

Livret d'accueil du stagiaire

**Titre Professionnel
Développeur Web et Web
Mobile**

GRETA DES HAUTS-DE-SEINE

MB6

41 rue des trois Fontanot

92000 Nanterre

tél. 01 46 99 92 92

e-mail : contact@greta-92.fr

site Web : www.greta-92.fr

INTRODUCTION

Le GRETA DES HAUTS DE SEINE, certifié ISO 9001 depuis 2006, a le plaisir de vous accueillir dans l'un de ses vingt établissements adhérents ou associés sur la formation de votre choix.

Madame, Monsieur,

*Vous allez effectuer, au **Collège Danton et à distance**, le **Titre Professionnel Développeur web et web mobile** organisée par le **Greta des Hauts de Seine**.*

L'équipe de direction est très heureuse de vous accueillir en tant que stagiaire de la Formation Continue.

Le présent livret se propose de vous présenter l'équipe d'accueil du Greta et de l'établissement, la formation que vous allez suivre, ses objectifs, les acteurs, le suivi, vos droits et obligations pendant la durée de la formation.

*Le **Greta des Hauts de Seine** s'engage à mettre en œuvre tout moyen nécessaire pour que vous puissiez atteindre votre objectif conformément aux engagements formalisés dans votre contrat de formation. Dans cette perspective et avec l'appui du **Greta des Hauts de Seine**, l'établissement qui vous accueille met à votre disposition les moyens humains et les plateaux techniques pour assurer un enseignement de qualité.*

Nous vous souhaitons une formation agréable et réussie ; que ces quelques mois vous permettent d'obtenir un emploi conforme à vos vœux et à vos compétences.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.

*La Direction du **Greta des Hauts de Seine***

Harry DORVILLE, CESUP

Marie-Alix LEHERPEUR, Présidente

SOMMAIRE DU LIVRET

Interlocuteurs au Greta

- ☐ CFC
- ☐ Coordonnatrice
- ☐ Assistante de formation
- ☐ Responsable pédagogique

Lieu(x) de la formation

La formation

Fiche produit
Contenu de la formation
Calendrier de la formation
Emploi du temps type /horaires
Liste des formateurs par domaine
Modalités d'évaluation / Réglementation de certification

Règlements intérieurs

du GRETA applicable au stagiaire
de l'établissement d'accueil

Charte d'utilisation des services informatiques et multimédia

Politique de protection des données personnelles

Fiche d'information contre les discriminations

INTERLOCUTEURS AU GRETA

Laetitia BOUTET, Conseillère en Formation Continue

Mail : laetitia.boutet@ac-versailles.fr

Bérengère Poindron, Coordonnatrice

Mail : berengere.poindron@ac-versailles.fr - Mobile : 06 16 60 64 32

Berekia Meyisso, Assistante de formation

Mail : berekia.meyisso@ac-versailles.fr - Fixe : 01 84 78 92 88


INTERLOCUTEURS AU LYCEE

L'équipe de Direction

La responsable pédagogique : Principale, Madame Fatima PIRES

La gestionnaire : Madame Clarisse CAPPE

Lieu(x) de la formation :

- Collège Danton – 77 rue Danton, 92300 LEVALLOIS-PERRET - Salle 212
- METRO :  Anatole France

Le CDI

Le CDI ouvre le matin à 8h (mercredi et vendredi) ou à 9h (lundi, mardi, jeudi) pour le retour des livres avant d'aller en cours. Il est ouvert également à la récréation du matin (9h55/10h10). Votre interlocutrice au CDI est Mme Spillman, professeur documentaliste.

Le CDR

Le collège André Malraux, situé au 8, Rue Scheurer Kestner, à 92600 Asnières-sur-Seine dispose d'un centre de ressources accessible aux stagiaires adultes.

TITRE PROFESSIONNEL DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE

GRETA des Hauts-de-Seine (92)

77 Rue Danton, 92300 Levallois Perret

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le stagiaire est capable de :
Maîtriser toute la chaîne de développement (front-end et back-end)
Développer une application Web dynamique et responsive design
Connaître les différentes phases de conception d'une base de données relationnelles

CONTENU

MODULES PROFESSIONNELS

CCP 1 Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée
Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile
Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile
Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile
Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web Mobile
CCP 2 Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée
Mettre en place une base de données relationnelle
Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL
Développer des composants métier coté serveur
Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile
ATELIER CCP 1 et 2 - projet autour d'une mise en pratique

MODULES TRANSVERSAUX

Accompagnement au dossier professionnel, dossier de projet et à l'examen
Accompagnement vers l'emploi, Soft skills
Anglais
Sensibilisation développement durable

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Salarié

DURÉE

De 1080 h, dont 350 h en entreprise

DATES

Date de début : 04 novembre 2024

Date de fin : 04 juillet 2025

PRÉ-REQUIS

Sur positionnement
Personne venant d'un Accès à la
Qualification OU possédant un niveau 4
OU d'une expérience professionnelle en
développement
Anglais niveau équivalent A2/B1 CECRL
Utilisateur informatique confirmé
Raisonnement logique, Faire de la veille
technologique

NIVEAU DE SORTIE

Niveau 5 (ex III)

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de compétences
- Diplôme / unité de diplôme
Titre professionnel du Ministère de
l'Emploi DWW

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- A distance
- Cours du jour
- Parcours modulaire de formation

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez candidater en déposant vos CV et lettre de motivation en cliquant
directement en haut de la fiche sur : nous contacter.

Ou par mail à l'adresse : contact@greta-92.fr (en précisant l'intitulé de la
formation)

COÛT

Formation conventionnée - Tarif tout public pour un parcours type : 11 680 €.
Individuel : nous consulter. Prix en vigueur au 15/03/2022

FINANCEMENT

- AGEFIPH
- Auto-financement
- Région Ile-de-France
- CPF
- Entreprise et OPCO
- Projet de transition Pro

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Informatique et télécommunication

CONTACT

Agence commerciale
Téléphone : 01 46 99 92 92
Email : contact@greta-92.fr

RÉFÉRENT HANDICAP

Carole Marie
contact@greta-92.fr

En moyenne 730h de centre et 350h en entreprise

MODULES	Heures prévisionnelles
MODULES PROFESSIONNELS	702
<i>CCP1 Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée</i> Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web Mobile	255
<i>CCP2 Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée</i> Mettre en place une base de données relationnelle Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL Développer des composants métier coté serveur Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile	272
Atelier CCP1 et 2 - projet autour de mises en pratiques	120
FAD CCP1 et 2	55
Examens	28
MODULES TRANSVERSAUX	57
Accompagnement aux dossier de projet et dossier professionnel	21
Anglais professionnel	12
Accompagnement vers l'emploi et soft skills	21
Sensibilisation développement durable Green IT	3

A l'issue de la formation le stagiaire est capable de :

- Maîtriser toute la chaine de développement (front end et back end)
- Développer une application Web dynamique et responsive design
- Connaître les différentes phases de conception d'une base de données relationnelles

Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée **Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

Le développeur web et web mobile réalise le maquettage et le développement sécurisé des interfaces utilisateur web ou web mobile. Il s'adapte à la démarche de développement du projet auquel il participe, qu'elle soit de type traditionnelle ou agile.

Le développeur web et web mobile est à l'écoute du client et des autres contributeurs du projet, et il sait adapter son langage en fonction de l'interlocuteur et du contexte.

À partir du dossier de conception comprenant le recueil des besoins des utilisateurs et les éléments de conception, il réalise les maquettes des interfaces utilisateur web ou web mobile et modélise leur enchaînement à l'aide d'un schéma.

À partir du dossier de conception, des maquettes et de leur enchaînement, il réalise les interfaces utilisateur web ou web mobile statiques en respectant la charte graphique de l'entreprise et en tenant compte de l'expérience utilisateur, y compris de l'utilisateur en situation de handicap.

À partir d'une interface utilisateur statique web ou web mobile et du dossier de conception, il développe les traitements côté client afin d'obtenir une interface utilisateur web ou web mobile dynamique et d'améliorer l'expérience utilisateur, y compris de l'utilisateur en situation de handicap. Il adapte l'interface au type d'utilisation de l'application, y compris pour les équipements mobiles.

En cas de site web, il publie de manière sécurisée les pages web statiques sur un serveur web et les rend visibles sur les moteurs de recherche suivant le public visé à l'aide du référencement.

Il réalise un jeu d'essai fonctionnel, les tests unitaires des composants et les tests de sécurité.

Il effectue une veille technologique sur les évolutions techniques et les problématiques de sécurité du développement des interfaces utilisateur web ou web mobile.

Le développeur web et web mobile respecte des procédures de la démarche qualité de l'entreprise.

Dans toutes les étapes de son développement, il respecte les recommandations émises par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) concernant la sécurité informatique et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur. Il suit le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). Il applique les recommandations concernant l'éco-conception des services numériques.

L'activité s'exerce seul ou au sein d'une équipe informatique, dans des entreprises et des contextes professionnels divers. La pratique de l'anglais est nécessaire au niveau B1 pour l'expression écrite, la compréhension écrite et la compréhension orale, et au niveau A2 pour l'expression orale du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Pour les projets de petite taille ou au sein de petites entreprises, il peut mener en autonomie tout ou partie de la conception, l'intégralité du développement de l'application et échanger directement avec le client.

Dans le cas de moyens et de grands projets, il travaille soit au sein d'une équipe hiérarchisée sous la responsabilité d'un chef de projet, soit en équipe pluridisciplinaire. Il peut être encadré par des collègues de l'équipe plus expérimentés (dits leaders techniques).

Il rend compte, oralement ou par écrit, des avancées de ses réalisations au responsable du projet et parfois directement au client.

L'activité nécessite une station assise prolongée et un travail continu sur écran.

En fonction de l'organisation de l'entreprise, cette activité est mise en œuvre avec le client et différents collaborateurs ou experts : chef de projet, testeurs, responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), hébergeur, Web designer (UI et UX), experts technique, experts métier, concepteurs développeurs d'applications et les autres développeurs.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile

Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile

Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile

Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer

Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème

Apprendre en continu

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée **Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice**

Le développeur web et web mobile met en place la base de données de tests et code les traitements relatifs aux accès aux données. Il développe les traitements côté serveur avec des composants sécurisés. Il documente le déploiement de l'application. Il s'adapte à la démarche de développement du projet auquel il participe, qu'elle soit de type traditionnelle ou agile.

