



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES APPRENANT.E.S ET APPRENTI.E.S

Organisme de formation & CFA

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>01. DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>02. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ</b>	<b>7</b>
Principes Généraux	7
ARTICLE 1 - SANTE	7
ARTICLE 2 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES	8
ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER	8
ARTICLE 4 - ACCIDENT	8
ARTICLE 5 - ACCÈS LOCAUX	8
ARTICLE 6 - CONSIGNES INCENDIE, D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT	8
ARTICLE 7 - HYGIÈNE & SANTÉ (SPÉCIFIQUE COVID-19)	9
<b>03. DISCIPLINE GÉNÉRALE</b>	<b>10</b>
ARTICLE 8 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ	10
ARTICLE 9 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION	11
ARTICLE 10 - COMPORTEMENT	11
ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL	11
ARTICLE 12 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	12
ARTICLE 13 - AFFICHAGE INTERNE	12
ARTICLE 14 - VOL – PERTE	13
ARTICLE 15 - HARCÈLEMENT MORAL	13
ARTICLE 16 - HARCÈLEMENT SEXUEL	13
ARTICLE 17 - AGISSEMENTS SEXISTES	14
<b>04. MESURES DISCIPLINAIRES</b>	<b>14</b>
ARTICLE 18 - ÉCHELLE DE SANCTIONS	14
<b>05. REPRÉSENTATION DES APPRENANT.E.S &amp; APPRENTI.E.S</b>	<b>15</b>
ARTICLE 19 - LES ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS	15
ARTICLE 20 - LES MISSIONS DU. DE LA DÉLÉGUÉ.E	16

<b>06. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</b>	<b>17</b>
ARTICLE 21. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	17
ARTICLE 22. ORGANISATION	17
<b>07. RÉCLAMATIONS &amp; ALERTE</b>	<b>18</b>
ARTICLE 23 - RÉCLAMATIONS (hors certifications)	18
ARTICLE 24 - RECLAMATIONS LIEES A UNE CERTIFICATION	18
ARTICLE 25 - LANCEUR.SE D'ALERTE	18
<b>01. POURQUOI UNE CHARTE D'UTILISATION DU SI ?</b>	<b>23</b>
<b>02. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION</b>	<b>24</b>
RESPONSABILITÉ ET USAGE PROFESSIONNEL DU SI	24
CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE RÉSERVE	25
PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	26
DROIT A LA DECONNEXION DES COLLABORATEUR.RICE.S	27
TOLÉRANCE DES USAGES PERSONNELS	28
DÉPART D'UN.E UTILISATEUR.RICE	28
<b>03. RÈGLES D'USAGES DÉTAILLÉES</b>	<b>29</b>
UTILISATION DU MATÉRIEL INDIVIDUEL	29
UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES SERVICES PARTAGÉS	31
UTILISATION DU MATÉRIEL PERSONNEL	32
DROITS D'ACCÈS ET MOT DE PASSE	32
UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE	34
INTERNET	36
<b>04. MODALITÉS DE SURVEILLANCE ET CONTRÔLE</b>	<b>38</b>
MODALITÉS SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE DONNÉES PERSONNELLES	39
<b>05. SANCTIONS</b>	<b>40</b>
<b>06. CONTACT</b>	<b>40</b>

# PREAMBULE

La question de l'inclusion dans nos sociétés en mutation accélérée est centrale pour construire une économie pérenne et juste. Chez Simplon, nous avons une conviction forte : former le plus grand nombre au numérique est la meilleure réponse à cet enjeu d'inclusion. C'est le meilleur moyen de résoudre les problématiques du marché de l'emploi (montée en compétences, reconversion, changement de métier...) que rencontrent entreprises et actifs (qu'il s'agisse de salarié.es et/ou de demandeur.ses d'emploi).

D'un côté, les entreprises, en accélérant leur transformation numérique partout dans le monde, manquent cruellement de profils qualifiés, bien formés et capables de s'adapter rapidement. De l'autre, les salarié.es impacté.es par la transformation numérique, les personnes en recherche d'évolution professionnelle, d'emploi ou même, éloignées de l'emploi, pourraient développer des compétences numériques pour autant qu'on leur en donne les moyens.

Notre mission est de faire émerger ces talents, de développer ces compétences clés et de diversifier les profils qui travaillent dans et avec le numérique. Les populations auxquelles nous nous adressons : jeunes quittant le système scolaire, demandeur.ses d'emplois et personnes dans une démarche d'insertion professionnelle, salarié.es souhaitant évoluer ou se reconvertir, migrants, seniors, personnes en situation de handicap... et le tout avec un objectif de parité hommes-femmes.

Dans nos écoles baptisées Fabriques et souvent labellisées "Grande École du Numérique", nous offrons gratuitement à toutes et à tous des formations professionnalisantes pour la plupart diplômantes. Nous contribuons ainsi à un modèle vertueux dans lequel la convergence des acteurs publics, privés et associatifs permet de faire des métiers et des compétences numériques un levier d'inclusion, de diversité et d'emploi. Les équipes de Simplon partagent toutes l'ambition de construire, par l'inclusion, un modèle à la fois plus humain, plus performant et plus vertueux pour l'emploi, les entreprises, les territoires et la société dans son ensemble.

En ce sens, le fonctionnement de chaque Fabrique s'inspire des principes et des valeurs qui régissent Simplon.co :

- pour les bénéficiaires : la gratuité de la formation<sup>1</sup>
- la neutralité et la laïcité
- l'assiduité, l'implication personnelle et la ponctualité
- le refus de toute discrimination
- l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes

---

<sup>1</sup> Le financement via le CPF de nos apprenant.e.s est sollicité dans certains cas (en France)

- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence.

Le respect mutuel entre personnels et apprenant.e.s/apprenti.e.s et des apprenant.e.s/apprenti.e.s entre eux.elles constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

## 01. DISPOSITIONS GENERALES

Le bon fonctionnement de Simplon.co est encadré par un "règlement intérieur". Il est applicable dans l'ensemble de nos formations, quelque soit le pays.

Le règlement intérieur :

- fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans la fabrique (les règles en matière d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline générale, l'échelle de sanctions, les modalités de représentation des apprenant.e.s & apprenti.e.s)
- définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre.
- contribue par son application, à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Il contient :

- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein de l'organisme de formation/CFA
- les règles applicables en matière de discipline et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits et devoirs des apprentis ;
- les modalités de représentation des apprenant.e.s & apprenti.e.s

Le présent règlement s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Si la formation est accueillie dans les locaux d'un tiers possédant son propre règlement intérieur et que celui-ci entre en conflit avec le présent règlement, c'est le règlement intérieur du tiers qui s'applique.

Au sein du réseau Simplon le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : charte pédagogique, règlement de fonctionnement

du site si existant, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Enfin, dans le cas où les apprenant.e.s sont des apprenti.e.s, nous rappelons qu'en tant que salarié.e.s, ils sont soumis en plus du règlement intérieur du CFA soumis également aux dispositions des articles du Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise.

Dans le cadre de nos formations en apprentissage, ce document a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement.

## 02. RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Principes Généraux

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation/CFA soit par l'équipe pédagogique s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### ARTICLE 1 - SANTE

L'organisme de formation/CFA ne peut se substituer à un médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.

Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession.

L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire correcte.

## **ARTICLE 2 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement.

## **ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

## **ARTICLE 4 - ACCIDENT**

Si un.e apprenant.e & apprenti.e est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme de formation/CFA, les autres apprenant.e.s & apprenti.e.s et/ou les collaborateur.ice.s présentes doivent contacter les services de secours appropriés. Les numéros d'urgence sont affichés dans chaque local de formation.

En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.

