salarié AFPA de son choix ;
- si, à l'issue de l'entretien, le manager de formation ou son représentant n'a pas été convaincu par les explications du stagiaire, il lui notifie une sanction sous la forme d'une décision écrite et motivée, qui lui est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

Le manager de formation informe de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié,
- l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge tout ou partie des dépenses liées à la formation.

Lorsque le stagiaire a commis une faute d'une gravité telle qu'elle porte atteinte à la sécurité d'autrui ou compromet le déroulement de la formation ou le bon fonctionnement du campus, une mise à pied conservatoire peut être prononcée par le manager de formation ou son représentant.

Cette mise à pied conservatoire, qui ne constitue pas une sanction disciplinaire, est notifiée directement au stagiaire par le manager de formation ou son représentant. Elle est confirmée ensuite par écrit.

PARTIE III

Dispositions relatives à la représentation des stagiaires communes à l'ensemble des campus AFPA.

Article 1 - Champ d'application

La partie III du règlement intérieur des stagiaires s'applique aux seuls stagiaires.

Article 2 - Les délégués des stagiaires

2.1. Élection

Pour tous les stages collectifs d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Il est procédé simultanément à l'élection du délégué titulaire et du délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus qui suivent une action de formation.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, un procès-verbal de carence est établi par le manager de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de leur stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage. Dans le cas où le délégué titulaire et le délégué suppléant du même stage ont cessé leurs fonctions avant la fin de celui-ci, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions détaillées ci-dessus.

2.2. Réunions

2.2.1. Missions

Lors de leurs réunions, les délégués des stagiaires :

- émettent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires à l'AFPA,
- présentent les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement du stage et aux conditions de vie au sein du campus AFPA, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

À l'issue de la réunion, un procès-verbal en est établi par l'un des représentants de l'AFPA, puis remis aux délégués des stagiaires et affiché.

2.2.2. Composition

Les délégués des stagiaires titulaires du campus AFPA sont réunis une fois par trimestre, à l'initiative du manager de formation.

Assistent à cette réunion :

- en qualité de président, le manager de formation ou son représentant,
- deux membres du personnel de l'AFPA désignés par le manager de formation ou son représentant, dont le manager de campus,
- les délégués des stagiaires titulaires. Le délégué suppléant participe à la réunion trimestrielle lorsque le délégué titulaire ne peut y assister.

PARTIE IV

Diverses dispositions relatives à l'organisation du campus AFPA.

Article 1 - Obligation d'assiduité

1.1. Définition

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation préalable du manager de formation.

1.2. Absence

L'absentéisme volontaire peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Pour toute absence prévisible, le stagiaire est tenu de demander, au préalable et par écrit, une autorisation d'absence à l'AFPA.

En cas d'absence imprévisible, le stagiaire en informe au plus tôt l'AFPA par téléphone, puis confirme par lettre le motif et la durée probable de l'absence, en joignant les justificatifs.

L'AFPA se réserve d'apprécier le bien-fondé d'un motif d'absence et d'en tirer toutes les conséquences sur la rémunération du stagiaire.

En cas de maladie, le stagiaire doit fournir à l'AFPA, dans les 48 heures, un certificat médical.

1.3. Retard

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres stagiaires. Elle constitue également une exigence de la préparation à la vie professionnelle.

Les retards nuisent à la formation du stagiaire et perturbent les enseignements.

L'accumulation de retards peut entraîner une sanction disciplinaire.

1.4. Conséquences sur la rémunération du stagiaire

Les retards et les absences sont comptabilisés et déclarés par l'AFPA à l'organisme chargé de la gestion de la rémunération du stagiaire. Ils peuvent donner lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

Article 2 - Respect des personnes et des biens

Les stagiaires et bénéficiaires sont tenus de respecter les personnes et les biens présents sur le campus AFPA. Tout acte d'incivilité, d'agression verbale ou physique peut être sanctionné.

Article 3 - Neutralité politique, confessionnelle et syndicale

Le campus accueillant, dans un projet pédagogique, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes, les stagiaires et bénéficiaires sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

Article 4 - Médiation

Si, malgré tout le soin apporté par l'ensemble du personnel du campus à offrir des prestations de qualité, un stagiaire ou un bénéficiaire rencontre une difficulté particulière ou n'est pas satisfait, il peut faire part de sa réclamation auprès de la direction qui est en premier lieu à même d'examiner la situation et d'y apporter une réponse appropriée.

