

### SOMMAIRE

Chapitre 1 – Statut de l'apprenant	2
Chapitre 2 – Organisation et Fonctionnement de l'AFPIA	2
Chapitre 3 – Hygiène, santé et sécurité	6
Chapitre 4 – Activité pédagogique	8
Chapitre 5 – Règlement des Ateliers	11
Chapitre 6 - Vie quotidienne à l'AFPIA	12
Chapitre 7 – Discipline et sanctions	15
Chapitre 8 – Protection des données	18
Chapitre 9 – Charte informatique	20

## PREAMBULE

Depuis 1975, l'AFPIA EST-NORD - Ecole de l'Ameublement (Association loi 1901), forme du niveau 3 au niveau 7 aux métiers de l'ameublement, de l'agencement et de la décoration, des apprenants sous différents statuts : apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle, salarié(e) en contrat de professionnalisation.

Soutenu par L'Ameublement français et la Région Grand Est, le centre de formation a été créé par le syndicat des Industries Françaises de l'ameublement afin que la formation soit en adéquation constante avec les besoins des entreprises. Depuis 2018, L'AFPIA Est-Nord comprends 2 entités : le CFA AFPIA Grand Est (entité Apprentissage) et l'AFPIA Est-Nord (entité Formation Continue).

Notre pédagogie se fonde sur l'alternance AFPIA – entreprise. Elle fait une place importante à l'expérientiel et place l'apprenant au cœur du fonctionnement de l'établissement.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autre sur : - Le Code du travail - Le Code de l'éducation -  
- Les délibérations du Conseil de perfectionnement.

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le CFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

## CHAPITRE 1 – STATUT DE L'APPRENANT

L'établissement accueille en formation plusieurs types de public : les apprenti(e)s et les stagiaires de la formation professionnelle / contrat de professionnalisation. Ces apprenants suivent 2 types de formation :

- Formations longues qualifiantes ou diplômantes
- Formations courtes certifiantes ou qualifiantes ou délivrant une attestation de formation.

## CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

### Article 1 - Présentation de l'établissement

#### **Vos contacts :**

Standard/Secrétariat/Scolarité/Hébergement : 03 29 06 60 60 – [contact@afpia-estnord.fr](mailto:contact@afpia-estnord.fr)

## L'Equipe permanente

Direction	Directeur Général (Réfèrent mobilité nationale et internationale)	Gwénaél GEHIN
Pôle Administratif	Responsable Administratif et Comptable	Florence BRETON
	Secrétariat Apprentissage	Virginie SPILMONT
	Assistante Formation Continue	Carine MARCHAND
	Coordinateur Formation Continue	Adrian POTURA
Pôle Pédagogique	Responsable Pédagogique (Réfèrent Handicap)	Olivier RUNDSTADLER
	Chargée de Formation Mathématiques-Sciences	Carole RENAUT
	Chargée de Formation Culture Générale	Céline REGNIER
	Chargée de Formation Technique (Tapisserie, couture)	Céline MASSELOT
	Chargée de Formation Technique (Tapisserie, couture)	Sarah SCHOLLHAMMER
	Chargé de Formation Technique (Tapisserie, couture)	Eric CONTE
	Chargé de Formation Technique ( finition)	Eric CHAUVOT
	Chargé de Formation Technique (Menuiserie, CACES, sécurité)	Christophe LAPRE
	Chargé de Formation Technique (Industrialisation, construction, conception)	Christophe KALETA
	Chargé de Formation Technique (Industrialisation, construction, conception)	Nicolas VIEUX
	Chargée de Formation Technique (Industrialisation, construction, conception)	Morgane THYEBALUT
	Chargé de Formation (industrialisation, construction, conception)	Adrien GEHIN
	Chargée de Formation Technique (Industrialisation, construction, conception)	Isaline GALEA
Hébergement Restauration	Responsable Restauration	Stéphane HUSSON
	Assistante Restauration	Marie-Pierre GRANDMANGIN
	Animateur Educateur Sportif – surveillant de nuit	Hervé MOUROT
	Animateur Hébergement / Community Manager	Jean-Philippe THOUVENIN

## **Article 2 - Le Conseil de perfectionnement**

Conformément à l'article R-6233-39 et R-6233-45 du Code du travail, le Conseil de Perfectionnement est composé de représentants de l'organisme gestionnaire, des organisations professionnelles et syndicales, élus du personnel, élus des apprentis, parents d'apprentis, et à titre consultatif, un élu de la Région.