Le développeur web et web mobile est à l'écoute du client et des autres contributeurs du projet, et il sait adapter son langage en fonction de l'interlocuteur et du contexte.

A partir du dossier de conception comprenant le recueil des besoins des utilisateurs et le schéma conceptuel des données, il définit le schéma physique des données, met en place la base de données de tests et crée les utilisateurs et leurs droits d'accès.

En tenant compte de la structure de la base de données et du dossier de conception, il code les traitements relatifs aux accès aux données en consultation, modification, création et suppression et s'assure de l'intégrité des données et des conflits d'accès. Il valide et contrôle les entrées dans les composants serveurs sécurisés avant la mise à jour de la base de données.

A partir du dossier de conception, il développe les traitements de l'application côté serveur avec des composants métier sécurisés, dans un style défensif, et éventuellement en asynchrone. Il réalise un jeu d'essai fonctionnel, les tests unitaires des composants et les tests de sécurité.

Le développeur web et web mobile rédige ou met à jour la procédure de déploiement de l'application. Il écrit et documente les scripts de déploiement.

Il effectue une veille technologique sur les évolutions techniques et les problématiques de sécurité du développement de la partie back-end des applications web ou web mobile.

Le développeur web et web mobile respecte des procédures de la démarche qualité de l'entreprise.

Dans toutes les étapes de son développement, il respecte les recommandations émises par l'agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) concernant la sécurité informatique et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur. Il suit le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). Il applique les recommandations concernant l'éco-conception des services numériques.

L'activité s'exerce seul ou au sein d'une équipe informatique, dans des entreprises et des contextes professionnels divers. La pratique de l'anglais est nécessaire au niveau B1 pour l'expression écrite, la compréhension écrite et la compréhension orale, et au niveau A2 pour l'expression orale du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Pour les projets de petite taille ou au sein de petites entreprises, il peut mener en autonomie tout ou partie de la conception, l'intégralité du développement de l'application et échanger directement avec le client.

Dans le cas de moyens et de grands projets, il travaille soit au sein d'une équipe hiérarchisée sous la responsabilité d'un chef de projet, soit en équipe pluridisciplinaire. Il peut être encadré par des collègues de l'équipe plus expérimentés (dits leaders techniques).

Il rend compte, oralement ou par écrit, des avancées de ses réalisations au responsable du projet et parfois directement au client.

L'activité nécessite une station assise prolongée et un travail continu sur écran.

En fonction de l'organisation de l'entreprise, cette activité est mise en œuvre avec le client et différents collaborateurs ou experts : chef de projet, testeurs, responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI), administrateur de base de données (DBA), hébergeur, Web designer (UI et UX), experts technique, experts métier, concepteurs développeurs d'applications et les autres développeurs.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Mettre en place une base de données relationnelle

Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL

Développer des composants métier côté serveur

Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer

Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème

Apprendre en continu

MODALITES D'EVALUATION/EXAMEN

Evaluations en cours de formation Examen final du TP DWWM

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile Mettre en place une base de données relationnelle Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL Développer des composants métier côté serveur	00 h 35 min	En amont de la session d'examen, le candidat réalise un ou plusieurs projets. Il prépare un dossier de projet et un support de présentation de type diaporama. Le dossier de projet rend compte de l'ensemble des projets. Lors de l'examen, le jury prend connaissance du dossier de projet imprimé avant la présentation du candidat. Le candidat présente ensuite son ou ses projets au jury.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile Mettre en place une base de données relationnelle Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL Développer des composants métier côté serveur Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile	00 h 40 min	Le jury questionne le candidat sur la base de son dossier de projet et de sa présentation, afin de s'assurer de la maîtrise des compétences couvertes par le projet ou les projets. Un questionnaire complémentaire lui permet d'évaluer les compétences qui ne sont pas couvertes par le projet ou les projets.
▪ Questionnaire professionnel	Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile Mettre en place une base de données relationnelle	00 h 30 min	L'ensemble des candidats répondent en même temps au questionnaire professionnel en présence d'un surveillant. Le candidat étudie une documentation technique rédigée en anglais. Il répond à - deux questions fermées à choix unique posées en français ; - deux questions ouvertes posées en anglais et amenant des réponses courtes, en rédigeant la réponse en anglais.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 00 min	

EQUIPE PEDAGOGIQUE PREVISIONNELLE

FORMATEUR	MODULES	HEURES PREVISIONNELLES
HARRIZ Malik	Modules 1, 5, 6, 7, 8 et PROJET	442h
DELORME Christian	Modules 2, 3 et 4	143h
COURTINAT Bénédicte	Cohésion de groupe, accompagnement à l'emploi et soft skills	21h
SUAREZ Elisabeth	Anglais professionnel	12h
BOUBCHEUR Ouidade	Accompagnement dossier de projet et dossier professionnel	21h

PLANNING PREVISIONNEL

sept-24	oct-24	nov-24	déc-24	janv-25	févr-25	mars-25	avr-25	mai-25	juin-25	juil-25
1 D	1 M AQ	1 V	1 D	1 M	1 S	1 S	1 M E	1 J	1 D	1 M C
2 L	2 M AQ	2 S	2 L C	2 J	2 D	2 D	2 M E	2 V E	2 L C	2 M C
3 M	3 J AQ	3 D	3 M C	3 V	3 L C	3 L C	3 J E	3 S	3 M C	3 J C
4 M	4 V AQ	4 L C	4 M C	4 S	4 M C	4 M C	4 V E	4 D	4 M C	4 V C
5 J	5 S	5 M C	5 J C	5 D	5 M C	5 M C	5 S	5 L E	5 J C	5 S
6 V	6 D	6 M C	6 V C	6 L C	6 J C	6 J C	6 D	6 M E	6 V C	6 D
7 S	7 L AQ	7 J C	7 S	7 M C	7 V C	7 V C	7 L E	7 M E	7 S	7 L
8 D	8 M AQ	8 V C	8 D	8 M C	8 S	8 S	8 M E	8 J	8 D	8 M
9 L	9 M AQ	9 S	9 L C	9 J C	9 D	9 D	9 M E	9 V E	9 L	9 M
10 M	10 J AQ	10 D	10 M C	10 V C	10 L C	10 L C	10 J E	10 S	10 M C	10 J
11 M	11 V AQ	11 L	11 M C	11 S	11 M C	11 M C	11 V E	11 D	11 M C	11 V
12 J	12 S	12 M C	12 J C	12 D	12 M C	12 M C	12 S	12 L E	12 J C	12 S
13 V	13 D	13 M C	13 V C	13 L C	13 J C	13 J C	13 D	13 M E	13 V C	13 D
14 S	14 L AQ	14 J C	14 S	14 M C	14 V C	14 V C	14 L E	14 M E	14 S	14 L
15 D	15 M AQ	15 V C	15 D	15 M C	15 S	15 S	15 M E	15 J E	15 D	15 M
16 L	16 M AQ	16 S	16 L C	16 J C	16 D	16 D	16 M E	16 V E	16 L C	16 M
17 M	17 J AQ	17 D	17 M C	17 V C	17 L C	17 L E	17 J E	17 S	17 M C	17 J
18 M	18 V AQ	18 L C	18 M C	18 S	18 M C	18 M E	18 V E	18 D	18 M C	18 V
19 J	19 S	19 M C	19 J C	19 D	19 M C	19 M E	19 S	19 L E	19 J C	19 S
20 V	20 D	20 M C	20 V C	20 L C	20 J C	20 J E	20 D	20 M E	20 V C	20 D
21 S	21 L AQ	21 J C	21 S	21 M C	21 V C	21 V E	21 L	21 M E	21 S	21 L
22 D	22 M AQ	22 V C	22 D	22 M C	22 S	22 S	22 M E	22 J E	22 D	22 M
23 L	23 M AQ	23 S	23 L	23 J C	23 D	23 D	23 M E	23 V E	23 L C	23 M
24 M AQ	24 J AQ	24 D	24 M	24 V C	24 L C	24 L E	24 J E	24 S	24 M C	24 J
25 M AQ	25 V AQ	25 L C	25 M	25 S	25 M C	25 M E	25 V E	25 D	25 M C	25 V
26 J AQ	26 S	26 M C	26 J	26 D	26 M C	26 M E	26 S	26 L E	26 J C	26 S
27 V AQ	27 D	27 M C	27 V	27 L C	27 J C	27 J E	27 D	27 M E	27 V C	27 D
28 S	28 L AQ	28 J C	28 S	28 M C	28 V C	28 V E	28 L E	28 M E	28 S	28 L
29 D	29 M AQ	29 V C	29 D	29 M C		29 S	29 M E	29 J	29 D	29 M
30 L AQ	30 M AQ	30 S	30 L	30 J C		30 D	30 M E	30 V E	30 L C	30 M
	31 J AQ		31 M	31 V C		31 L E		31 S		31 J

	Jours	Heures	
TP Centre dont FAD	108	756	35h hebdo
Entreprise	51	357	35h hebdo

1113

	congés scolaires
	jours fériés

*FAD = Formation à distance

EMPLOI DU TEMPS PREVISIONNEL

Dates importantes

Début de formation : Lundi 4 novembre 2024

Fin de formation : Vendredi 4 juillet 2025

Examen du TP DWWM : à la fin de la formation

*Emploi du temps type donné à titre indicatif et susceptible de modification
Il sera visible en ligne sur SoWeSign*