## **ARTICLE 5 - ACCÈS LOCAUX**

**Accès aux bâtiments de l'organisme de formation/CFA (personnel, apprenant.e.s & apprenti.e.s).** Le personnel de Simplon doit avoir en sa possession les moyens d'accès aux lieux de formation afin de permettre l'accès des apprenant.e.s & apprenti.e.s pendant les heures de formation.

**Accès aux personnes étrangères de l'organisme de formation/CFA.** Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté de l'organisme de formation/CFA dans l'établissement sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'équipe pédagogique afin d'obtenir les moyens d'accès.

## **ARTICLE 6 - CONSIGNES INCENDIE, D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT**

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 formation/CFA. L'apprenant.e & apprenti.e doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant.e & apprenti.e doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation/CFA ou

des services de secours. Tout apprenant.e & apprenti.e témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation/CFA.

Chacun doit veiller à :

- ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- ne pas obstruer les issues de secours,
- ne pas entraver la visibilité ni l'utilisation des extincteurs
- signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel de l'organisme de formation/CFA.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

## **ARTICLE 7 - HYGIÈNE & SANTÉ (SPÉCIFIQUE COVID-19)**

Il est demandé à chaque apprenant.e/apprenti.e de respecter un ensemble de règles :

- Chaque début de journée, les apprenant.e.s & apprenti.e.s doivent effectuer un auto-diagnostic (par exemple : <https://maladiecoronavirus.fr/se-tester>). Si les apprenant.e.s & apprenti.e.s se sentent fébriles et/ou soupçonnent un ou plusieurs symptômes qui pourraient être liés au Covid-19, il leur est expressément demandé de rester chez eux et de contacter leur équipe pédagogique et leur médecin.
- prendre toutes les précautions préconisées dans les transports en communs (si empruntés)
- se désinfecter les mains dès l'arrivée dans la fabrique, ainsi que changer de masque
- le masque pourra être éventuellement retiré une fois installé au poste de travail (mais devra être remis à chaque déplacement)
- chaque apprenant.e/apprenti.e devra respecter les sens de circulations formalisés et la distance d'un mètre entre chaque personne
- chacun doit garantir que les portes et fenêtres restent ouvertes pour optimiser l'aération
- chaque apprenant.e/apprenti.e doit se désinfecter les mains après avoir été en contact avec des poignées et/ou interrupteurs
- chaque apprenant.e/apprenti.e doit désinfecter son matériel à l'installation au poste de travail et en quittant ce poste (pc, téléphone, lunette, stylos, table) et poser son sac sur le dos de sa chaise ou à l'endroit dédié (mais pas sur la table)
- chaque apprenant.e/apprenti.e doit garder sa place toute la journée
- chaque apprenant.e/apprenti.e devra utiliser de la vaisselle jetable ou son propre thermos et/ou bouteille d'eau



- en cas de symptômes survenus durant la journée, l'apprenant.e & apprenti.e doit en informer immédiatement son formateur afin d'être pris en charge

Un.e apprenant.e/apprenti.e qui ne respecterait pas une ou plusieurs règles citées ci-dessus pourrait faire l'objet de sanction disciplinaire.

Ces mesures pouvant évoluer d'un jour à l'autre, les apprenant.e.s & apprenti.e.s sont tenus de respecter les consignes de leurs équipes pédagogiques.

## 03. DISCIPLINE GÉNÉRALE

### ARTICLE 8 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'apprenant.e/apprenti.e s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée.

Les formateurs procèdent à des contrôles de présence grâce aux feuilles d'émargement que les apprenant.e.s & apprenti.e.s sont tenus de signer toutes les demi-journées de formation lors de la formation en présentiel (un dispositif spécifique est mis en place sur les périodes de formation en distanciel).

Toute absence, en distanciel ou en présentiel, doit être justifiée par mail aux chargé.e.s de projet / chef.fe.s de projet et aux formateur.ice.s. Après 2 absences ou retard non justifiés, l'apprenant.e/apprenti.e est convoqué à un entretien avec le responsable de la formation ou son représentant, qui peut procéder à un entretien disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant.e/apprenti.e et ensuite informer le.s prescripteurs / financeurs de la formation et le potentiel employeur (si contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) ou l'entreprise d'accueil (si c'est pendant la période de stage).

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

Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- arrêt de travail délivré par un médecin,
- convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...),
- événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail (décès, mariage, naissance...),
- document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).

En cas de retard, seuls les membres de l'équipe pédagogique peuvent décider de l'intégration de l'apprenant.e/apprenti.e dans sa séance de formation. En cas de refus par un

membre de l'équipe pédagogique d'intégrer le retardataire, ce.tte dernier.e ne doit en aucun cas quitter le lieu de formation

La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (apprenant.e.s/apprenti.e.s et formateur.ice.s) ou la mention « Absent.e » doivent y figurer.

En cas de contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque période d'alternance. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

## **ARTICLE 9 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation/CFA, l'apprenant.e/apprenti.e ne peut :

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

## **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'user d'aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de la communauté est tenue à une obligation de confidentialité en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, de l'organisme de formation/CFA et des autres apprenant.e.s/apprenti.e.s de l'organisme de formation/CFA.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

## **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL**

Chaque participant.e est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés.

La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des membres des équipes pédagogiques qui

doivent rendre compte de toute dégradation à l'équipe en charge du lieu de formation concerné.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

Des poubelles spécifiques sont prévues, nous vous prions d'appliquer les consignes de tri.

Chaque apprenant.e/apprenti.e doit faire preuve de responsabilité dans l'utilisation de l'imprimante dans l'espace multimédia en limitant autant que possible la consommation de papier et d'impression.

Chaque apprenant.e/apprenti.e se doit d'avoir signé la charte informatique (en annexe) et la respecter dans le cadre de la formation.

## **ARTICLE 12 - PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques au sein de sa plateforme Simplonline, celles-ci sont protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

L'utilisation des ressources de Simplonline est régie par les conditions générales du site, et plus précisément en son article sur la propriété intellectuelle :

*“Les contenus du site Simplonline (logos, textes, éléments graphiques, vidéos, etc.) sont protégés par le droit d'auteur, en vertu du Code de la propriété intellectuelle.*

*L'Utilisateur devra obtenir l'autorisation de l'éditeur du site avant toute reproduction, copie ou publication de ces différents contenus.*

*Ces derniers peuvent être utilisés par les utilisateurs à des fins privées ; tout usage commercial est interdit.*

*L'Utilisateur est entièrement responsable de tout contenu qu'il met en ligne et il s'engage à ne pas porter atteinte à un tiers.*

*L'Éditeur du site se réserve le droit de modérer ou de supprimer librement et à tout moment les contenus mis en ligne par les utilisateurs, et ce sans justification”*

## **ARTICLE 13 - AFFICHAGE INTERNE**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Les documents affichés doivent :

- permettre l'identification du déposant ;
- entretenir un lien avec le parcours de formation des personnes suivant une formation ou la vie de la fabrique.

## ARTICLE 14 - VOL – PERTE

Les apprenant.e.s & apprenti.e.s sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'organisme de formation/CFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

## ARTICLE 15 - HARCÈLEMENT MORAL

Aucun.e apprenant.e/apprenti.e ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;

Aucun.e apprenant.e/apprenti.e ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout.e apprenant.e/apprenti.e ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de vos délégués de promotion et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [feedback@simplon.co](mailto:feedback@simplon.co) (mail envoyé à la Direction Qualité uniquement).

## ARTICLE 16 - HARCÈLEMENT SEXUEL

Aucun.e apprenant.e/apprenti.e ne doit subir des faits :

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun.e apprenant.e/apprenti.e ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel ou encore pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Tout.e apprenant.e/apprenti.e ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de vos délégués de promotion et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [feedback@simplon.co](mailto:feedback@simplon.co) (mail envoyé à la Direction Qualité uniquement).