Il est saisi pour avis sur les questions relatives au fonctionnement et à l'organisation du CFA. A ce titre, sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de section, les conditions générales d'admission des apprenants, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités de relation entre entreprises et CFA, le contenu des conventions conclues par l'O.G., les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs/trices. Il est informé des conditions générales de recrutement et de gestion du personnel et du plan de formation, de la situation financière du centre et des projets d'investissement, des objectifs et du contenu des formations, des résultats aux examens, des décisions d'opposition à l'engagement d'apprenti(e)s.

## **Article 3 - Horaires de fonctionnement**

L'AFPIA est ouvert au public toute l'année, aux horaires indiqués ci-après, excepté les semaines définies dans les calendriers de regroupement remis en début de formation à chaque apprenant.

Du Lundi au jeudi : 8h / 12h et 13h30 / 17 h 30 - Le vendredi : 8h / 12h et 13h00 / 16h

## **Article 4 - Circulation et stationnement**

### **Circulation**

Les apprenants entrent uniquement dans l'établissement par l'entrée principale située sur le côté de l'établissement, l'entrée administrative étant strictement réservée aux personnels AFPIA, aux fournisseurs, clients et livraisons. L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours programmées sur les EDT. En-dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement. En aucun cas un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur. Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

### **Stationnement**

Les véhicules devront être garés aux emplacements autorisés, sur les parkings situés en face de l'AFPIA. Aucune voiture ne devra être stationnée sur le trottoir côté AFPIA. Une grande prudence et le strict respect du code de la route sont demandés aux automobilistes de par la présence d'une école primaire et collège situés à proximité de l'établissement.

### **Mouvements à l'intérieur de l'établissement**

Les mouvements d'interclasses se font sous la responsabilité des formateurs. Tous les déplacements doivent s'effectuer dans l'ordre et dans le calme.

Il est interdit de courir et de séjourner dans les couloirs et les escaliers.

### **Article 5 - Service Hébergement et restauration**

Lors de son inscription à l'AFPIA, l'apprenant (ou ses responsables légaux si mineur) opte pour l'un des régimes suivants. Le changement de régime peut être accordé, sur demande écrite de l'apprenant (et signée par les responsables légaux si mineur) adressée à la Direction de l'AFPIA, au moins une semaine avant la semaine de regroupement concernée. Tout retard dans la réception de cette demande entrainera la facturation des pensions et demi-pensions, même non consommées.

	Externe	Demi-pensionnaire	Interne
Repas	Déjeuner pris à l'extérieur de l'établissement	Déjeuner pris à l'AFPIA	Tous les repas sont pris à l'AFPIA (petit-déjeuner, déjeuner et dîner – voir Règlement Intérieur de l'Internat)
Précisions	Les repas ne peuvent être pris dans l'enceinte de l'AFPIA	Prend obligatoirement son déjeuner à l'AFPIA Les repas non pris à l'AFPIA seront facturés, hors cas d'absence recevable	Les repas non pris à l'AFPIA seront facturés, hors cas d'absence recevable

### **Modalités et fonctionnement du service restauration**

Le petit-déjeuner est servi entre 6 h 30 et 7 h 30. Les déjeuners et dîners sont servis à heures fixes à savoir 12 h 00 et 19 h 00.

Des dispositions sanitaires ont été prises face au COVID-19 :

- Les déjeuners et dîners sont servis sur plateau individuel et laissés sur les tables
- Des horaires décalés sont susceptibles d'être mis en place afin d'éviter une trop grande affluence lors des repas

### **Menus**

Les menus sont préparés sur place. Toute demande spécifique de repas adapté devra être présentée au Directeur pour étude.

### **Hébergement**

L'établissement assure une prestation d'hébergement et de foyer de type internat. Il est possible, sur demande, de bénéficier d'un hébergement dit « à l'année », c'est-à-dire en-dehors des semaines de regroupement. L'inscription en qualité d'apprenant interne est subordonnée à l'acceptation sans réserve du Règlement d'Internat remis aux intéressés et signé par les apprenants ou représentants légaux.