LUNDI	4-nov.	Accueil	Présentiel	COORDO	2:00:00	10:00	12:00
	4-nov.	MODULE 1	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	13:00	17:00
MARDI	5-nov.	MODULE 1	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	09:00	13:00
	5-nov.	MODULE 1	Présentiel	HARRIZ Malik	3:00:00	14:00	17:00
MERCREDI	6-nov.	MODULE 1	Classe virtuelle	HARRIZ Malik	3:00:00	09:00	12:00
	6-nov.	MODULE 1	Classe virtuelle	HARRIZ Malik	4:00:00	14:00	18:00
JEUDI	7-nov.	Cohésion de groupe	Présentiel	COURTINAT Bénédicte	4:00:00	09:00	13:00
	7-nov.	Accompagnement emploi	Présentiel	COURTINAT Bénédicte	3:00:00	14:00	17:00
VENDREDI	8-nov.	MODULE 1	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	09:00	13:00
	8-nov.	MODULE 1	Présentiel	HARRIZ Malik	3:00:00	14:00	17:00
	9-nov.						
	10-nov.						
LUNDI	11-nov.	FERIE					
	11-nov.						
MARDI	12-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	09:00	13:00
	12-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	3:00:00	14:00	17:00
MERCREDI	13-nov.	OpenClassrooms	Autonomie		4:00:00	09:00	13:00
	13-nov.	OpenClassrooms	Autonomie		3:00:00	14:00	17:00
JEUDI	14-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	09:00	13:00
	14-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	3:00:00	14:00	17:00
VENDREDI	15-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	4:00:00	09:00	13:00
	15-nov.	MODULE 2	Présentiel	HARRIZ Malik	3:00:00	14:00	17:00

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE DANTON

Préambule

Le présent règlement fixe les règles de fonctionnement de l'établissement, les obligations et les droits de l'ensemble de la communauté éducative afin de permettre à chaque élève de suivre une scolarité dans les meilleures conditions de travail. Il a été élaboré conformément aux principes généraux du droit et à ceux du service public de l'éducation : la liberté de l'enseignement, la gratuité, la neutralité, la laïcité et l'obligation scolaire sont les principes sur lesquels s'appuie l'ensemble de la communauté scolaire.

1 Fonctionnement du collège

a) Accès à l'établissement

L'entrée du collège se trouvant directement sur la voie publique, les élèves sont priés d'arriver peu de temps avant l'ouverture des portes et de ne pas s'attarder devant le collège après les cours. L'établissement scolaire n'est pas un lieu de libre accès. Seuls les membres de la communauté scolaire, élèves et adultes, y ont accès de droit. Les personnes extérieures, y compris les représentants légaux, doivent se présenter à l'accueil et indiquer le nom de la personne avec laquelle ils ont rendez-vous.

b) Horaires

Le collège est ouvert du lundi au vendredi. Il n'y a pas de cours le mercredi après-midi.

7h45	Ouverture du collège	
M1	8h00	8h55
M2	09h00	09h50
Récréation	09h50	10h05
M3	10h10	11h05
M4	11h10	12h00
Déjeuner	12h00	13h25
S1	13h30	14h25
S2	14h30	15h20
Récréation	15h20	15h35
S3	15h40	16h35
S4	16h40	17h30

c) Circulation des élèves

Aux sonneries de début de demi-journées indiquant les entrées en cours de **7h55** et de **13h25** ainsi qu'en fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour sur l'emplacement réservé à leur classe. La montée en cours s'effectue dans le calme, sous la responsabilité du professeur qui a en charge la classe. Aux interclasses, lors des changements de salle, les élèves se déplacent seuls dans le calme et en bon ordre.

Lors de tout déplacement, et particulièrement pendant les intercours, il est interdit de mettre les autres ou soi-même en danger en courant ou en chahutant dans les couloirs et escaliers. **En aucun cas, les élèves ne doivent stationner dans les étages pendant les récréations et la demi-pension.**

Les déplacements d'élèves dans les couloirs pendant les heures de cours ou de permanence ne sont pas autorisés sauf accord écrit d'un membre de la communauté scolaire indiquant l'heure et la raison du déplacement. Les toilettes sont accessibles lors des récréations et de la demi-pension. En cas de nécessité d'avoir accès à des toilettes à l'intercours, l'élève peut se présenter à la Vie scolaire.

d) Autorisation de sortie de l'établissement

En cas d'absence d'un professeur, les élèves dont les parents ont signé **l'autorisation de sortie** au dos du carnet de correspondance en début d'année, pourront quitter le collège: en fin de matinée ou d'après-midi en cas d'absence de professeur non suivie de cours pour les externes, uniquement après la demi-pension et à partir de 13h25, en cas d'absence de professeur non suivie de cours pour les demi-pensionnaires.

L'établissement est responsable des élèves dans le cadre fixé par l'emploi du temps de la classe et des activités annexes s'ils y sont inscrits.

Une surveillance et un contrôle des entrées et sorties sont effectués systématiquement à chaque heure. L'emploi

du temps de chaque élève est vérifié individuellement.

Toute sortie illicite du collège constitue une faute grave et peut entraîner une sanction.

En cas de sortie exceptionnelle sur le temps scolaire, l'élève sera remis à son représentant légal après signature d'un document de prise en charge. Ces sorties peuvent se faire :

- A la demande de l'établissement, notamment pour raison médicale
- A la demande des familles, pour des motifs légitimes validés par la Vie scolaire ou la direction (convocation administrative, évènement personnel grave...).

e) Demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles. Tout élève demi-pensionnaire s'engage à adopter un comportement conforme à la vie en collectivité. Tout manquement au règlement intérieur durant le temps de la pause méridienne peut faire l'objet de punition ou sanction.

Les inscriptions à la demi-pension valent pour l'année complète. Quatre forfaits sont proposés : 1, 2, 3 ou 4 jours. Les changements exceptionnels de statut (externe ou jours choisis pour les demi-pensionnaires) sont possibles : courant septembre quand les emplois de temps deviennent définitifs ; l'avant-dernière semaine avant les congés de Noël et de printemps.

Les inscriptions et le paiement des factures se font sur le site du Département à l'adresse suivante :

<https://passplus.hauts-de-seine.fr>

Chaque demi-pensionnaire recevra une carte d'accès au réfectoire. Cette carte, strictement personnelle, est obligatoire et indispensable pour prendre les repas. En cas de détérioration ou de perte de la carte, une nouvelle carte sera facturée.

Ainsi, en cas d'absence d'un professeur, les élèves dont les parents ont signé l'autorisation de sortie en début d'année (au dos du carnet), pourront quitter le collège en fin de demi-journée pour les externes et un peu plus tôt à la fin de la pause méridienne pour les demi-pensionnaires qui sont tenus de déjeuner au restaurant scolaire.

f) Relation collège-famille

• Carnet de correspondance

C'est un outil essentiel de communication entre l'établissement et les familles. L'élève doit impérativement l'avoir en sa possession pour entrer et pour quitter le collège, et le présenter à la demande de tout personnel du collège. L'absence de carnet ou le refus de le présenter à tout adulte en faisant la demande, pourra donner lieu à une punition.

L'élève doit inscrire dans son carnet de correspondance, toutes les informations qui lui sont dictées. Les parents doivent le contrôler quotidiennement et signer les annotations qui leur sont destinées. Les personnels du collège seront amenés à convoquer les parents s'ils constatent que les informations ne sont pas signées régulièrement par eux. Les parents peuvent également utiliser le carnet de correspondance pour communiquer avec les membres de la communauté éducative ou pour demander un rendez-vous.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour tous les cours. Il doit être correctement tenu: la quatrième page de couverture porte obligatoirement une photo de l'élève, son emploi du temps et la signature des responsables légaux. Elle doit impérativement être remplie dès la rentrée scolaire.

Si l'élève se présente sans son carnet, il est autorisé à entrer au collège à condition de prendre une fiche journalière d'oubli de carnet. Cette situation se doit d'être exceptionnelle; sa répétition peut donner lieu à punition.

En cas de perte de carnet, l'élève doit le signaler immédiatement au CPE. Les parents doivent faire la demande d'un nouveau carnet par écrit et en acquitter le montant fixé par le conseil d'administration. Il en est de même lorsque le carnet est en très mauvais état. Dans ce dernier cas, le carnet abîmé sera gardé par le collège.

• ENC (Environnement Numérique des Collèges)

C'est une plate-forme, gérée par le Conseil Départemental des Hauts de Seine, où chaque acteur du collège (Parents, élèves, enseignants, administration...) dispose d'une interface qui lui est propre. Il permet une plus grande facilité de communication entre chacun de ces acteurs.

Les parents peuvent, entre autres, accéder aux informations concernant leur(s) enfant(s) (cahier de texte, absences, retards, notes) et concernant le collège en général (agenda, actualité, ...). Ils peuvent aussi contacter les professeurs, le CPE, ou la Direction car chacun disposera d'une messagerie sur l'ENC.

Un identifiant et un mot de passe personnels sont remis nominativement à chaque parent et à chaque élève à l'entrée au collège.

• Représentants des parents

Des fédérations de parents d'élèves sont présentes au sein du collège. Leurs représentants sont élus en octobre chaque année.

Ces représentants interviennent dans différentes instances au sein du collège et sont à la disposition de l'ensemble des parents.

Les associations de parents d'élèves disposent du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, locaux)
- de diffuser des documents afin de faire connaître leurs actions et de recueillir les attentes et besoins des parents et des élèves.

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé ici en tant que genre neutre

2 Organisation des études

a) Evaluations

Les élèves sont évalués régulièrement, à l'oral et à l'écrit, dans chacune des disciplines. L'évaluation a pour fonction d'aider l'élève à progresser et de rendre compte de ses acquis.

Les élèves ainsi que les parents ou le responsable légal sont informés des objectifs, des modalités et des résultats de cette évaluation.

La moyenne des évaluations chiffrées est reportée sur le bulletin périodique. Sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, les équipes pédagogiques des classes se réunissent en conseil de classe afin de faire le bilan des acquis scolaires de l'élève et émettre, le cas échéant, des conseils pour progresser.

En fin d'année de 6^{ème} et de 3^{ème}, un bilan de fin de cycle est établi pour chaque élève. Il est rempli par les professeurs sous la coordination du professeur principal. Il évalue le niveau de maîtrise de chacune des composantes du premier domaine et de chacun des quatre autres domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture. Ce bilan est transmis aux responsables légaux en fin de 6^{ème} et en fin de 3^{ème}.