## ARTICLE 17 - AGISSEMENTS SEXISTES

Est considéré comme "agissement sexiste" : tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Tout.e apprenant.e/apprenti.e ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.

Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de vos délégués de promotion et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [feedback@simplon.co](mailto:feedback@simplon.co) (mail envoyé à la Direction Qualité uniquement).

## 04. MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenti.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

## ARTICLE 18 - ÉCHELLE DE SANCTIONS

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante :

1. Le rappel à l'ordre : rappel à l'ordre à l'oral (au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi et mentionné si passage au deuxième niveau de sanction).
2. L'avertissement écrit : remis en main propre au cours d'un entretien formel, ou par courrier avec accusé de réception, ou mail avec accusé de lecture. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant.e/apprenti.e et envoyée à l'entreprise si l'apprenant.e/apprenti.e est sous contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.
3. Exclusion temporaire ou définitive de la formation : remis en main propre au cours d'un entretien formel, ou par courrier avec accusé de réception, ou mail avec accusé de lecture. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant.e/apprenti.e

et envoyée à l'entreprise si l'apprenant.e/apprenti.e est en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Aucune sanction ne peut être appliquée à l'apprenant.e/apprenti.e sans que celui-ci ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui.

Au cours de l'entretien, l'apprenant.e/apprenti.e a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant.e/apprenti.e ou salarié de l'organisme de formation ou du CFA. La convocation mentionnée précédemment fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant.e/apprenti.e. Celui-ci a la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé ou, dans l'hypothèse où ce dernier serait mineur, à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis en main propre, soit par mail avec accusé de lecture.

De même, l'employeur potentiel (en cas de stage, de contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) fera l'objet d'une information, par lettre RAR ou par mail avec accusé de lecture, relative à cette sanction dans les plus brefs délais. Le prescripteur et /ou financeur pourra être aussi informé de la sanction prise.

Enfin, la sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant.e/apprenti.e

## 05. REPRÉSENTATION DES APPRENANT.E.S et APPRENTI.E.S

### ARTICLE 19 - LES ÉLECTIONS DES DÉLÉGUÉS

Conformément à l'article R6352-9 & suivant, dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e lors d'un scrutin uninominal à deux tours. Celui-ci est anonyme et opéré à bulletin secret. Tous les apprenant.e.s & apprenti.e.s sont électeur.rice.s et éligibles.

Le scrutin se déroule au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Le.a chargé.e de projet/chef.fe de projet (ou le responsable pédagogique à défaut) à la charge de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement et dresse un procès-verbal.

#### **Mise en œuvre de l'élection :**

1. **Date de scrutin :** pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

2. **Informations sur l'élection** : l'organisateur.rice de l'élection rappelle aux stagiaires les modalités de l'élection et les missions du. de la délégué.e.
3. **Collège électoral** : tou.te.s les apprenant.e.s et/ou apprenti.e.s sont électeur.rice.s et éligibles.
4. **Candidat.e.s** : les stagiaires déclarent à l'organisateur.rice de l'élection s'ils ou elles ne souhaitent pas être candidat.e. Tous les autres stagiaires sont candidat.e.s par défaut. Si aucun stagiaire n'accepte, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée : ce PV devient un PV de carence qui doit être dressé par le.a directeur.rice de l'organisme de formation.
5. **Mode de scrutin** : uninominal à deux tours.
  - a. Un seul nom par bulletin et par tour ; les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés.
  - b. Si au 1er tour, un.e candidat.e obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il ou elle est déclaré.e délégué.e titulaire, et le second candidat.e en termes de nombre de voix est déclaré suppléant.e.
  - c. A défaut, il est organisé un 2nd tour. Son accès est réglementé : il met en opposition les deux candidat.e.s les mieux placé.e.s au premier tour. Le ou la stagiaire ayant rassemblé le nombre de voix le plus important est déclaré délégué.e titulaire, et le second est élu.e suppléant.e.
6. **Durée du mandat** : leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le.a délégué.e titulaire n'assure plus ses fonctions, le.a délégué.e suppléant.e devient titulaire. Si les deux délégué.e.s ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

## ARTICLE 20 - LES MISSIONS DU. DE LA DÉLÉGUÉ.E

Le.a délégué.e a un rôle de représentation des apprenant.e.s & apprenti.e.s de son groupe, est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant.e.s & apprenti.e.s dans l'organisme de formation/CFA.

Elle ou il peut représenter les réclamations collectives relatives à la formation, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils remontent les problèmes et besoins rencontrés à son équipe pédagogique et au responsable de la formation.

# 06. LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

(UNIQUEMENT POUR LES APPRENTI.E.S EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE)

## ARTICLE 21. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement est placé sous l'autorité du directeur du CFA.

Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation d'apprentis portant notamment sur :

- les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ;
- les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

## ARTICLE 22. ORGANISATION

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, il se réunit deux fois par an à minima.

Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année par filière de formations, domaines d'activité notamment.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du centre de formation d'apprenti.e.s ou son.sa représentant.e
- des directeurs des Unités de formation par apprentissage (UFA) ou leurs représentant.e.s si applicable
- des représentant.e.s des Opérateurs de compétences (OPCO) ou de leurs branches professionnelles
- des représentant.e.s d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage
- des personnels d'enseignement et d'encadrement
- des représentant.e.s des apprenti.e.s.
- Le.a responsable de la démarche qualité du CFA



A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et désignée par l'organisme gestionnaire sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

## 07. RÉCLAMATIONS & ALERTE

### ARTICLE 23 - RÉCLAMATIONS (hors certifications)

Lorsqu'un.e ou plusieurs apprenant.e.s/apprenti.e.s ont une réclamation, ils/elles peuvent le faire remonter dans un premier temps aux membres de leur équipe pédagogique et leur responsable de formation par oral ou écrit.

Le responsable de formation a l'obligation d'en avertir la Direction Qualité et/ou le COO.

Il existe également un mail à contacter si les canaux de communication précédemment utilisés ne sont pas fructueux : **feedback@simplon.co**.

### ARTICLE 24 - RECLAMATIONS LIEES A UNE CERTIFICATION

Conformément au "Règlement général des sessions" : Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen (avaries matérielles, défaut d'informations des parties prenantes, absence de jury...), constatées par un candidat ou un membre du jury, sont signalées au responsable de session.

Celui-ci doit en informer immédiatement le/la directeur régional ou son représentant

(pour les fabriques en propre) sous l'autorité duquel la session est organisée.

Lorsqu'un.e candidat.e formule une réclamation qui n'est pas jugée recevable par le responsable de la session, le candidat peut faire un recours dans un délai de 1 mois à l'organisme certificateur SIMPLON à l'adresse suivante : **certification@simplon.co**

L'objet du mail adressé à **certification@simplon.co** doit comprendre les termes suivants : **"Réclamation certification : nom de la certification, date de la session, lieu de la session "**

### ARTICLE 25 - LANCEUR.SE D'ALERTE

D'après la définition de l'ONG 'Transparency international', l'alerte est le "signalement d'un fait illégal ou dangereux pour autrui touchant l'intérêt général, aux instances ayant le pouvoir d'y mettre fin."

Le/la lanceur.euse d'alerte est défini.e comme : "une personne physique qui révèle ou

signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance." - Article 6 de la loi Sapin 2 du 9 décembre 2016

La personne à l'origine de l'alerte doit révéler les faits :

- de bonne foi : il s'agit de l'absence d'intention de nuire. Cette notion s'apprécie également par rapport à la mauvaise foi que la Chambre sociale a défini, en 2012, comme supposant la connaissance par le salarié de la fausseté des faits allégués ;
- de manière désintéressée : qui suppose quant à elle l'absence de recherche d'une compensation financière ainsi que la recherche de l'intérêt général ;
- dont elle a eu personnellement connaissance : afin de s'assurer que les lanceur.euse.s d'alerte ne transmettent des informations dont ils n'auraient pas été personnellement récipiendaires, déduites ou déjà divulguées.