## **Modalités de règlement**

Le règlement se fait le lundi entre 15h20 et 15h40 de la semaine de regroupement. Le règlement peut se faire par chèque libellé à l'ordre de l'AFPIA, par carte bancaire ou en espèces à l'accueil du service administratif. En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à prendre contact avec le Directeur de l'établissement pour expliquer votre situation et rechercher une solution.

## **CHAPITRE 3 – SANTE, HYGIENE ET SECURITE**

Notre établissement accorde une importance primordiale aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. C'est dans ce cadre, notamment, que des actions pédagogiques et éducatives en matière de prévention sont mises en places. De même, la moitié du personnel de l'établissement est habilité SST (Sauveteur Secouriste du Travail). Tous les apprenants de CAP seront également formés SST au terme de leur formation.

### **Article 6 - Santé**

#### **Généralités**

Dès l'inscription, il est demandé à l'apprenant, ou à son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. En cas d'urgence médicale, l'AFPIA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur de l'AFPIA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

Le personnel permanent peut être amené à transporter les apprenants malades chez le médecin de Liffol le Grand. Il n'est pas autorisé à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale. Dans le cas d'une hospitalisation d'un apprenant mineur, seuls les responsables légaux ou toute personne mandatée par leur soin pourra récupérer l'apprenant sortant. En aucun cas, le personnel de l'établissement n'est autorisé à accomplir cette formalité. En tout état de cause, le personnel de l'AFPIA est astreint au respect du protocole médical d'urgence en vigueur dans l'établissement. Il est rappelé que toute absence pour maladie / hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail, transmis à l'employeur avec copie à l'AFPIA si cela impacte une semaine de regroupement de l'apprenant.

Dans le cadre du protocole sanitaire COVID-19, établi par l'AFPIA à la reprise de son activité, et remis à chaque apprenant, un questionnaire de santé est à remplir et à consulter quotidiennement. Si l'apprenant constate la présence d'un ou de plusieurs des symptômes évoqués, il doit prévenir immédiatement un personnel du CFA et sera pris en charge par un Sauveteur Secouriste du Travail.

#### **Accident de travail**

Lorsque l'apprenant salarié est à l'AFPIA, il reste sous la responsabilité de son employeur. Tout accident survenant à l'intérieur de l'AFPIA ou sur le trajet domicile – AFPIA est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) ou au responsable de l'entreprise d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. L'AFPIA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des apprenants stagiaire de la formation professionnelle, l'AFPIA se charge des formalités. Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail. Exemple : temps d'internat... L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

### **Présence au CFA pendant un arrêt de travail**

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail délivré par son médecin traitant s'applique aussi bien sur son temps entreprise qu'au CFA. Aucune présence de l'apprenant (ni formation à distance) ne sera acceptée par le CFA sauf à disposer d'une autorisation écrite en ce sens du seul médecin de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont dépend l'apprenant.

### **Article 7 - Hygiène et sécurité**

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, ateliers, escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

#### **Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par l'AFPIA, selon les procédures en vigueur. 2 points de rassemblement sont matérialisés par un panneau face à l'hébergement, et face à l'entrée des apprenants du bâtiment principal.

Conformément à la loi dite EVIN, nous rappelons que tous les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs. L'utilisation des cigarettes électroniques est également interdite dans l'établissement.

L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.

L'introduction, la consommation de boisson et de nourriture dans les salles de classe, sont rigoureusement interdites.

L'introduction d'animaux est interdite à l'AFPIA.

En cas de manquement, la Direction de l'AFPIA prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

### **Préconisations sanitaires COVID-19**

Les apprenants ont l'obligation de suivre scrupuleusement les mesures d'hygiène et de prévention mises en place par l'AFPIA EST-NORD durant les épisodes de crise sanitaire.

Lors de ces périodes, ils doivent impérativement respecter la distanciation physique, les gestes barrières, le lavage fréquent des mains (six distributeurs de gel hydro alcoolique sont à leur disposition au sein de l'établissement), la désinfection de leur outil de travail et se soumettre aux règles imposées par l'AFPIA EST-NORD et par leurs formateurs.