Les domaines et leurs composantes sont les suivants :

Domaine 1 : les langages pour penser et communiquer

Composante 1 : Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit *Composante 2* :

Comprendre, s'exprimer en utilisant une langue étrangère et, le cas échéant, une langue régionale

Composante 3 : Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages mathématiques, scientifiques et informatiques

Composante 4 : Comprendre, s'exprimer en utilisant les langages des arts et du corps

Domaine 2 : les méthodes et outils pour apprendre

Domaine 3 : la formation de la personne et du citoyen

Domaine 4 : les systèmes naturels et les systèmes techniques

Domaine 5 : les représentations du monde et l'activité humaine

b) Sorties et voyages à caractère pédagogique

Ils sont portés à la connaissance des parents au moyen d'une autorisation à signer. Les sorties sont obligatoires quand elles se déroulent sur le temps scolaire. Les règles de tenue et de correction stipulées dans le règlement intérieur s'appliquent dans le cadre des sorties et des voyages.

c) Assurance

Elle n'est obligatoire que pour les sorties et voyages facultatifs mais il est fortement recommandé de souscrire un contrat.

d) CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour les élèves, les enseignants de discipline, le personnel non enseignant. C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture placé sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Les élèves peuvent s'y rendre pendant la récréation du matin et lorsqu'ils n'ont pas cours. L'emploi du temps de la semaine est affiché sur la porte du CDI, à la vie scolaire et en salle des professeurs.

Pour accéder au CDI, chaque élève doit avoir obtenu l'autorisation de la vie scolaire (sauf pendant la récréation) et doit être muni de son carnet de correspondance.

Les élèves sont responsables des documents qu'ils empruntent au CDI et toute dégradation volontaire ou perte fera l'objet d'un remboursement de la part des familles, selon le tarif voté au C.A. Les élèves s'engagent également à respecter le matériel mis à leur disposition (ordinateurs, imprimantes ou autre).

Le CDI n'est pas une salle d'étude, il est réservé en priorité aux élèves ayant besoin d'utiliser des ressources documentaires.

A noter que le professeur documentaliste exerce un droit de regard sur les activités des élèves au sein du CDI. Boisson et nourriture sont interdites au CDI.

Pour plus d'informations, consultez le portail du CDI : <http://0921393p.esidoc.fr/>

e) EPS

• La tenue

Les élèves doivent posséder une tenue appropriée et différente de la tenue scolaire du jour ainsi qu'une paire de baskets adaptées à la pratique de l'EPS.

• Les trajets

Quelle que soit l'heure du début du cours d'EPS, le départ se fait du collège. Les élèves (demi-pensionnaires et externes) devront revenir au collège avec leur enseignant en fin de cours.

• Les inaptitudes

1. La présence et la participation de tous aux cours d'EPS sont obligatoires. Conformément aux

recommandations des textes, la mise en place par l'équipe enseignante d'un enseignement adapté, accessible à chacun doit être favorisée par la volonté commune de l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire de faire bénéficier tous les élèves d'un enseignement en EPS.

2. En cas d'invalidité partielle ou totale à la pratique sportive et quelle que soit la durée, l'élève demeurera pris en charge au sein du cours par le professeur, à travers des activités adaptées. A titre exceptionnel (mobilité réduite par exemple) le professeur peut demander à la vie scolaire de prendre en charge l'élève. L'invalidité ne justifie en aucun cas une absence de l'établissement.
3. Un modèle de certificat médical d'invalidité partielle ou totale, à présenter à votre médecin puis au professeur d'EPS, est disponible dans le carnet de correspondance.

3 Vie au collège

a) Service médico-social et service d'orientation

L'infirmière, le médecin, l'assistante sociale et la conseillère d'orientation peuvent recevoir les élèves ou leurs parents sur rendez-vous pendant leurs jours de présence précisés en début d'année.

- **Le service médical** : les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie que sur convocation de l'infirmière ou du médecin scolaire, ou après en avoir demandé l'autorisation à la vie scolaire. Les horaires d'ouverture du service médical ne recouvrent pas la totalité des horaires d'ouverture du collège.

En l'absence de l'infirmière, aucun médicament ne peut être donné à l'élève hors PAI. Si un enfant ne se sent pas bien, il sera accompagné, par un camarade, au bureau de la Vie scolaire qui décidera de la suite à donner et préviendra la famille si besoin.

Si un élève doit suivre un traitement médical spécifique, une copie du certificat médical doit être remise par ses parents au CPE et au service médical du collège. En cas de problème de santé impliquant un traitement pendant les heures de présence de l'enfant au collège, les parents doivent prendre contact avec le service médical pour mettre en place un PAI. En cas de maladie contagieuse, les parents doivent avertir l'administration de toute urgence. En cas de problème médical sérieux ou d'accident, l'élève est remis dans les plus brefs délais directement à sa famille, ou, le cas échéant, aux pompiers ou au SAMU.

- **Le service social en faveur des élèves** est chargé d'apporter écoute, conseil, accompagnement et soutien aux élèves. Il a pour but de favoriser leur réussite sociale et individuelle ainsi que leur insertion. L'assistante de service social a pour mission d'aider les élèves à construire leurs projets personnels, elle participe à l'orientation et au suivi des élèves en difficulté (prévention du décrochage, absentéisme, difficulté de comportement), elle contribue à la protection des mineurs en danger ou susceptible de l'être. Elle reçoit les élèves et leur famille pendant ses permanences et sur rendez-vous.

Des **bourses de collège** peuvent être accordées, selon la législation en vigueur, en fonction des revenus des familles. Les demandes doivent être faites en début d'année scolaire. Par ailleurs, des aides ponctuelles, en dehors des « bourses de collège » peuvent être accordées après examen du dossier par la commission « fonds social ». Il faut en faire la demande auprès du service d'orientation.

- **Le service d'orientation** : le conseiller d'orientation-psychologue accompagne les élèves dans la construction des compétences à s'orienter tout au long de la vie. Il assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la connaissance de soi, des métiers et des formations, en lien avec les équipes éducatives.

b) Hygiène, Santé et sécurité

Pour une meilleure hygiène de vie et un respect des locaux et du travail des agents, il est interdit d'apporter et de consommer des friandises (bonbons, chewing-gum, sucettes...) ainsi que des snacks (chips...) et boissons autres que de l'eau dans l'enceinte du collège et durant toute activité d'enseignement. En cas de non-respect de cette interdiction, les produits seront confisqués et détruits.

L'introduction et/ou la consommation de **tout produit pouvant présenter un danger pour la santé** sont strictement interdites à l'intérieur du collège. Tout élève témoin d'un comportement par lequel un de ses camarades se met en danger doit prévenir un adulte du collège.

Il est strictement interdit d'introduire et/ou d'utiliser dans l'établissement tout type d'arme, sans exception, y compris les armes factices et les objets pouvant présenter un danger pour les autres.

c) Exercices d'évacuation et de confinement

Le déclenchement de l'alarme d'incendie donne lieu à une évacuation immédiate, selon les consignes et les plans affichés dans les salles.

En cas de catastrophe se produisant à l'extérieur, il peut également être procédé au confinement des membres de la communauté scolaire à l'intérieur du collège (PPMS).

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé ici en tant que genre neutre

Des exercices sont également organisés afin de savoir réagir en cas d'intrusion d'un ou plusieurs individus malveillants.

Afin que tous les adultes et les élèves maîtrisent au mieux ces procédures, des exercices sont effectués plusieurs fois par an. Un comité d'Hygiène et de Sécurité vérifie la conformité et la mise en sécurité de l'établissement.

d) **Les associations : AS et OCCE**

L'Association Sportive permet aux élèves de pratiquer des activités sportives variées. Elles sont organisées dans le cadre de l'UNSS et encadrées par les professeurs d'EPS. Elles fonctionnent le midi et/ou le mercredi après-midi. Tous les élèves, s'ils le souhaitent peuvent y adhérer moyennant le paiement de la licence et l'autorisation parentale pour l'année.

L'OCCE, association déclarée selon la loi de 1901, a pour objectif de promouvoir le sens des responsabilités, de développer la solidarité entre élèves et de faciliter les projets, les sorties, les voyages au service d'une éducation citoyenne, responsable et solidaire. Les élèves et parents volontaires peuvent faire partie du bureau. Une cotisation est versée par les familles volontaires en début d'année scolaire pour faire vivre la coopérative.

4 Droits et obligations des élèves

a) **Droits**

- Le **droit à l'éducation** est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de préparer son insertion sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.
- Le **droit au respect de son intégrité physique et morale, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, de son expression individuelle** est garanti à chaque élève. Il doit user dans un esprit de **tolérance**, de **respect d'autrui** et des lois en vigueur.
- Le **droit de réunion est garanti par l'intermédiaire des délégués élèves**
- Dans chaque classe sont élus, en début d'année scolaire, deux délégués et deux suppléants dont le rôle est de représenter leurs camarades, en conseil de classe ou dans les différentes instances de l'établissement. Ces délégués peuvent organiser, avec l'accord préalable du Chef d'établissement, des réunions pour informer leurs camarades ou bien pour recueillir leurs avis, leurs propositions sur le fonctionnement et la vie de l'établissement. Ils doivent ensuite transmettre ces différentes opinions à leur professeur principal et à l'équipe de direction.
- **Démocratie collégienne : le Conseil de la Vie Collégienne**
Il s'agit d'une instance consultative. Elle permet l'échange et le dialogue entre les élèves et les membres de la communauté éducative : lieu d'expression, de préparation de projets et d'initiatives collectives ou individuelles. Cette instance permet aux élèves élus d'être source de proposition dans les domaines suivants : organisation de la scolarité, les équipements, la restauration, le bien-être et le climat scolaire, la citoyenneté et la santé...

b) **Obligations**

- **Obligations liées aux enseignements :**

Tout élève doit respecter les obligations suivantes, conditions impératives à sa réussite scolaire :

- Arriver en classe, devoirs faits et leçons sues.
- Avoir le matériel demandé par l'enseignant.
- Sortir son matériel, noter le cours (la prise de notes est un devoir de l'élève) et les devoirs à effectuer à la maison.
- Assiduité et ponctualité
- **Assiduité** : en cas d'absence, les responsables de l'élève doivent prévenir le collège le jour même. Ils doivent également justifier l'absence de l'élève par écrit sur papier libre remis au bureau de la vie scolaire ou par mail à l'adresse ENC Vie scolaire vie-scolaire.danton@enc92.fr
Les absences doivent être justifiées avant le retour en classe. Les absences non justifiées ou dont le motif n'est pas recevable sont signalées aux parents et, si elles persistent, aux services académiques après saisine de la commission absentéisme. Les services sociaux sont également alertés.
- **Ponctualité** : les élèves doivent se présenter à l'heure, à chacun de leur cours. Les retards ne sont pas admis car ils perturbent fortement le cours. Les professeurs ont donc le droit de ne pas accepter un élève en retard. Celui-ci est alors accueilli en salle d'études. Tout élève ayant plus de trois retards dans le trimestre sera mis en retenue par la vie scolaire.
- Respect des personnes, du cadre de vie et des règles collectives

Respect des autres : tout acte de violence physique ou verbale à l'égard d'autrui, commis individuellement ou en groupe, est expressément interdit, et entraîne une punition ou une sanction. Le témoin passif d'un acte de violence peut être considéré comme complice en raison de son inaction, et puni ou sanctionné comme tel. Les bagarres et jeux violents, même pour rire, sont interdits.