Champ de l'alerte :

- crime ou délit au sens de la législation pénale française ;
- conflit d'intérêts ;
- violation grave et manifeste d'un engagement international de la France ou d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
- violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- et plus généralement de toute menace ou de tout préjudice grave pour l'intérêt général.

Un signalement doit viser l'amélioration du fonctionnement et servir l'intérêt général. Il ne peut, sous peine d'être écarté, concerner des situations individuelles ou être motivé par des considérations personnelles.

Lors du recueil des signalements, Simplon.co garantit la stricte confidentialité des signalements.

L'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 prévoit trois niveaux successifs d'alerte :

- **1er niveau** : le signalement devra être transmis au sein de l'administration. Il pourra être adressé à la Directrice Qualité & RSE via l'adresse mail : [alerte@simplon.co](mailto:alerte@simplon.co). Le.a lanceur.euse a également la possibilité d'en référer à son.sa responsable pédagogique, par voie dématérialisée ou matérialisée. Le.la lanceur.euse d'alerte peut également choisir d'adresser son signalement par courrier postal.
- **2ème niveau** : dans un second temps, le signalement pourra être adressé à une

autorité administrative et judiciaire ou à un ordre professionnel compétent (le.a lanceur.euse pourra adresser son alerte au Défenseur des droits qui l'orientera vers l'organisme compétent). En l'absence de vérification, dans un délai raisonnable, de la recevabilité du signalement par son.sa responsable pédagogique et par la Direction Qualité & RSE, l'auteur.ice du signalement pourra saisir directement l'une de ces autorités. Il en sera de même en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles.

- **3ème niveau** : enfin, en dernier ressort et à défaut de traitement dans un délai de trois mois, le signalement pourra être rendu public en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles.

## La protection du.de la lanceur.euse d'alerte

La protection du.de la lanceur.euse d'alerte est triple : le caractère strictement confidentiel de la procédure, l'interdiction des mesures de représailles professionnelles et l'irresponsabilité pénale du lanceur d'alerte.

Pour bénéficier de la protection complète, le.la lanceur.euse d'alerte doit être en cours de formation au sein de la structure dont il signale un dysfonctionnement grave.

**François DUROLLET**  
**Directeur Général**  
**Simplon.co**

# ANNEXE - Charte informatique

V1.2 Mai 2020

# 01. POURQUOI UNE CHARTE D'UTILISATION DU SI ?

Simplon.co met à disposition des utilisateur.rice.s de son Système d'Information (SI) un ensemble de ressources informatiques, des informations et des données nécessaires à la réalisation de leurs missions.

De par le Métier de Simplon.co, les utilisateur.rice.s du SI peuvent être amené.e.s à manipuler au quotidien de nombreuses données, parfois sensibles, notamment concernant les parties prenantes de Simplon.co (apprenant.e.s & apprenti.e.s, collaborateur.rice.s, client.e.s, prestataires, fournisseurs, prospects, candidat.e.s, etc).

Dans un objectif de sécurisation de son SI et de transparence, la présente charte vise à :

- Décrire les règles d'utilisation et de sécurité du SI que les utilisateur.rice.s s'engagent à respecter au quotidien et en conformité avec la réglementation en vigueur
- Rappeler les enjeux de sécurité de Simplon.co pour éviter toute fraude et préserver la confidentialité des données concernant Simplon.co et toutes ses parties prenantes.
- A préciser les mesures de contrôles qui peuvent être appliquées pour assurer la bonne application de cette charte, les droits et libertés fondamentales des utilisateur.rice.s et rappeler les sanctions encourues en cas de manquement aux règles définies

Cette charte est annexée au Règlement Intérieur dont elle fait partie intégrante, et a valeur réglementaire.

La charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs.rices du SI de Simplon.co.

**Utilisateur.rice du SI** : est considéré.e comme "utilisateur.rice du SI", toute personne habilitée dans le cadre de ses mission à utiliser les ressources informatiques ou de télécommunication de Simplon.co. Il s'agit de tout.e collaborateur.rice (salarié de Simplon.co), quel que soit son statut, son niveau hiérarchique, sont site de rattachement, son mode de connexion au SI mais également, de tout autre personne accédant aux ressources de Simplon.co : apprenant.e.s & apprenti.e.s, partenaires, prestataires, stagiaires, auditeurs, etc.

**Système d'Information** : par Système d'Information ou SI est considéré dans son ensemble, les processus, ressources organisationnelles, matérielles ou logicielles permettant d'acquérir, générer, traiter, stocker, diffuser; ou détruire des informations au sein de Simplon.co quel que soit leur format (électronique, papier, oral, etc.) Cela

inclut également à l'ensemble des ressources non fournies par Simplon.co et interagissant avec le SI de Simplon.co, par exemple des équipements de prestataires autorisés à se connecter au SI ou des équipements personnels de collaborateur.rice.s ou d'apprenant.e.s.

## 02. RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION

### RESPONSABILITÉ ET USAGE PROFESSIONNEL DU SI

Chaque utilisateur.rice est responsable de l'utilisation du SI mis à sa disposition par Simplon.co. Il appartient à chaque utilisateur.rice d'adopter un comportement professionnel et responsable lors de l'utilisation de ces ressources, en se conformant aux règles décrites dans cette charte.

L'information doit être protégée et ce, sous toutes ses formes (numérique, papier ou orale), et quel que soit le média utilisé. Chacun est responsable de la sécurité des informations manipulées ou consultées dans le cadre de ses activités professionnelles.

Les utilisateur.rice.s devront ainsi se conformer aux conseils et instructions formulés par l'équipe SI dans cette charte et détaillés dans la seconde partie, en particulier :

- Chaque utilisateur.rice doit assurer la sécurité et la confidentialité des moyens d'accès, des informations, des services et du matériel mis à sa disposition.
- Toute information, tels que les documents et emails professionnels, liée aux activités de Simplon.co est à échanger ou conserver uniquement sur des solutions fournies et validées par l'équipe SI.
- Il est interdit de tenter d'accéder, ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches incombant à l'utilisateur.rice.
- L'utilisateur.rice ne doit pas nuire à l'intégrité du SI, à sa disponibilité, et au fonctionnement normal de celui-ci.
- La session de travail doit être verrouillée dès que l'on quitte son poste de travail.
- Il est proscrit de télécharger ou d'effectuer des copies de logiciels pour quelque usage que ce soit sans en avoir obtenu, au préalable, la licence et l'autorisation du service SI.
- Sont également interdits tous usages contraires à la législation, l'éthique ou aux bonnes mœurs, tels que, l'envoi de messages, le téléchargement et la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui. En particulier la consultation de sites pornographiques ou érotiques, racistes, révisionnistes, violents, prônant la discrimination quel qu'en soit le fondement, portant atteinte aux bonnes mœurs ou contenant des

informations touchant à la vie privée ou des données protégées par le droit de la propriété intellectuelle en violation des dispositions légales, sont prohibés. Cette liste n'est pas limitative.

- L'utilisateur.rice doit signaler à l'équipe SI (si@simplon.co) dans les plus brefs délais, tout incident (perte/vol d'un équipement, virus, tentative de récupération de données...) qu'il pourrait suspecter ou constater à l'occasion de l'utilisation des outils informatiques mis à disposition.

## CONFIDENTIALITÉ ET DEVOIR DE RÉSERVE

Les utilisateur.rice.s sont soumis à une obligation de confidentialité et ne doivent jamais transmettre d'informations concernant Simplon.co à des tiers sans y avoir été formellement autorisé.e.s. et ce en toutes circonstances.