## Article 8 - Vol / perte / assurance

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'AFPIA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir à l'AFPIA avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

## **CHAPITRE 4 – ACTIVITE PEDAGOGIQUE**

### Article 9 - Organisation de la formation

#### Référentiel de formation

La Convention CFA-Région Grand Est précise pour chaque formation la trame pédagogique, en lien avec les référentiels métiers et examens propres à chacune des formations dispensées. Ils constituent la base des savoirs et compétences attendues au terme de la formation. Les référentiels sont présentés à l'apprenant en début de formation.

#### Calendrier de l'alternance

La formation est organisée sur une ou deux années en fonction du diplôme ou du titre préparé. L'alternance s'articule ainsi avec des semaines de regroupements à l'AFPIA pendant lesquels sont prévues des séances de cours théoriques et pratiques. Chaque apprenant doit assurer un volume de formation établi.

A titre indicatif, il est de 420 h / an pour un CAP, 700 h pour un BAC PRO en 1<sup>ère</sup> année, 665 pour un BAC PRO en 2<sup>ème</sup> année.

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant, ses responsables légaux si mineurs, et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation. L'année de formation est découpée en semestre. Chaque semestre est ponctué par un Conseil de classe.

#### Volume hebdomadaire et amplitude des cours

Ce volume horaire et le nombre de semaine de regroupement déterminent ainsi le nombre d'heures de cours hebdomadaire. Il est dans la majorité des cas de 35 h / semaine. Il peut osciller, conventionnellement, entre 30 et 35 h / semaine.

Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante :

Lundi : 13 h 30- 17h30

Mardi, Mercredi, Jeudi : 08h00-12h00 / 13h30-17h30

Vendredi : 08h00-12h00 / 13h00-16h00

Le début des cours de la journée est en principe à 8h00. Pour les formations à recrutement régional, cet horaire peut être différé le premier jour de la semaine.

A titre exceptionnel, des cours pourront être programmés à partir de 13h00

Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.



Pauses : Il est formellement interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement pendant les pauses (pause du matin de 09h50 à 10h10 et l'après-midi de 15h20 à 15h40). L'AFPIA ne pourra être tenu pour responsable d'un accident survenu à l'extérieur de l'établissement pendant cette période.

### **Emplois du temps – EDT**

Les emplois du temps sont accessibles via le portail NETYPAREO, aux apprenants ou remis par le service administratif en amont de la formation.

La Direction pourra effectuer des modifications nécessaires notamment en raison de l'absence d'un formateur ou de la tenue des examens. Celles-ci sont répercutées sur l'EDT en ligne. Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours.

### **Apprentis : 1er équipement et Equipement de Protection Individuelle**

Une caisse à outils est allouée à chaque **apprenti** entrant en formation (financement 1<sup>er</sup> équipement OPCO).

Le CFA prend en charge l'achat des Equipements de Protection Individuelle pour les apprentis (chaussures de sécurité, casque anti-bruit, lunettes de protection, masque anti-poussières selon les sections).

## **Article 10 - Suivi de l'alternance**

### **Livret de suivi**

Dans le cadre des formations longues, un livret de suivi de formation est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre les partenaires que sont l'entreprise, l'AFPIA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur. Il doit être en toutes circonstances conservé par l'apprenant sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenant chaque semaine, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'à l'AFPIA. Chaque partenaire de la formation signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées. En cas de perte et / ou de détérioration, celui devra être remplacé aux frais de l'apprenant.

### **Formateur référent**

Un formateur référent est désigné, conformément au Code du travail, pour assurer le suivi de formation de l'apprenant, tant à l'AFPIA qu'en entreprise. Il est l'interlocuteur privilégié. Il assure notamment les visites de suivi en entreprise.

### **NetYpareo : outil numérique d'accompagnement de la formation**

NETYPAREO est un outil en ligne mis à la disposition de l'apprenant. Les identifiants d'accès seront remis lors de l'entrée en formation de l'apprenant. Il permet entre autres à l'apprenant de consulter ses emplois du temps, le cahier de texte et de suivre ses notes.

### **Bilan semestriel / conseil de classe**

Chaque fin de semestre, pour les apprenants en formation longue et diplômante se tiennent les conseils de classe ou bilans intermédiaires de formation. Ils réunissent l'ensemble des formateurs de l'équipe pédagogique de l'apprenant. Le Conseil de classe, peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit : - Des « encouragements », ou des « félicitations » ; - Des avertissements de travail et / ou conduite et / ou assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire. Le dernier Conseil des années terminales délivre un avis en vue l'obtention de l'examen (« Très favorable », « favorable », « assez favorable » et « doit faire ses preuves à l'examen »).