Respect des biens collectifs : est interdit tout acte entraînant la détérioration des biens collectifs (matériels, mobiliers, locaux) ou individuels (objets personnels, vêtements...). Dans tous les cas les parents sont responsables financièrement des dommages causés par le fait de leur enfant. Jeter des papiers ou d'autre débris par terre, écrire des graffiti sont des actes de dégradation du cadre de vie et peuvent donner lieu à un travail de réparation (nettoyer les tables, ramasser les papiers dans la cour...).

Laïcité : conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation ; le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire (BO n°21 du 27 mai 2004). La charte de la laïcité en deuxième page de couverture permet à l'élève de comprendre ce qu'est la laïcité dans un établissement scolaire.

L'usage des téléphones portable et de tout objet connecté est formellement interdit au sein du collège. A titre exceptionnel, l'usage peut être autorisé ponctuellement par un personnel de l'établissement. Ces matériels ainsi que les oreillettes doivent donc être rangés, non visibles et éteints. Le non-respect de cette règle entraînera **la notification de l'incident aux parents via le carnet de correspondance ou dans l'onglet suivi de l'ENC. L'élève pourra être puni en cas de non-respect de l'interdiction d'utilisation.**

La tenue vestimentaire doit être décente et adaptée à l'atmosphère de travail d'un collège. Il peut être demandé aux familles de venir chercher un élève dont la tenue n'est pas convenable. L'élève doit se présenter au collège avec un sac de classe qui préserve l'état des livres et du matériel scolaire. Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, foulard...) est interdit à l'intérieur des bâtiments et pendant les cours en extérieur.

Il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler le visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement.

Charte internet : elle régle les usages d'internet au collège et figure après le règlement intérieur dans le carnet de correspondance.

5 Punitions, sanctions, mesures d'accompagnement et d'encouragement
--

a) Les punitions

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ces punitions doivent être explicitées et progressives. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

La liste indicative des punitions :

1. mot noté sur le carnet de correspondance ou sur un document à signer par les parents ;
2. excuse publique orale ou écrite. Elle vise une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
3. devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
4. retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
5. rapport d'incident ;
6. exclusion ponctuelle du cours si celui-ci est fortement perturbé (rapport d'exclusion circonstancié nécessaire).

b) Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

La procédure disciplinaire applicable à un élève doit être menée dans le respect des principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions
- La règle « Non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits
- Le principe du contradictoire : donne le droit à l'élève de présenter des observations orales ou écrites concernant les faits qui lui sont reprochés.
- Le principe de proportionnalité. Le régime des sanctions est défini de façon graduelle.
- Le principe de l'individualisation : il implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève.

- Échelle et nature des sanctions applicables

L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'éducation est reproduite dans le règlement intérieur.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il peut en effet s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire tout en signifiant clairement à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec un sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au chef d'établissement. La communication à l'élève, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, de toute information utile à l'organisation de sa défense doit toujours être garantie, conformément au principe du contradictoire. L'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, il est indiqué à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. L'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier administratif de l'élève auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Au sujet de la procédure devant le conseil de discipline, il convient de rappeler que les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé à l'élève et à son représentant légal s'il est mineur, à la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense. Le conseil de discipline entend, entre autres, l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'élève. Un procès-verbal mentionné est rédigé à l'issue du conseil de discipline. »

c) Les mesures conservatoires :

Elles ne présentent pas le caractère d'une sanction. Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables. De même, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

d) Mesures d'accompagnement et d'encouragement

- **Commission éducative**

Elle est chargée d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires. Son but est de l'amener à une prise de conscience et de proposer des mesures adaptées à son évolution. La commission ne sanctionne pas le comportement d'un élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et comprend au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle se réunit en présence de la famille et de l'élève.

- **Fiche de suivi**

Elle peut aider l'élève à faire le point sur son attitude quotidienne et doit le motiver pour améliorer son attitude scolaire et voir ses résultats progresser.

- **Mérites et progrès**

Des mentions ou mises en garde pourront être décernées par le chef d'établissement, son adjoint ou son représentant le jour du Conseil de classe.

Si l'engagement d'un élève, son sérieux, son esprit de solidarité, sont remarqués par un personnel du collège, celui-ci peut l'indiquer sur une page dédiée du carnet. De même, un élève qui montrerait une vraie volonté dans son adhésion aux règles collectives du collège pourra être encouragé par le biais d'une remarque sur cette même page afin de valoriser ses efforts.

Règlement voté en conseil d'administration le 13 juin 2019.

REGLEMENT INTERIEUR DU GRETA DES HAUTS DE SEINE APPLICABLE AU STAGIAIRE

I – PREAMBULE

Le GRETA DES HAUTS DE SEINE est un organisme public de formation des adultes de l'éducation nationale.

Le GRETA DES HAUTS DE SEINE est domicilié au MB6, 41 rue des Trois Fontanot, 92000 Nanterre. Il est déclaré sous le numéro d'existence : 11 92 P 000 692.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes prestations organisées par le GRETA DES HAUTS DE SEINE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des activités proposées.

Définitions :

- le GRETA DES HAUTS DE SEINE est dénommé ci-après « organisme de formation » ;
- les personnes suivant la prestation sont dénommées « stagiaires » ;
- le responsable de la formation est dénommé « Le chef d'établissement réalisateur » ;
- Le responsable du GRETA DES HAUTS DE SEINE est dénommé « Chef d'Établissement SUPport (CESUP) » ;
- les sites de formation sont dénommés « sites réalisateurs ».

II – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans le site réalisateur, lesquelles peuvent être adaptées selon le lieu de la formation ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle de sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction (articles R. 6352-5 et suivants du code du travail) ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures (articles R. 6352-9 et suivants du code du travail).

III – CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le GRETA.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par le GRETA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux spécifiques du GRETA, soit dans les sites réalisateurs des établissements adhérents au GRETA.

Le GRETA se réserve le droit de modifier les lieux de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Les dispositions du règlement sont applicables non seulement dans tous les locaux du GRETA mais aussi dans tout site réalisateur.

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur les lieux de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement réalisateur déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement, en particulier en ce qui concerne la prévention des risques majeurs.

Par ailleurs les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 5 : Incendie

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le personnel du site.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au GRETA.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le GRETA auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 7 : Maladie

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat du GRETA **dès la 1ère demi-journée d'absence**. Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour, si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un arrêt de travail. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent.

Article 8 : Conditions de travail

Conformément à l'article L. 6343 – 1 du code du travail, la durée du temps de travail applicable au stagiaire non titulaire d'un contrat de travail ne peut excéder la durée légale hebdomadaire et la durée quotidienne du travail respectivement fixées par les articles L. 3121-10 et L. 3121-34 ainsi que par l'article L. 713-2 du code rural.

Le stagiaire non titulaire d'un contrat de travail ne peut accomplir d'heures supplémentaires.

Tout stagiaire est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail, aux examens obligatoires et si nécessaire aux visites complémentaires, afin d'attester de son aptitude à l'exercice de la profession visée.

Article 9 : Boissons alcoolisées ou autres substances

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les sites réalisateurs ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou autres substances illicites.

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte du GRETA et des sites réalisateurs.

Article 11 : Lieux de restauration

Quand le lieu de la formation offre une possibilité de restauration, les stagiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Il est interdit de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les sessions de formation.

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au GRETA et dans tous les sites réalisateurs en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

Article 13 : Horaires, assiduité, ponctualité, absences, abandon

Les horaires de la formation sont fixés par le GRETA et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard en formation, les stagiaires doivent avertir le coordonnateur ou l'assistant en charge du déroulement de la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles justifiées ;
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation, le GRETA doit informer l'entreprise de ses absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou les collectivités territoriales, les absences non justifiées entraîneront en application de l'article R. 6341-45 du code du travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences ;
- lorsque les formations sont financées par l'Etat ou les collectivités territoriales, tout abandon sans motif valable ou renvoi, peut entraîner le remboursement des sommes versées pour votre formation.

Chaque stagiaire doit impérativement signer la feuille d'émargement au début de chaque séance.

Le GRETA se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer à ces modifications.

Pendant la durée des périodes en entreprise, le stagiaire dépend de l'entreprise qui l'accueille et doit respecter le règlement intérieur de celle-ci.

Article 14 : Usage du matériel

Les matériels informatiques et bureautiques sont réservés à la formation et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles ; leur utilisation ne peut se faire qu'en accord avec le formateur ou coordonnateur. (Cf. charte d'utilisation) Les stagiaires doivent signaler au formateur tout problème constaté en début de cours et respecter les consignes d'utilisation des données.