En particulier, aucune information ne doit être échangée à propos de parties prenantes de Simplon.co en présence de personnes non autorisées à en avoir connaissance ou des données communiquées par téléphone sans s'être auparavant assuré de l'identité de l'interlocuteur.rice.

En dehors de leurs activités professionnelles, si les utilisateur.rice.s sont amené.e.s à publier des informations sur Internet (notamment sur des blogs, forums, réseaux sociaux, ou sites non professionnels, c'est-à-dire non partenaires ou non administrés par Simplon.co), les règles suivantes doivent être respectées :

- Il est interdit de révéler des informations confidentielles, privées ou toute autre information appartenant ou concernant Simplon.co ou ses parties prenantes
- Il est interdit de se livrer à toute publication pouvant nuire à l'image, à la réputation de Simplon.co ou ses parties prenantes

Une vigilance particulière est demandée concernant les informations susceptibles d'être diffusées à travers ces médias car il est difficile, voire impossible, de maîtriser ou d'effacer complètement des contenus dès lors qu'ils ont été publiés sur Internet.

## PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Au regard du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »), Simplon.co.co s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses candidats, apprenant.e.s & apprenti.e.s, collaborateurs, prospects et partenaires conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou

que des tiers non autorisés y aient accès. À ce titre et conformément au cadre légal, Simplon.co.co collecte, traite et sauvegarde certaines données de nos parties prenantes. Il s'agit notamment de données de :

- Gestion du personnel (candidats et salariés incluant leurs données administratives, leur formation, leur évolution de carrière, leur rémunération, les comptes rendus d'échanges, leur données liés à l'utilisation de notre SI...)
- Gestion des apprenant.e.s & apprenti.e.s (candidats, apprenant.e.s & apprenti.e.s incluant leur suivi administratif, leur suivi pédagogique, les réponses aux questionnaires de satisfaction et d'impact...)
- Gestion partenariale (avec nos prospects, clients, mécènes, prestataires, etc.)
- Gestion de nos achats avec nos fournisseurs et aspirant fournisseurs

Chaque utilisateur.rice dispose de certains droits évoqués ci-dessous concernant la gestion de ses données à caractère personnel.

## **Le droit d'accès**

Un utilisateur.rice a le droit de demander à Simplon.co.co, la nature des données le concernant que Simplon.co.co détient. Il est possible de demander la communication de l'intégralité de ces données. Le droit d'accès offre alors à l'utilisateur.rice la possibilité de contrôler l'exactitude de ces données. En exerçant son droit d'accès, la personne peut s'informer :

- Des finalités du traitement
- Du type de données enregistrées.
- De l'origine et des destinataires des données
- Des éventuels transferts de ces informations vers des pays n'appartenant pas à l'Union Européenne.

## **Le droit de rectification**

L'utilisateur.rice peut demander la rectification des informations inexacts le concernant. Ce droit complète le droit d'accès précédemment expliqué et permet d'éviter que Simplon.co.co ne traite ou ne diffuse de fausses informations.

## **Le droit d'opposition**

Toute personne a le droit de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que des données à caractère personnel la concernant soient enregistrées dans un fichier informatique, sauf si celui-ci résulte d'une obligation légale ou réglementaire (ex : déclarations sociales obligatoires, tenue du registre du personnel...).

Les différents traitements de données opérés se font sur différentes bases selon la nature des données collectées : des traitements opérés sur le fondement légal de l'exécution de nos obligations contractuelles, de votre consentement, et enfin sur le fondement de l'intérêt légitime poursuivi par Simplon.co.co. En terme de sécurisation : les données sont stockées sur des serveurs installés en Europe, les accès aux locaux sont sécurisés, l'ensemble de nos contrats de travail, contrats avec nos prestataires et contrats commerciaux ont été mis à jour afin d'y intégrer nos obligations de sous-traitants ou de responsables conjoints au sens du RGPD.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données sur notre site, contacter [rgpd@simplon.co](mailto:rgpd@simplon.co) ou par courrier A l'attention de la Déléguée à la Protection des Données - Simplon.co - 55 Rue de Vincennes - 93 100 Montreuil.

## **DROIT A LA DECONNEXION DES COLLABORATEUR.RICE.S**

Le droit à la déconnexion est stipulé dans la Convention collective Syntec depuis le 1er avril 2014 via un accord de branche relatif à la santé et aux risques psychosociaux qui prévoit un droit à la déconnexion pour les salariés de cette convention. De plus, depuis le 1er janvier 2017, c'est un des sujets à aborder lors de la NAO (négociation annuelle obligatoire) avec le CSE.

L'objectif est de permettre aux collaborateur.rice.s de concilier vie personnelle et vie professionnelle, tout en luttant contre les risques psycho sociaux. Il peut s'entendre comme le droit pour tout collaborateur.rice de ne pas être connecté.e à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) en dehors de son temps de travail, et concerne tous les collaborateur.rice.s amené.e.s à utiliser ces technologies dans leurs activités professionnelles.

## **TOLÉRANCE DES USAGES PERSONNELS**

Simplon.co met à disposition son SI pour une utilisation à des fins strictement professionnelles ou pédagogiques.

Toutefois, l'utilisation des ressources à des fins personnelles dès lors que cela ne contrevient pas au bon fonctionnement du service ni aux règles décrites dans cette charte est tolérée.

Simplon.co tolère notamment le stockage de données dans un dossier personnel. Cependant, le stockage de données personnelles dans un dossier « Personnel » ne doit pas être en contradiction avec les consignes données par l'équipe SI afin d'éviter la saturation des espaces de stockage.



Ce dossier, personnel à l'utilisateur.rice, doit porter un nom permettant d'identifier le caractère personnel des données contenues dans le dossier. Dans ce nom, doit absolument figurer le mot « Personnel ».

Simplon.co ne pourra prendre connaissance du contenu de ces dossiers « Personnel » sans l'accord préalable de leur propriétaire sauf cas décrit au dans la section dédiée aux mesures de contrôle.

## DÉPART D'UN.E UTILISATEUR.RICE

Dans le cadre d'un départ de Simplon.co (fin de contrat, fin de mission, etc), l'utilisateur.rice devra :

- S'assurer de la capitalisation de l'ensemble des données à caractère professionnel en sa possession sur les espaces de travail collaboratifs, y compris sur les équipements personnels (pour rappel, les données professionnelles appartiennent à Simplon.co), ou les supprimer si ces dernières ne sont pas nécessaires à la continuité des services de Simplon.co
- Transmettre les données capitalisées à la personne convenu avec son manager ou référent collaborateur de Simplon.co
- Supprimer l'ensemble d'éventuelles données personnelles enregistrées sur le SI de Simplon.co
- Restituer l'ensemble du matériel/équipements fournis (badge, poste de travail, clés USB, téléphone...)

Si les actions listées ci-dessus n'ont pas pu être réalisées avant le départ de l'utilisateur.rice, l'ensemble des informations contenues sur son poste de travail ainsi que les répertoires associés sur les services de stockage partagés seront récupérés par Simplon.co (à l'exception des répertoires identifiés comme personnels qui eux seront détruits, sauf exception décrite dans cette charte dans la section dédiée aux mesures de contrôle). Par ailleurs le compte de messagerie de cet.te utilisateur.rice sera fermé et les mails reçus après son départ rejetés.

## 03. RÈGLES D'USAGES DÉTAILLÉES

### UTILISATION DU MATÉRIEL INDIVIDUEL

Chaque utilisateur.rice s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition. Il doit informer l'équipe SI de toute anomalie constatée.

Afin de préserver la sécurité de son équipement et du SI, l'utilisateur.rice ne doit pas ajouter ni retirer de composant matériel (disque dur, carte réseau, etc.) ni modifier, désactiver ou contourner les mécanismes de protection.