Si le stagiaire ou le bénéficiaire demeure sans réponse ou si la réponse apportée ne convient pas, il peut saisir le médiateur de l'AFPA en lui adressant une lettre exposant les données du problème à résoudre, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

LE MÉDIATEUR DE L'AFPA
13, place du Général-de-Gaulle
93108 MONTREUIL CEDEX
e-mail : mediation@afpa.fr

Le médiateur a pour mission de rechercher des solutions amiables aux litiges non résolus susceptibles d'opposer les services de l'AFPA à ses usagers. Il exerce sa fonction en dernier recours et en toute impartialité. Il instruit le dossier en droit et en équité et émet un avis écrit dans les deux mois après réception de la demande. Cet avis est communiqué au stagiaire ou bénéficiaire ainsi qu'à la direction.

Il est rappelé que ni la direction ni le médiateur de l'AFPA n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent d'une décision du jury d'examen en fin de formation. Ces litiges relèvent de la compétence de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE).

Article 5 - Vestiaires

5.1. Armoires individuelles

Des armoires individuelles, munies d'un système de fermeture, peuvent être mises à la disposition des stagiaires. Ces armoires doivent être maintenues en état constant de propreté et doivent être vidées périodiquement par le stagiaire pour être nettoyées. Dans le cas où l'AFPA fournit les clés des armoires, celles-ci doivent lui être restituées par le stagiaire au moment de son départ (période en entreprise, fin de formation...).

En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'AFPA ne peut être tenue pour responsable.

5.2. Vérification

En cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant à l'AFPA, la direction peut procéder, avec le consentement des intéressés et en leur présence, voire, s'ils le demandent, en présence d'un témoin, à toute vérification du contenu des vestiaires, armoires individuelles, effets et objets personnels.

Cette vérification est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des stagiaires concernés. En cas de refus, la direction peut faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

Article 6 - Restaurant

Le restaurant est une commodité offerte aux utilisateurs par le campus AFPA. Les horaires de fonctionnement sont fixés par note de service et affichés à l'entrée de la salle de restaurant. Aucun repas n'est servi en dehors des heures d'ouverture.

Les utilisateurs du restaurant doivent adopter une attitude qui ne dérange en rien la quiétude des autres usagers. En cas de troubles constatés, les utilisateurs pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire prévue en partie II du présent règlement intérieur. Aucun crédit ne sera accordé. À chaque passage au restaurant, les cartes restaurant doivent être créditées au minimum du montant du repas consommé. Les stagiaires ne sont pas admis au restaurant en tenue de travail.

Aucun matériel appartenant au restaurant ne peut être déplacé à l'extérieur de celui-ci. Toutes denrées et boissons du restaurant doivent être consommées sur place. Aucune denrée ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être consommée à l'intérieur du restaurant.

Il est strictement interdit de prendre son repas dans les locaux affectés à la formation.

Article 7 - Entretien des ateliers et salles de formation

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires sont tenus de rendre les lieux dans l'état où ils les ont trouvés.

Charte numérique du stagiaire



Préambule

La charte concerne tous les stagiaires en formation à l'AFPA autorisés à utiliser les ressources du système d'information de l'AFPA.

Elle est remise aux nouveaux stagiaires lors de leur accueil et affichée. Annexée au règlement intérieur, la charte précise les obligations de chacun dans ses interactions avec le système d'information de l'AFPA.

L'utilisation du système d'information suppose de la part des stagiaires le respect d'un certain nombre de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, dans le respect de la législation et de la réglementation applicables.

1 - Principes essentiels de sécurité

Chaque utilisateur du système d'information est acteur de sa sécurité et doit y contribuer en prenant à son compte les termes de la charte.