Chaque stagiaire est prié d'éteindre son poste de travail après utilisation.

L'usage de la photocopieuse est réservé aux formateurs et aux personnels de l'administration du site de formation.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel et la documentation mis à sa disposition et de les restituer en fin de formation.

L'accès aux sites Internet est réglementé par la « charte d'utilisation des services informatiques et multimédia » au sein du GRETA jointe au livret d'accueil.

Article 15 : Documentation pédagogique

Les supports pédagogiques (dossiers d'apprentissage et de validation...) sont la propriété du GRETA. Ils sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel.

Article 16 : Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 17 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte du site réalisateur. A ce titre, les stagiaires doivent s'interdire toute forme de pression, de propagande, de prosélytisme ou de discrimination.

La diffusion de toute information doit être soumise à l'accord préalable du GRETA qui est garant du respect de ces valeurs. Tous les textes doivent être signés par leurs auteurs.

Les stagiaires disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans les termes et limites prévus par la loi.

L'exercice de ces libertés proscrit toute atteinte aux activités de formation, au bon déroulement de la vie collective et tout ce qui engage la sécurité.

Article 18 : Responsabilité du GRETA en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs...).

Article 19 : Sanctions et procédure disciplinaire

Sanctions :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du code du travail :

« Toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le responsable de formation, 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 la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit ».

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister à :

- un rappel à l'ordre ou un avertissement ;
- une mesure d'exclusion temporaire ou définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme de formation avec l'Etat ou les collectivités territoriales, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le GRETA doit informer de la sanction prise (article R. 6352-8) :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation ;
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un congé de formation.

Procédure disciplinaire :

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R. 6352-4 à R. 6352-8 du code du travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R. 6352-4).

Lorsque le chef d'établissement envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, (article R. 6352-5), la procédure est la suivante :

- le GRETA représenté par le CESUP et/ou le président du GRETA et/ou le chef d'établissement réalisateur convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre récépissé ;
- au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- le GRETA représenté par le CESUP et/ou le président du GRETA et/ou le chef d'établissement réalisateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (article R. 6352-7), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et [R.6352-6](#), ait été observée.

Dans le cas d'une exclusion immédiate temporaire ou définitive, le CESUP et/ou le président du GRETA informé par le chef d'établissement réalisateur saisit le conseil de discipline où siègent les représentants des stagiaires.

Il est procédé ainsi qu'il suit :

- le CESUP et/ou le président du GRETA convoque le stagiaire devant le conseil de discipline par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre récépissé ;
- au cours du conseil de discipline, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté ;
- lors du conseil de discipline, le président du conseil reprend le motif de la convocation et les explications du stagiaire ;
- le conseil de discipline émet un avis et propose une sanction qui sont transmis pour décision à la direction du GRETA, dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée (article R6352-6).

VI - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 20 : Représentation des stagiaires - Elections

En application des articles R. 6352-9 / R. 6352-10 / R. 6352-11 / R. 6352-12 / R. 6352-13 / R. 6352-14 / R. 6352-15 du code du travail, il est arrêté les mesures suivantes :

- dans chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures (article L. 6352-4) il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours ;
- tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- les délégués sont élus pour la durée de la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 21 : Rôle des délégués

Les représentants ont pour rôle :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation ;
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- de participer aux réunions pédagogiques.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de discipline, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

VII – RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

Article 22 : Stationnement et circulation des véhicules

Les stagiaires n'ont pas accès au parking de l'établissement et doivent se conformer à la réglementation de l'établissement d'accueil. Une dérogation est envisageable dans certaines conditions.

Article 23 : Utilisation des téléphones portables

Conformément au règlement des établissements réalisateurs, l'usage du téléphone portable est interdit dans les couloirs de ces derniers, il en est de même lors des séquences pédagogiques. Les stagiaires doivent impérativement transmettre leur numéro au coordonnateur GRETA pour être joignables en cas d'urgence.

Article 24 : Discrimination

Les discriminations sont interdites par la loi (n°2001 - 1066 du 16 novembre 2001 - Article 225-1 et 2 du code pénal).

Le code pénal prévoit des sanctions à l'égard des personnes physiques ou morales ; celles-ci sont de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

Tout stagiaire estimant être victime de discrimination et estimant que sa réclamation n'a pas été prise en compte par le GRETA peut faire appel au médiateur de l'académie de Versailles :

☎ 01 30 83 51 06 ou 01 30 83 51 26.

VIII – REGLEMENT DES LITIGES

Conformément aux articles L. 6342- 6 et L. 6342- 4, les litiges seront traités par les autorités compétentes.

IX – PUBLICITE ET ENTREE EN APPLICATION

Article 25 : Publicité

Le présent règlement est affiché ou mis à disposition dans les sites.

Article 26 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de l'approbation de l'assemblée générale.

CHARTRE DE L'UTILISATION DES SERVICES INFORMATIQUES ET MULTIMEDIA

PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La présente charte qui définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein du GRETA DES HAUTS DE SEINE, en rappelant le cadre légal, a pour objectif de sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur.

Elle précise les droits et les obligations que le GRETA DES HAUTS DE SEINE et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

Internet n'est pas une zone de non droit.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse et politique, sont également (mais pas exclusivement) interdits et, le cas échéant, sanctionnés par voie pénale :

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée, diffamation injure...)
- le non-respect des bonnes mœurs (incitation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux...) et des valeurs démocratiques (provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence...)
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (téléchargement, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, copie de logiciels commerciaux...).

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV

1 – Droits de l'Utilisateur.

- 1-1 L'Utilisateur peut être un stagiaire, un membre permanent ou vacataire du personnel du GRETA des Hauts de Seine, de l'établissement réalisateur ou toute autre personne qui, dans cet établissement ou centre permanent, participe à la réalisation ou la gestion de la formation.
- 1-2 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par le GRETA des Hauts de Seine avec éventuellement des restrictions, après acceptation de la charte.
- 1-3 Cet accès doit respecter l'**objectif pédagogique et éducatif** rappelé dans le préambule et il est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur (identifiant et mot de passe strictement personnels et confidentiels).

2- Engagements du GRETA DES HAUTS DE SEINE.

Le GRETA des Hauts de Seine fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédia dans le respect de la loi.

- 2-1 Dialogues en direct ou « chats » : Les dialogues en direct ou « chats » sont **interdits**.
- 2-2 Forums de discussion ou « news » : Les forums de discussion ou « news » sont autorisés dans le cadre d'un projet pédagogique.
- 2-3 Jeux : Les jeux sont interdits
- 2-4 Pages Web : L'administrateur du réseau contrôlera toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.
- 2-5 Protection des stagiaires et notamment de l'organisme : Il incombe aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par le GRETA des Hauts de Seine notamment en exerçant une surveillance constante des activités des stagiaires. Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de protection des personnes (contrôles sites visités...) dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques (maintenance et gestion technique).

3 – Engagements de l'Utilisateur.

- 3-1 Respect de la législation : L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif en préambule.
- 3-2 Installation de logiciels : L'installation de logiciels n'est autorisée que dans le cadre pédagogique, sous le contrôle d'un des administrateurs du réseau.
- 3-3 Sécurité du réseau informatique : L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés. Il s'engage à :
 - ne pas effectuer volontairement les opérations pouvant perturber le réseau,
 - ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources,
 - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...),
 - ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines (directement ou par téléchargement).
- 3-4 Utilisation loyale et rationnelle des services : L'Utilisateur s'engage à une utilisation loyale et rationnelle des services informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.
- 3-5 Neutralité commerciale : L'Utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

4 – Sanctions prévues en cas de non-respect de cette charte.

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, et/ou à l'application des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données (DPO) est Fabrice Mollo, Rectorat de l'académie de Versailles, 3 boulevard de Lesseps, 78000 Versailles.

Responsables de traitement

Les données personnelles transmises sont recueillies et traitées par :

Le chef d'établissement support (CESUP) du Greta, Harry DORVILLE, représentant le Greta des Hauts-de-Seine, situé au lycée Auguste Renoir, 137 Rue du Ménil, 92600 Asnières-sur-Seine.

Types de données collectées, finalité et destinataires

La collecte des noms, prénoms, emails, numéros de téléphone, structures d'appartenance est nécessaire pour communiquer et informer sur les prestations de formation et les dispositifs de financement. Ils seront traités par les personnels administratifs et ne seront pas transmis à des acteurs commerciaux ou publicitaires.

Durée et modalités de conservation

Les données sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Les données sont conservées jusqu'à la fin de l'accompagnement proposé dans le cadre de la prestation de formation continue et selon les règles d'archivage des documents règlementaires.

Traitement des données personnelles

Les données personnelles sont :

- traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée (licéité, loyauté, transparence) ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne doivent pas être traitées ultérieurement d'une manière incompatible avec ces finalités ; le traitement ultérieur à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques n'est pas considéré, conformément à l'article 89, paragraphe 1, comme incompatible avec les finalités initiales (limitation des finalités) ;
- traitées de manière adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées (minimisation des données) ; exactes et, si nécessaire, tenues à jour ; toutes les mesures raisonnables doivent être prises pour que les données à caractère personnel qui sont inexactes, eu égard aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, soient effacées ou rectifiées sans tarder (exactitude) ;

- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées ; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe 1, pour autant que soient mises en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées requises par le présent règlement afin de garantir les droits et libertés de la personne concernée (limitation de la conservation) ;
- traitées de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle, à l'aide de mesures techniques ou organisationnelles appropriées (intégrité et confidentialité) ;

Droits des usagers

Conformément à la réglementation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification vous permettant, le cas échéant, de faire modifier, compléter ou mettre à jour vos données à caractère personnel qui sont inexacts ou incomplètes. De plus, vous disposez d'un droit, pour motifs légitimes, de limiter le traitement de vos données ou de vous y opposer. Vous disposez d'un droit à l'effacement des données, et du droit à la portabilité. Vous pouvez, si besoin, introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

Conformément à l'article 40 de la loi « Informatique et Libertés » modifiée par les dispositions de la loi pour une République Numérique du 7 octobre 2016, vous pouvez définir des directives relatives à la conservation, l'effacement ou la communication de vos Données à Caractère Personnel après votre décès. Vous êtes informé que vous pouvez librement désigner une personne chargée de l'exécution de vos directives et que vous pouvez modifier ou révoquer vos directives à tout moment.