L'équipe SI peut être amenée à utiliser des outils permettant d'enregistrer l'activité des matériels afin d'adapter leur renouvellement à l'usage qui en est fait, et ce de façon globale.

La perte ou le vol d'un équipement sur lesquels un accès à un service Simplon.co a été paramétré doit être remonté au service SI dans les plus brefs délais afin de prendre les mesures nécessaires à la protection du SI Simplon.co, en particulier le renouvellement des mots de passe aux services accessibles via Internet.

## Sécurité du poste de travail

La configuration initiale du poste de travail fourni par Simplon.co doit être respectée. Elle a été paramétrée afin de garantir le bon fonctionnement et la sécurité du Système d'Information. De ce fait :

- Elle ne doit jamais être modifiée et doit être conservée telle qu'elle a été définie par l'équipe SI. Ainsi, toute installation, utilisation de logiciel ou de tout autre outil informatique qui n'auraient pas été fournis ou autorisés par l'équipe doit faire l'objet d'une demande au service SI.
- De même, afin de limiter tout risque de propagation de virus à travers le réseau informatique, l'utilisateur.rice ne doit jamais désactiver les outils de sécurité, tels que l'antivirus, ou modifier leur paramétrage.
- Dans le cadre du respect de la propriété intellectuelle et des règles d'usage des licences, la copie des logiciels mis à disposition par Simplon.co est interdite, hormis les copies de sauvegarde. Chaque utilisateur.rice doit se conformer aux restrictions d'utilisation des logiciels fournis par l'équipe SI.

Par ailleurs, les équipements informatiques doivent être gardés sous surveillance permanente dans les locaux ou les lieux publics. Chaque utilisateur.rice doit s'assurer d'avoir verrouillé sa session si son poste de travail est laissé sans surveillance.

## Vigilance contre les virus informatiques

Le poste de travail de chaque utilisateur.rice est équipé d'un logiciel antivirus qui ne doit jamais être désactivé par l'utilisateur.rice. La mise à jour de l'antivirus est réalisée automatiquement sur chaque poste connecté à Internet. Néanmoins, l'utilisation de certains moyens de communication ou de certains supports de stockage (ex : clé USB) peut provoquer la transmission et l'installation de virus.

L'utilisateur.rice doit être particulièrement vigilant.e lors :

- Du téléchargement de fichiers provenant d'Internet (ex : pièces jointes)
- L'utilisation de supports quels qu'ils soient (ex : clé USB) en particulier ceux non fournis par Simplon.co

En cas de doute concernant un fichier ou un support, l'utilisateur.rice doit impérativement, avant tout usage, faire une demande de vérification au service SI.

## Sécurité des équipements mobiles

Certains services Simplon.co peuvent être configurés pour un accès sur Smartphone/Tablette personnelle (ex : service mail).

Un mot de passe robuste permettant de contrôler l'accès au terminal (ex. un code PIN à 6 chiffres) doit être paramétré.

Simplon.co se réserve le droit d'appliquer une politique de sécurité sur les équipements mobiles sur lesquels ces services auraient été configurés afin de protéger non seulement les données y étant stockées mais aussi les accès au Système d'Information, en particulier à la messagerie mail. Les utilisateur.rice.s seront informé.e.s de la mise en place de ce type de mécanisme le cas échéant.

## UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES SERVICES PARTAGÉS

### Espaces de stockage personnel et partagés

**Simplon.co met à la disposition des utilisateur.rice.s un espace de stockage en ligne afin qu'ils puissent sauvegarder et partager des informations.**

Les utilisateur.rice.s doivent être vigilant.e.s quant à l'usage qu'ils font de ces répertoires partagés et sont responsables des informations qu'ils stockent sur ces ressources.

Les informations professionnelles nécessaires à la continuité des activités doivent être sauvegardées sur les espaces de stockages partagés Simplon.co et ne doivent pas être conservées exclusivement sur le poste de travail ou la messagerie d'un utilisateur.rice.

Pour les informations sensibles, l'utilisateur.rice veillera à les stocker dans des répertoires avec des droits d'accès réservés aux seules personnes légitimes à y accéder

(tels que les répertoires partagés entre les membres d'un service par exemple). En cas de doute, il pourra se renseigner auprès de l'équipe SI.

La mise en place à la seule initiative de l'utilisateur.rice de mesures visant à restreindre d'accès à des informations professionnelles, telle que la mise en place d'un mot de passe sur un fichier ou le chiffrement de fichiers ou d'un email, est prohibée.

En cas de besoin justifié de restreindre l'accès à des informations, une demande doit être effectuée auprès de l'équipe SI.

Concernant les informations privées, l'utilisateur.rice veillera à les stocker dans des répertoires dédiés à ces informations, identifiés par la mention « Privé » ou « Personnel ». Toute information stockée en dehors de ces répertoires sera considérée comme étant à caractère professionnel.

## Supports de stockage amovibles

Les supports amovibles, tels que les clés USB ou les disques externes, sont susceptibles d'héberger des programmes informatiques pouvant porter atteinte à l'intégrité du Système d'Information (par exemple des virus, des vers, ou des chevaux de Troie) et par conséquent menacer sa sécurité, et ce parfois à l'insu de l'utilisateur.rice.

Les utilisateur.rice.s doivent être particulièrement vigilant.e.s quant à l'utilisation de ces moyens et consulter l'équipe SI en cas de doute sur un support ou suite à un comportement anormal de leur matériel suite à son utilisation.

## Imprimantes

Les imprimantes sont souvent partagées dans les locaux. De ce fait, tout document confidentiel doit être récupéré rapidement.

## UTILISATION DU MATÉRIEL PERSONNEL

L'utilisation de matériel personnel au sein du SI de Simplon.co est tolérée sous réserve de compatibilité avec les règles suivantes :

- Le matériel est configuré et utilisé en conformité avec les règles d'utilisation du SI de Simplon.co (ex : accès verrouillé par un code, utilisation d'un antivirus, etc)
- La perte ou le vol d'un équipement sur lesquels un accès à un service Simplon.co a été paramétré doit être remonté au service SI dans les plus brefs délais afin de prendre les mesures nécessaires à la protection du SI Simplon.co

# DROITS D'ACCÈS ET MOT DE PASSE

## Comptes d'accès

Les comptes d'accès (identifiants, mots de passe) au SI sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués ou fournis à une tierce personne. Les utilisateur.rice.s sont responsables des actions réalisées depuis leurs comptes d'accès.

L'utilisateur.rice est responsable des droits d'accès qu'il.elle octroie ou valide pour d'autres utilisateur.rice.s du SI ; la responsabilité de l'utilisation qui en est faite en cas d'abus caractérisé peut être partagée.

L'utilisateur.rice ne peut accéder, modifier ou supprimer que les seules données pour lesquelles il.elle a été habilité.e à le faire au travers des accès qui leur sont attribués.

Ces comptes peuvent faire l'objet de revues afin de corriger toute anomalie (droits non adéquats au regard des activités des utilisateur.rice.s par exemple).

En cas de mobilité ou de départ d'un utilisateur.rice, les comptes pourront également être modifiés, désactivés ou supprimés.

L'utilisation de comptes non personnels (ex : comptes génériques ou comptes partagés) est par défaut interdite. S'il apparaît nécessaire de disposer de comptes d'accès génériques ou partagés, une dérogation doit être validée par l'équipe SI. Dans le cas où l'utilisateur.rice y a accès, il.elle est responsable de l'usage fait de ces derniers, et se doit de respecter les règles de sécurité de la présente charte, au même titre que pour son compte personnel.

L'installation et l'utilisation de logiciels permettant de contourner les mots de passe informatiques est prohibé.