Chaque stagiaire est responsable de son poste de travail et de ses moyens d'authentification. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas d'acte de malveillance, d'action abusive ou d'action illicite réalisée sous son identité. Il est rappelé que chacun doit :

- protéger ses identifiants et mots de passe en les modifiant régulièrement et sans jamais les communiquer à un tiers ni les inscrire sur un support (papier, pense-bête ou autre),
- respecter les règles de complexité (nombre minimal de caractères alphanumériques, introduction de minuscules, majuscules, nombres et de caractères spéciaux),
- s'interdire d'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'autrui,
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant sa session ouverte,
- ne pas commettre d'action pouvant saturer la bande passante du réseau et affecter la disponibilité des systèmes d'information de l'AFPA (exemples : écoute de radio en ligne, visionnage de vidéo en *streaming*...).

Chacun doit respecter la législation en vigueur et notamment ne pas consulter, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère pédophile, négationniste, extrémiste ou portant atteinte à la dignité humaine. Ces actes constituent une infraction au code pénal.

Il est interdit à un stagiaire d'user de ses codes d'accès pour accéder ou tenter d'accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès.

En aucun cas le stagiaire ne doit modifier les paramètres de sécurité établis par le service informatique sur les ressources du système d'information mises à sa disposition.

2 - Utilisation des systèmes d'information

Utilisation professionnelle

Compte tenu du risque d'introduire des virus ou des programmes malveillants dans le système d'information, le stagiaire ne doit pas installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité du système d'information de l'AFPA. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse et écrite du manager de formation ou du responsable de la salle.

Utilisation privée résiduelle

L'AFPA tolère l'utilisation à des fins privées des ressources du système d'information mises à disposition, dans la mesure où elle reste résiduelle tant dans la fréquence que dans la durée. Cette utilisation ne doit pas :

- affecter le bon fonctionnement du système d'Information,
- remettre en cause la sécurité de son poste et plus généralement celle du système d'Information.

L'AFPA respecte le caractère confidentiel de cette utilisation ponctuelle privée dès lors que cette dernière est signalée comme telle. Il appartient au stagiaire de nommer « personnel » le dossier dans lequel il stocke ses informations privées.

Le stagiaire veille à ne pas enregistrer ses identifiants de messagerie personnelle sur les ressources du système d'information sur lesquelles il est amené à travailler.

Utilisation d'Internet

Le stagiaire est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet mises à sa disposition.

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet liés à la formation suivie, à la formation professionnelle en général et aux sites liés à l'emploi, sous réserve que la durée de consultation n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard du profil du stagiaire.

La consultation d'un site pour motifs personnels dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée à condition d'être opérée en dehors du temps de formation et d'être occasionnelle. Outre le respect de la réglementation rappelée dans le paragraphe « Principes essentiels de sécurité », le stagiaire est tenu, notamment de :

- ne pas se connecter à des chaînes de radio ou de télévision ni de télécharger des fichiers musicaux, des films, des images ou des logiciels, qui génèrent de l'encombrement et un risque de violation de la propriété intellectuelle,
- ne pas participer au nom de l'AFPA à des forums, chats, blogs ou réseaux sociaux, et de ne pas porter atteinte à son image et à sa réputation,
- ne pas participer à des jeux de toute nature et/ou commettre tout agissement visant à obtenir des profits ou gains personnels.

Lors de l'utilisation de sa messagerie personnelle, le stagiaire doit veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau par l'envoi de messages de nature à augmenter les temps de réception et d'envoi (chaînes de solidarité, pièces jointes volumineuses...) sous réserve d'une durée d'utilisation raisonnable.

Utilisation des matériels nomades

Le stagiaire ne peut connecter de matériel nomade personnel au réseau de l'AFPA qu'après autorisation du manager de formation. L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, CD...) est prohibée, sauf en cas d'autorisation préalable du manager de formation.

Utilisation des accès distants

Lorsqu'un accès à distance est accordé à un stagiaire, celui-ci s'engage à n'utiliser que les moyens d'authentification qui lui seront remis.

Les stagiaires ne doivent utiliser les moyens d'accès à distance qui leur sont fournis que dans le cadre de leur activité à l'AFPA et conformément aux procédures et recommandations en vigueur à l'AFPA. Sont inclus tous les points de connexion spécifiques mis à disposition sur l'emprise de l'AFPA (ligne spécialisée, borne wifi...).