Vous pouvez exercer l'ensemble de vos droits d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier gratuitement en contactant : contact@greta-92.fr

Les demandes devront être accompagnées d'une copie d'un titre d'identité en cours de validité.

Annexe 3
(au contrat de formation ou à la convention professionnelle)

ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

Vous êtes stagiaire de la formation professionnelle et à ce titre vous êtes soumis aux mêmes dispositions que celles de l'emploi salarié.

En conséquence, vous devez être présent en formation et respecter les horaires conformément à l'emploi du temps qui vous a été remis.

Toute absence injustifiée ou retard répété peut être un motif de rupture de contrat de formation, peut entraîner des conséquences sur vos droits (Pôle Emploi, DEFI, Congé Individuel de Formation, ...) et porter préjudice à l'obtention de votre diplôme (si formation diplômante) ou à la validation de votre formation.

Dans certains cas, notamment l'abandon de la formation sans motif valable, le financeur de votre formation peut vous demander le remboursement de celle-ci.

Pour les rendez-vous avec les divers organismes (Pôle Emploi, DEFI, assistante sociale, ...) : nous vous recommandons, dans la mesure du possible, d'utiliser les plages horaires disponibles dans votre emploi du temps.

Dans le cas contraire, vous devez fournir un justificatif faisant mention :

- des coordonnées complètes de l'organisme qui vous a convoqué (nom, adresse, téléphone, cachet)
- de vos nom et prénom,
- de l'intitulé de la formation que vous suivez,
- du jour du rendez-vous,
- de votre interlocuteur,
- de l'heure d'arrivée et de l'heure de départ
- du motif du rendez-vous

Tout justificatif d'absence est à remettre impérativement au GRETA DES HAUTS-DE-SEINE.

Toute absence non justifiée fera l'objet de retenue proportionnelle. Chaque jour d'absence est décompté sauf en cas d'absence justifiée par un arrêt de travail (Les absences pour raisons de santé, maladie, accident du travail ou maternité donnent lieu à des indemnités journalières versées par la Sécurité sociale)

En cas d'accident, prévenir immédiatement le GRETA DES HAUTS-DE-SEINE.

Je déclare avoir pris connaissance de la politique de protection des données personnelles et du règlement intérieur du GRETA DES HAUTS-DE-SEINE, de la charte de l'utilisation des services informatiques et multimédias, du livret d'accueil du stagiaire, ainsi que du protocole mis en place dans le cadre de la crise sanitaire et m'engage à les respecter.

Lu et approuvé,
Le stagiaire :

NOM Prénom	Date :	Signature

FICHE D'INFORMATION CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Qu'est-ce qu'une discrimination ?

Discriminer, c'est interdire ou limiter l'accès d'une personne à emploi, un logement, à des biens et des services ou à une formation pour des raisons interdites par la loi.

Ces raisons sont, notamment :

1. L'origine
2. Le sexe
3. La situation de famille
4. La grossesse
5. L'apparence physique
6. Le patronyme
7. Le lieu de résidence
8. L'état de santé
9. La perte de l'autonomie
10. Le handicap
11. Les caractéristiques génétiques
12. Les mœurs
13. L'orientation sexuelle
14. L'identité sexuelle
15. L'âge
16. Les opinions politiques
17. Les activités syndicales
18. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie
19. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation
20. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une race
21. L'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion
22. La particulière vulnérabilité résultant d'une situation économique apparente ou connue
23. La capacité à s'exprimer dans une autre langue autre que le français
24. Domiciliation bancaire

Discrimination directe

La discrimination est directe lorsqu'elle est délibérée et que la différence de traitement se fonde sur un critère prohibé par la loi. Exemple : une offre d'emploi qui précise les femmes ne peuvent postuler est une discrimination directe.

Discrimination indirecte

La discrimination est indirecte quand une mesure, un critère ou une pratique apparemment neutre a pour résultat de provoquer une différence de traitement en défaveur d'une personne ou d'un groupe de personnes.

Exemple : demander à des candidats à l'emploi de satisfaire à des critères de taille peut par exemple entraîner l'exclusion de beaucoup de femmes. Dans la mesure où l'auteur de cette exigence n'arrive pas à démontrer qu'une taille spécifique n'est pas indispensable pour exécuter le travail, il s'agit d'une discrimination indirecte.

Un décret du 10 août 2010 vient d'ailleurs d'abolir les critères de taille, de poids ou encore d'élocution pour devenir policier ou gardien de prison. Il n'y a pas que les petits qui étaient mis à l'écart : les obèses et les bègues aussi. Ainsi, un ancien arrêté exigeait qu'un gardien de prison ait « un indice de masse corporelle compatible avec les missions confiées ». Un autre arrêté demandait aux douaniers d'avoir « une bonne capacité d'élocution ». Les arrêtés ont tout simplement été abrogés car discriminants.

Discrimination systémique

La discrimination est systémique quand elle est favorisée par un système, habitudes, usages, manières de faire. Elle implique une combinaison de facteurs dans laquelle les représentations négatives des acteurs et de leur intention ne jouent pas nécessairement un rôle déterminant.

Harcèlement discriminatoire

- ✓ Créer un environnement hostile dégradant, humiliant, offensant
- ✓ Porter atteinte à la dignité

L'injonction

- ✓ Ordre ou commande discriminatoire

A destination des stagiaires de formation continue

Les discriminations sont sanctionnées par la loi

Les discriminations qui sont interdites par la loi sont sanctionnées par les différentes juridictions selon les domaines.

La législation française

Le code pénal prévoit des sanctions dans le secteur de l'emploi, dans l'exercice d'une activité économique et de la fourniture de biens et de services.

La discrimination à l'égard d'une personne physique ou morale est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Lorsque le refus discriminatoire est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à 5 ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Le code du travail précise qu'aucun salarié ne peut être écarté d'un recrutement, d'une formation ou encore être sanctionné ou licencié ou voir son déroulement de carrière compromis en raison de critères discriminatoires. Il protège le salarié qui est amené à témoigner d'une discrimination contre d'éventuelles mesures de représailles.

La loi du 16 novembre 2001 a élargi les critères de discriminations prohibés, et aménagé la charge de la preuve en droit du travail.

La charge de la preuve est aménagée en faveur du salarié : en cas de litige, le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'une discrimination directe ou indirecte. Il incombe à l'employeur de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination.

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 prohibe le harcèlement moral et comporte des dispositions prohibant la discrimination dans l'accès au logement.

La loi du 29 mars 2011 a créé une autorité constitutionnelle indépendante, le Défenseur des droits chargé de défendre les droits des citoyens face aux administrations et dispose des prérogatives particulières en matière de promotion des droits de l'enfant de lutte contre les discriminations du respect de la déontologie des activités de sécurité.

À ces lois françaises correspondent des directives européennes (n° 2000/43/CE, n° 2000/78/CE, n° 2002/73/CE, n° 2004/113/CE) qui prohibent les discriminations notamment liées à l'origine et au sexe, dans des domaines tels que l'accès à l'emploi et à la formation professionnelle, et l'accès aux biens et aux services.

La loi du 27 mai 2008 revue le 28 février 2017 : portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.

Les étapes visées de la vie professionnelle

La lutte contre les discriminations concerne l'ensemble du déroulement de la vie professionnelle : de la formation du contrat ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, jusqu'à la rupture du contrat.

✓ A l'embauche

Aucun refus d'embauche, qu'elle que soit la nature du contrat proposé, ou d'accès à un stage, ne peut reposer sur un motif discriminatoire.

La notion de refus d'embauche doit être interprétée de manière large puisqu'il a été décidé que la rupture de la période d'essai pour un motif présent dans l'article L. 122-45 du Code du travail, s'apparente à un refus d'embauche. Celle-ci devient définitive une fois la période d'essai écoulée.

✓ En cours d'exécution du contrat

L'article L 122-45 du Code du travail condamne les pratiques discriminatoires concernant :

- l'exercice du pouvoir disciplinaire,
- le pouvoir de licencier,
- la rémunération,
- le reclassement,
- l'affectation,
- la qualification,
- la classification,
- la promotion professionnelle,
- la mutation
- le renouvellement du contrat.

Toute différence de traitement ne constitue pas une discrimination pour autant qu'elle soit justifiée et légitime ; elle le devient si elle repose sur un critère que la loi écarte formellement comme pouvant justifier d'une différence.

On apprécie tout d'abord la comparabilité des situations en causes pour établir une présomption de discrimination, puis l'employeur pourra entrer dans la phase de justification de la différence de traitement constaté en invoquant un critère objectif. En matière de travail temporaire, le salarié temporaire effectuant sa mission doit être traité de la même manière et bénéficier des mêmes avantages que les salariés permanents. La qualité de salarié temporaire ne doit pas justifier une quelconque différence de traitement, dès lors que le salarié temporaire et le salarié permanent se trouvent dans des situations comparables.

Faire appel au médiateur éducation nationale en cas de discrimination

Qui peut saisir le médiateur ?

Le médiateur reçoit les réclamations concernant le fonctionnement du service public de l'éducation nationale, de la maternelle à l'enseignement supérieur.

Quand et comment saisir le médiateur ?

Avant de s'adresser au médiateur, il est obligatoire d'avoir effectué une première démarche - demande d'explication ou contestation de la décision - auprès de l'autorité qui a pris la décision et que le désaccord persiste.

La saisine du médiateur est directe. Elle se fait par écrit (courrier ou télécopie ou courriel). Il n'est pas utile de saisir le médiateur par lettre recommandée. Le réclamant doit indiquer ses coordonnées, le lieu où se situe le différend et fournir tous les éléments nécessaires à la compréhension du litige.

Quel médiateur saisir ?

Vous saisissez **le médiateur académique** lorsque la réclamation concerne les services et les établissements (écoles, collèges, lycées, universités...) situés dans son académie.