## Mots de passe

L'utilisateur.rice doit définir un mot de passe complexe, impossible à deviner par tout tiers, et doit veiller à le modifier régulièrement afin d'éviter toute usurpation de son identité. Le mot de passe doit :

- Contenir au moins 8 caractères ;
- Contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants :
  - Lettres minuscules ;
  - Lettres majuscules ;
  - Chiffres,
  - Caractères spéciaux ;

- Être changé obligatoirement plusieurs fois dans l'année ;
- Être distinct des 3 derniers mots de passe utilisés pour le compte.

Il.elle s'engage à maintenir parfaitement confidentiel ses mots de passe et par ailleurs :

- À ne pas utiliser sur le SI de Simplon.co de mots de passe identiques ou proches de ceux qu'il utilise en dehors (autre entreprise, sphère personnelle, Internet, etc.) ;
- À ne pas écrire ses mots de passe sur papier, ni dans des fichiers en clair ;
- À ne pas saisir son mot de passe en dehors du SI de Simplon.co, y compris pour tester sa robustesse.

En cas de divulgation, l'utilisateur.rice doit changer son mot de passe immédiatement.

L'utilisateur.rice doit remonter toute divulgation ou suspicion de divulgation de son mot de passe à l'équipe SI, afin qu'un contrôle puisse être réalisé pour s'assurer que le compte associé n'a pas été utilisé par une personne non autorisée pour accéder au SI.

## Droit d'accès

L'accès aux informations doit être justifié par les besoins liés à l'activité de chaque utilisateur.rice (principe du moindre privilège). Chaque utilisateur.rice ne doit accéder qu'aux seules informations nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle et dans le respect des principes de confidentialité. Les informations consultées dans le cadre de tâches professionnelles ne doivent être utilisées qu'à ce titre.

En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateur.rice.s, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées, ou de chercher à accéder par des moyens détournés à des informations ou des ressources sans y être habilité (par exemple, en utilisant l'identifiant d'un tiers).

Cette règle concerne particulièrement les utilisateur.rice.s qui possèdent des privilèges élevés dans le cadre de leurs activités, notamment les administrateurs de systèmes ou d'applications, les utilisateur.rice.s intervenant sur certaines activités transverses.

Les utilisateur.rice.s doivent s'organiser pour pouvoir accéder aux informations nécessaires à leur activité.

En particulier, les demandes de droits d'accès doivent dans la mesure du possible être transmises à l'équipe SI en amont de la date effective d'arrivée dans le service. Ces demandes pourront faire l'objet d'une demande de validation hiérarchique ou auprès du référent Simplon.co de l'utilisateur.rice.

# UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le système de messagerie électronique est réservé à un strict usage professionnel.

Simplon.co pourra toutefois tolérer l'usage exceptionnel de cette messagerie à des fins privées et à condition que cet usage soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs, qu'il ne nuise pas aux tâches professionnelles incombant à l'utilisateur.rice et à la bonne conduite des activités de Simplon.co et qu'il soit limité en volume. En outre, cet usage ne doit pas compromettre la sécurité du Système d'Information et la disponibilité des services de messagerie mis à la disposition des utilisateur.rice.s.

Dans l'hypothèse où un utilisateur.rice ferait usage de cette possibilité, il lui appartiendra d'indiquer, dans l'objet du message que celui-ci a un caractère « personnel » et faire figurer littéralement le mot « Personnel » dans l'objet du courrier électronique.

Simplon.co ne pourra prendre connaissance du contenu de ces messages sans l'accord préalable de son auteur ou destinataire sauf cas exceptionnels décrits dans cette charte.

Les messages ne comportant pas l'indication « personnel » ou dans leur objet pourront, quant à eux, compte tenu de leur nature professionnelle, faire l'objet de contrôles ponctuels dans le respect des principes énoncés dans la section traitant des mesures de contrôle..

Il est néanmoins strictement interdit de transformer ou qualifier un message de nature professionnelle en message privé.

L'utilisateur.rice est responsable du contenu et de la forme de tout message émis avec son adresse de messagerie de Simplon.co et ne doit pas se faire passer pour une autre personne en utilisant son adresse.

Tout message envoyé depuis l'adresse professionnelle de Simplon.co associe nécessairement l'établissement à son contenu. L'utilisateur.rice doit donc veiller à ce que celui-ci ne porte pas atteinte à l'image ou à la réputation de Simplon.co. De ce fait, il est interdit d'envoyer ou de faire suivre un message contenant des informations illicites, offensantes ou contraire à la déontologie.

Afin d'éviter tout risque de fuite d'informations, les données doivent être échangées uniquement à travers les outils mis à disposition par l'équipe SI. La redirection automatique de la boîte aux lettres professionnelle de Simplon.co vers toute autre boîte aux lettres électronique est prohibée.

En cas de réception d'un message électronique qui ne lui est pas destiné, l'utilisateur.rice doit en informer l'émetteur si celui-ci est également un utilisateur.rice du SI de Simplon.co. Dans tous les cas, le message doit être effacé de son compte de messagerie et, dans la mesure du possible, ne être lu.

La messagerie professionnelle ne doit pas être utilisée pour s'inscrire à des lettres d'information (newsletter) non professionnelles.

## Pièces-jointes

Les pièces jointes doivent être manipulées avec précaution. Afin d'éviter tout risque de corruption du SI, les utilisateur.rice.s ne doivent jamais sélectionner, sauvegarder ou ouvrir des pièces jointes suspectes. Si un message électronique contenant une pièce jointe suspecte est reçu, le message doit être effacé immédiatement sans être ouvert.

En cas de doute, l'utilisateur.rice doit contacter l'expéditeur du message si il.elle le connaît et/ou l'équipe SI pour s'assurer de l'authenticité de la pièce jointe.

## SPAM

La messagerie ne doit pas servir à propager des spams ou des messages suspects.

Afin d'éviter toute sollicitation intempestive (pourriel, et autre), il est demandé à chaque utilisateur.rice de ne jamais diffuser son adresse de Simplon.co sur des sites non professionnels, et de veiller à examiner les conditions de transfert d'information lorsqu'il s'inscrit sur des plateformes de newsletters ou autres.

L'utilisateur.rice ne doit pas répondre à ces messages et ne doit ni envoyer, ni faire suivre un message non sollicité tels que les pourriels, les canulars ou les « chaînes de lettres ».

De plus, en cas de réception d'un message illicite (à caractère pédopornographique, diffamatoire ou raciste par exemple) ou suspect, l'utilisateur.rice doit prévenir l'équipe SI qui prendra les mesures appropriées avec la Direction le cas échéant.

Aucune réponse ne doit être apportée aux messages électroniques demandant des informations personnelles.

## Hameçonnage

L'hameçonnage est une technique qui consiste à envoyer de faux messages électroniques aux internautes, en leur faisant croire qu'ils émanent d'un tiers de confiance (banque, administration, support informatique, etc.) afin de récupérer leurs



informations confidentielles tels que leurs mots de passe ou leurs coordonnées bancaires et ce, à des fins illégales.

Cette fraude peut être réalisée à travers tous types de médias électroniques (messagerie électronique, sites Internet, etc.). Afin d'éviter toute fraude, l'utilisateur.rice doit être particulièrement vigilant.e, ne pas répondre à ces messages malveillants et consulter l'équipe SI en cas de doute.

## INTERNET

Internet rend accessible à tous un grand volume d'information au travers de sites offrant un degré de confiance très variable. De plus, l'intégrité et la confidentialité des informations qui y sont transmises ne peuvent être garanties. De ce fait, les utilisateur.rice.s doivent être conscient.e.s que les informations transitant sur Internet peuvent à tout moment être interceptées par des tiers.

Internet est à usage professionnel avant tout.