3 - Droits de propriété intellectuelle et protection des informations de l'AFPA

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle, les logiciels, supports, brochures, documents, cours, sujets et corrections d'examen ou tout autre document en général, mis à disposition du stagiaire pour les besoins de sa formation, sont propriétés de l'AFPA ou de ses donneurs de licence. Le stagiaire ne doit pas communiquer, sous quelque forme que ce soit (photocopie, photographie, document numérisé...), à des tiers non autorisés les produits cités au paragraphe ci-dessus.

En conséquence, l'exploitation, la reproduction, le téléchargement, l'installation, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites.

4 - Moyens et procédures de sécurité

Gestion des sorties de formation

À la date de sortie de formation du stagiaire, son répertoire estampillé « personnel » et stocké sur le réseau de l'AFPA est supprimé. Il appartient au stagiaire de récupérer et de supprimer ses fichiers avant la fin de sa formation.

Surveillance et contrôle

À des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources et dans les conditions légales applicables, l'AFPA se réserve le droit d'installer tous dispositifs permettant d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation des ressources du système d'information ainsi que les échanges, effectués via le système d'information. Ces contrôles seraient réalisés en considération du droit du stagiaire au respect de sa vie privée.

S'agissant des messages personnels, peuvent faire l'objet de contrôles ayant pour but de protéger l'AFPA :

- des éléments tels que la fréquence et le volume des messages « personnel » qu'il émet et/ou reçoit,
- chaque connexion ou tentative de connexion, notamment la navigation sur Internet, l'usage de la messagerie électronique et l'accès aux applications et informations sensibles,
- les accès Internet, plus particulièrement les durées et les adresses IP de connexion, les adresses URL visitées, les demandes d'accès refusées par les mécanismes de filtrage de l'AFPA,
- l'usage des services de messagerie, plus particulièrement l'adresse mail des correspondants, les dates et heures d'envoi comme de réception, les textes des messages transmis et reçus, les pièces jointes,
- la connexion aux réseaux, applications et serveurs de fichier de l'AFPA, plus particulièrement les dates et heures de connexion, les références du poste connecté (adresse IP et autres éléments techniques d'identification de l'origine de la communication), les échecs de connexion, les opérations effectuées.

5 - Sanctions

Si toutefois le stagiaire enfreignait les règles définies dans cette charte, il serait passible de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur, sans préjudice d'éventuel recours à son encontre devant les juridictions compétentes à l'initiative de l'AFPA, du procureur de la République ou d'éventuels tiers victimes.

Dans le cas de tentative ou d'agissement frauduleux sur des sites distants accédés via Internet depuis le système d'information de l'AFPA, et si la responsabilité de l'AFPA était recherchée à côté de celle du stagiaire, l'AFPA se réserve expressément le droit d'appliquer au stagiaire les sanctions appropriées et d'exercer un recours contre lui. Le manager de formation pourra préciser certaines modalités d'application de la charte via des notes ou des affichages internes.

6 - Que faire en cas d'incident ?

Le stagiaire est tenu de signaler au manager de formation, dans les plus brefs délais, tout incident de sécurité (apparition de virus, tentative d'intrusion ou intrusion) qu'il serait amené à observer.

Le stagiaire devra aviser sans délai le manager de formation de la perte, du détournement ou du vol des moyens d'accès à distance et/ou d'authentification.



Glossaire de la charte numérique

Matériel nomade : ressources du système d'information (ordinateur portable, smartphone, clé USB, carte de communication à distance...) qui sont appelées à être utilisées à l'extérieur de l'AFPA, en étant connecté ou non.

Ressources du système d'information : ensemble des moyens informatiques (ordinateur, PDA, smartphone...) et des supports (CD, DVD, clé USB...) légitimes qui sont mobilisés par les stagiaires pour bénéficier du système d'information de l'AFPA.

Stagiaire : personne qui bénéficie d'une formation AFPA ou de toute autre prestation AFPA, autorisée à accéder aux ressources du système d'information et au système d'information de l'AFPA.

Système d'information : système de traitement de l'information et de télécommunication de l'AFPA, qui fournit et distribue les informations et permet, *via* les ressources du système d'information, de les constituer, créer, échanger, diffuser, dupliquer, reproduire, stocker et détruire ; un système d'information inclut les services Internet.

**association nationale
pour la formation
professionnelle des adultes**



13, place du Général de Gaulle
93108 Montreuil Cedex

www.afpa.fr