Il y a un ou plusieurs médiateurs par académie, parfois assisté de correspondants.

Médiateurs académiques à Versailles :

Patrice DUTOT tél : 01 30 83 51 33

Claudine PERETTI tél : 01 30 83 51 06

Patrick SFARTMAN tél : 01 30 83 51 26

ce.mediateur@ac-versailles.fr



Charte d'engagement du stagiaire

Vous avez été sélectionné pour intégrer une formation financée par la Région Île-de-France. Nous sommes heureux de vous soutenir dans cette dynamique vers l'emploi.

En tant que stagiaire de la formation professionnelle, vous êtes acteur de votre parcours tout au long de celui-ci et possédez des droits et des devoirs.

Au titre de ces derniers, vous vous engagez, par la présente charte, sur les points suivants :

1. Evaluer votre formation

Vous êtes invité à vous exprimer sur les conditions de réalisation de votre formation lors de visites de représentants de la Région dans le site où vous êtes formé. A l'issue de votre formation, vous vous engagez à évaluer celle-ci via le système ANOTEA, qui vous sera présenté par votre organisme de formation.

Vous vous engagez, dans ce cadre, à répondre à un court questionnaire d'évaluation qui vous sera adressé par mail ; vous pourrez également, si vous le souhaitez, faire des commentaires sur le déroulement de votre formation. Votre évaluation ainsi que vos commentaires seront publiés sur les sites « La Bonne Formation » et « Défi Métiers ».

2. Signaler votre situation au regard de l'emploi six mois après la fin de formation

Vous vous engagez à indiquer à la Région votre situation au regard de l'emploi, 6 mois après la fin de votre formation. Vous serez interrogé pour cela via un formulaire qui vous sera adressé par mail.

3. Rechercher activement un emploi en fin de formation et accepter toute offre raisonnable d'emploi compatible avec vos nouvelles qualifications, conformément à la loi.

4. Répondre aux éventuelles sollicitations des partenaires de la Région pour vous proposer un emploi

Des propositions d'emploi, en lien avec la formation que vous avez effectuée, pourront vous être communiquées directement par email, y compris avant la fin de votre formation.

Vous autorisez la région à conserver vos coordonnées téléphoniques et électroniques et à toute proposition ou demande de rendez-vous tendant à faciliter votre recherche d'emploi qui pourrait vous être faite dans ce cadre.

Signature du stagiaire

Questionnaire de recueil des données à l'entrée des participants dans une opération cofinancée par le Fonds social européen (FSE+)

FSE+

Axe prioritaire 4 : Soutenir la création d'activité, la formation professionnelle et la lutte contre le décrochage scolaire en Île-de-France

Objectif spécifique 4.7 : Promouvoir l'apprentissage tout au long de la vie, notamment les possibilités de renforcement des compétences et de reconversion flexible pour tous, en tenant compte des compétences entrepreneuriales et numériques, mieux anticiper les changements et les nouvelles exigences en matière de compétences fondées sur les besoins du marché du travail, faciliter les transitions professionnelles et promouvoir la mobilité professionnelle

Avant-propos

Madame, Monsieur,

Vous participez à une action cofinancée par le Fonds social européen Plus (FSE +). Le FSE + est un instrument de l'Union européenne pour promouvoir l'emploi, la formation tout au long de la vie et l'inclusion sociale.

L'Union européenne et la France se sont engagées à évaluer l'efficacité des actions financées par les crédits européens. Les règlements UE n°2021/1060 et 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 rend ainsi obligatoire la collecte de certaines données relatives à la situation des personnes qui participent à une action.

Les données relatives à votre identité, à la vie personnelle et professionnelle recueillies par le présent questionnaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à :

- Suivre l'évolution de votre situation entre le début et la fin de l'action ;
- Évaluer l'utilisation de l'argent du FSE + en France.

Certains participants pourront être contactés ultérieurement dans le cadre d'enquêtes. En tant que participant à l'action, vous avez l'obligation de renseigner les données demandées. Nous vous prions de veiller à l'exactitude, la précision et la lisibilité de vos réponses et vous remercions de votre coopération.

Destinataires des données. Enregistrement et conservation des données

C'est à l'organisme qui met en œuvre l'action à laquelle vous participez que vous devez transmettre le présent questionnaire. Celui-ci est tenu de reporter les données qui y figurent dans le système d'information « e-Synergie ». L'organisme a l'obligation de détruire le questionnaire papier dès la saisie des données dans ce système d'information ou après cinq ans à compter du 31 décembre de l'année du dernier paiement au bénéficiaire si le questionnaire est un justificatif d'éligibilité du participant. Ces données seront exploitées par les organismes chargés de la gestion du FSE + en France ainsi que par les autorités nationales et européennes chargées du contrôle de la bonne utilisation du FSE +.

Au sein de ces services, l'accès à vos données est réservé aux seuls agents qui en ont besoin dans l'accomplissement de leurs missions pour répondre aux obligations fixées par la réglementation européenne.

Les données enregistrées dans le système d'information « e-Synergie » seront conservées conformément aux obligations de contrôle et de conservation des données imposées par les règlements européens.

Responsable du traitement des données

Le Responsable du traitement des données à caractère personnel collectées par le présent questionnaire est la Direction des stratégies européennes du Conseil régional d'Île-de-France, en tant qu'autorité de gestion du programme régional du Fonds social européen plus (FSE +) 2021 à 2027.

Vos droits

Vous pouvez accéder aux données à caractère personnel vous concernant. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant vos données. Vous pouvez exercer ces droits, en vous adressant à dpo@iledefrance.fr ou par l'intermédiaire de l'organisme qui vous a fait remplir ce questionnaire. Un justificatif d'identité en cours de validité pourra vous être demandé dans le cadre de vos exercices de droit.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le dispositif mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Information sur l'opération [A renseigner par le porteur]

Nom de l'opération :

N° de convention FSE :

Date d'entrée dans l'opération (JJ/MM/AAAA) :/...../.....

Coordonnées et identité du participant

Nom (en capitales) :

Prénom (en capitales) :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :/...../.....

Genre :

- ☐ Femme
- ☐ Homme
- ☐ Non-binaire

Adresse à l'entrée dans l'opération (n°, voirie et nom de rue) :

.....

Code postal :

Commune :

Numéro de téléphone :

Courriel :@.....

Situation personnelle

Pays de naissance :

- ☐ France
- ☐ Union européenne
- ☐ Hors Union européenne

Nationalité :

- ☐ Française ou d'un État membre de l'Union européen
- ☐ Etrangère (hors Union européenne)

Nationalité d'un des parents :

- ☐ Française
- ☐ Union européenne hors France
- ☐ Hors Union européenne

Situation de handicap¹ :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Situation de minorité ou appartenance à une communauté marginalisée :

- ☐ Oui
- ☐ Non

¹ Au sens de la convention des Nations unies, relative aux droits des personnes handicapées, qui définit les personnes en situation de handicap comme étant des personnes qui « présentent des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à leur pleine et effective participation à la société sur la base de l'égalité avec les autres ».

Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé ici en tant que genre neutre

Logement :

- ☐ Propriétaire, locataire ou logé par un tiers
- ☐ Sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion d'un logement

Lieu de résidence :

- ☐ Zone urbaine
- ☐ Zone rurale

Situation sur le marché de l'emploi à l'entrée de l'opération *[Cocher une seule case]*

En emploi (salarié, à votre compte, indépendant)

- ☐ Emploi durable (CDI ou CDD de 6 mois ou plus)
- ☐ Emploi temporaire (intérim, CDD de moins de 6 mois)
- ☐ Emploi aidé
- ☐ Activité indépendante, création d'entreprise

Pas en emploi

- ☐ En recherche active d'emploi depuis (nombre de mois)
- ☐ Inactif en formation ou en l'école
- ☐ Inactif ni en formation ni en école

Quel est le plus haut niveau de diplôme ou l'année d'études la plus élevée à l'entrée dans l'action ? *[Cocher une seule case]*

- ☐ Education de la petite enfance / vous n'êtes jamais allé à l'école (niveau 0)
- ☐ Primaire / CP, CE1, CE2, CM1 ou CM2 (niveau 1)
- ☐ Enseignement secondaire de premier cycle / Collège (niveau 2)
- ☐ Enseignement secondaire de deuxième cycle / Lycée (niveau 3)
- ☐ Enseignement post-secondaire non-supérieur / baccalauréat (niveau 4)
- ☐ Enseignement supérieur de cycle court / DEUG, BTS, DUT (niveau 5)
- ☐ Licence universitaire (niveau 6)
- ☐ Maîtrise universitaire / Master (niveau 7)
- ☐ Doctorat ou équivalent / BAC+8 (niveau 8)

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1. **Finalité du traitement.** En tant que responsable de traitement, la Région Ile-de-France met en œuvre un traitement de données vous concernant ayant pour finalité le financement de votre formation professionnelle.
2. **Base juridique du traitement.** Le fondement juridique de ce traitement est l'obligation légale.
3. **Destinataires des données.** Les données collectées sont destinées aux membres du personnel habilités de la Région Ile-de-France, aux organismes de formation, à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et à la plateforme AGORA.
4. **Durée de conservation des données.** Les données sont conservées pour une durée de 10 ans à compter de la date de sortie de votre dispositif.
5. **Vos droits sur les données.** Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification de vos données ainsi que d'un droit à la limitation du traitement.
6. Vous disposez du droit de formuler des directives générales ou particulières concernant la conservation, l'effacement et la communication des données post-mortem vous concernant.
7. Les demandes relatives à l'exercice de vos droits s'effectuent auprès de notre Délégué à la Protection des Données dont les coordonnées sont précisées ci-dessous.

Vos données à caractère personnel nous sont nécessaires en raison d'une obligation légale.

Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Responsable de traitement et Délégué à la protection des données. Vous pouvez contacter la Région Ile-de-France en tant que responsable de traitement et son délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : dpo@iledefrance.fr et à l'adresse postale suivante : Région Ile-de-France, Pôle Juridique Achats Données, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 2 rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen-sur-Seine.