Compte tenu des abus qui pourraient être constatés dans l'utilisation du réseau Internet, Simplon.co rappelle que cet outil est mis à disposition des intéressé.e.s dans un but professionnel, et dans le respect de la législation en vigueur.

Toutefois, Simplon.co tolère l'usage exceptionnel d'Internet à des fins privées à condition que cette utilisation soit conforme à la législation et ne soit pas contraire au bon fonctionnement du service ni aux présentes règles.

Tout propos portant atteinte à l'obligation de confidentialité, à l'image ou à la réputation de Simplon.co est prohibé. De plus, la consultation de sites Internet ou le téléchargement de fichiers qui pourraient, au sens le plus large, être considérés comme illégaux, immoraux ou contraire à la déontologie sont interdits, sauf si cela est expressément requis dans le cadre des activités professionnelles des utilisateur.rice.s. Il est en outre rappelé que le téléchargement ou la visualisation de fichiers ou contenus protégés par le droit d'auteur sans autorisation de l'ayant droit est illégal et donc prohibé.

A cet égard, les utilisateur.rice.s ayant accès à Internet seront informé.es des modalités de contrôle que pourrait effectuer Simplon.co dans les conditions précisées dans la section dédiée.

Simplon.co se réserve le droit de bloquer l'accès à tout site Internet interférant avec le déroulement normal des activités de l'établissement (exemple : problèmes de débit Internet et de saturation réseau), présentant un risque d'incident de sécurité ou contraire à la déontologie. À titre d'illustration, les sites contenant des éléments pornographiques, indécents, incitants à la haine, insultants ou relatifs au piratage informatique pourraient

être bloqués par des règles de filtrage. Les principes de cette politique de filtrage (exemple : typologies de sites bloqués) sont soumis à la validation du service SI de Simplon.co.

Si les activités professionnelles d'un utilisateur.rice le justifient, l'accès à des sites habituellement bloqués, peut être autorisé. Dans ce cas, l'utilisateur.rice doit en faire part à son responsable hiérarchique qui instruira une demande auprès du service SI.

La publication de contenu depuis le SI de Simplon.co sur des blogs, forums, réseaux sociaux, ou sites non professionnels, c'est-à-dire non partenaires ou non administrés par Simplon.co engage la responsabilité de l'utilisateur.rice et de Simplon.co. Cette publication doit donc se faire dans le respect de la loi et des règles d'éthique.

## 04. MODALITÉS DE SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

Les utilisateur.rice.s doivent être informé.e.s que Simplon.co se réserve le droit de tracer et contrôler les communications et l'usage du SI pour, notamment :

- S'assurer que les procédures et les politiques de Simplon.co sont bien respectées et ainsi contrôler tout abus
- Surveiller les niveaux de service et les performances de ses ressources matérielles
- Se conformer aux obligations légales

Des modalités de contrôle adaptées pourront être mises en place, afin d'éviter les abus ou dérives qui pourraient contraindre Simplon.co à revenir sur l'accès à ces nouveaux moyens de communication.

Les mécanismes de surveillance et contrôle ne peuvent s'exercer que dans le respect des droits des utilisateur.rice.s.

A cet effet, notamment, il est convenu que ce contrôle doit répondre à un état de nécessité et doit être strictement proportionné à ses besoins en termes de sécurité et de bon fonctionnement.

La décision de procéder à un contrôle appartient au Directeur Général de Simplon.co. Cette décision devra être motivée par des éléments de fait et/ou de droit énumérés par la décision elle même.

En fonction des motifs du contrôle, la personne contrôlée sera préalablement informée. Elle pourra être présente ou représentée par la personne de son choix pendant le déroulement des opérations de contrôle.

La surveillance et le contrôle peuvent notamment s'appliquer à :

- L'accès aux différents services (accès Internet, accès aux répertoires réseau, gestion des habilitations, trafic entrant et sortant, volumétrie et noms des documents consultés/téléchargés, etc.)
- L'utilisation des ressources et services SI mis à disposition
- L'accès aux postes de travail et aux applications, ainsi que les actions effectuées
- Les logiciels installés sur les postes de travail (licences, etc.) ;
- La sécurité des mots de passes utilisés
- L'accès et l'utilisation des répertoires partagés : tailles des répertoires, nombre et taille de fichiers stockés, le type et le contenu des fichiers stockés
- La protection mise en place sur les postes de travail (antivirus activé)
- L'accès physiques aux locaux de l'entreprise

Des traces détaillées, voire nominatives, pourront également être produites (elles pourront contenir par exemple le nom de l'expéditeur, du destinataire, l'objet, les pièces jointes aux messages électroniques, les numéros appelés et durée des appels ou les téléchargements sur internet). Simplon.co n'effectuera aucune analyse ciblée de ces informations, l'objectif des contrôles menés régulièrement étant d'identifier toute anomalie sur le réseau et toute violation des règles édictées par la présente charte.

Cependant, en cas de risque ou événement particulier, notamment pour assurer la sécurité du Système d'information ou dans le cadre d'une enquête judiciaire, Simplon.co pourra être amené à consulter les traces nominatives et les informations personnelles des utilisateur.rice.s en présence du propriétaire des informations concernées ou dans les cas prévus par la loi. Les traitements portant sur ces informations à caractère personnel se feront dans le respect des droits des utilisateur.rice.s et conformément aux dispositions légales.

## **MODALITÉS SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE DONNÉES PERSONNELLES**

Simplon.co, dans un souci de respect de la loi, se réserve la possibilité de contrôler à tout moment les données stockées sur les matériels fournis exceptée les données personnelles identifiées comme telles par le nom que portent les fichiers ou les dossiers dans lesquels sont les fichiers.

Toutefois, il est des cas exceptionnels où un tel contrôle est possible :

- Demande d'une autorité juridictionnelle ou de police.
- Poursuites disciplinaires et/ou pénales contre l'utilisateur.rice pour une infraction facilitée ou occasionnée par l'utilisation d'un matériel informatique (fraude informatique, téléchargement de logiciels piratés...).
- Poursuites disciplinaires motivées par un manquement aux instructions fixées par la présente Charte.
- Péril imminent pour Simplon.co ou l'un de ses collaborateurs ou apprenant.e.s
- Circonstances exceptionnelles.

Cette liste n'est pas limitative dès lors que l'état de nécessité est démontré par les faits de la cause.

## 05. SANCTIONS

Les principes posés par la présente Charte visent en premier lieu à informer les utilisateur.rice.s du SI Simplon.co des règles d'utilisation des ressources SI mis à leur disposition dans les conditions adaptées aux impératifs de sécurité, de confidentialité et de bonne organisation du temps de travail.

Dans l'hypothèse où des manquements seraient constatés, le Directeur Général de Simplon.co se réserve le droit de mettre en œuvre à l'égard des utilisateur.rice.s concernés, des sanctions disciplinaires proportionnées à la gravité des faits constatés, et conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Par ailleurs, dans la mesure où cela ne porte pas une atteinte trop grande à leur fonction, les utilisateur.rice.s concerné.e.s pourront se voir retirer de façon temporaire ou permanente l'utilisation d'un service SI proposé par Simplon.co.

Concernant les utilisateur.rice.s liés par un contrat de prestation ou une convention avec Simplon.co tels que les prestataires, partenaires, fournisseurs, etc, toute violation des règles édictées par la présente charte, hors cadre dérogatoire, pourra engendrer la rupture dudit contrat voire des poursuites judiciaires à l'égard de l'entreprise d'origine ou de la personne concernée.

Les sanctions qui seraient prises ne sont pas exclusives d'éventuelles poursuites judiciaires à l'encontre des intéressés.

## 06. CONTACT

Pour toute question ou remarque concernant l'utilisation du SI Simplon.co ou les règles décrites dans cette charte, merci de contacter [si@simplon.co](mailto:si@simplon.co)