### **Objets confectionnés**

Les objets confectionnés comme supports pédagogiques par les apprenants restent la propriété de l'établissement tant que les apprentis ne les ont pas achetés. A charge de l'établissement de gérer les objets confectionnés : commande des matériaux, fabrication, stockage, vente, etc...

Les objets réalisés font partie d'une réflexion des équipes pédagogiques afin de s'inscrire dans les progressions de formation.

### **Handicap**

Notre établissement est engagé dans une démarche qualité, visant à améliorer l'intégration des apprenants porteurs de handicap. Nous travaillons en collaboration avec la MADAPH, pour accompagner l'apprenant en amont de l'entrée en formation et tout au long de celle-ci. Le référent handicap du CFA est Monsieur Olivier RUNDSTADLER.

### **Mobilité**

Monsieur Gwenaël GEHIN, directeur du CFA est dédié à la mobilité nationale et internationale des apprentis.

### **Les sorties pédagogiques pour les apprentis**

L'inscription à l'AFPIA implique l'autorisation et l'obligation pour l'apprenti de participer à toutes les sorties et voyages à but pédagogique. Cette autorisation, donnée une fois pour toutes, en début de scolarité, entraîne de facto, l'acceptation du moyen de transport choisi par les organisateurs. Il peut s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, de rencontre de personnalités, institution, etc...

### **Education physique et sportive (hors dispense d'enseignement général)**

Les cours d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Les dispenses exceptionnelles ou définitives seront validées par la Direction du centre sur présentation, au secrétariat, d'un certificat médical.

### **Article 11 - Examens**

#### **Demandes d'aménagement des conditions d'examen**

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres. Les apprenants souhaitant faire cette demande doivent solliciter le Responsable pédagogique au plus tard dès la rentrée de l'année de l'examen.

#### **Inscription aux examens**

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail). Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le Secrétariat de l'AFPIA assure les différentes tâches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.

Attention : l'absentéisme de l'apprenti peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

### **Modalité d'examen**

Concernant les formations longues diplômantes, les apprenants se présentent aux épreuves en mode ponctuel. Les épreuves peuvent se dérouler dans un établissement autre de l'académie Nancy-Metz. Les frais engendrés par les déplacements liés aux examens sont à la charge de l'apprenant.

## **CHAPITRE 5 – REGLEMENT DES ATELIERS**

Les apprenants doivent se conformer aux règles ci-dessous :

Observer les instructions /directives de travail de leur(s) formateur(s) éventuellement de formateur(s) d'une autre section.

1- Etre dans une tenue de travail appropriée, propre et en bon état – short interdit en atelier Bois

2- Etre en possession des Equipements de Protection Individuelle suivants :

EPI	Ateliers Bois	Atelier Finition	Atelier Tapisserie
Chaussures de sécurité	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Casques antibruit, bouchons	Obligatoire		
Tenue de travail (combinaison, pantalon)	Obligatoire	Obligatoire	Blouse recommandée
Masque anti-poussières	Obligatoire	Obligatoire	
Lunettes de protection	Recommandées	Obligatoire	

Toute personne non munie de chaussures de sécurité ne sera pas acceptée en atelier. Le formateur peut décider d'interdire l'accès à l'atelier à tout apprenant en tenue non appropriée dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3- La présence dans un atelier est directement liée à une activité encadrée par un formateur suivant les horaires de la section.

4- Chaque apprenant dispose d'un vestiaire dans lequel il doit déposer ses affaires personnelles.

5- L'utilisation d'un poste de travail individuel ou collectif implique son maintien en l'état (nettoyage, rangement des outils, des pièces de bois). Toute anomalie concernant le matériel doit être signalée rapidement au formateur.

6- En cas d'incident ou d'accident, prévenir immédiatement le formateur de la section ou le formateur le plus proche.

### Article 12 - Assiduité et ponctualité à l'AFPIA

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Les semaines ou stages de formation organisés par l'AFPIA sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé à l'AFPIA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque demi-journée au regard des appels transmis par les formateurs. Une confirmation écrite par mail est transmise par la suite.

#### **Procédure**

- L'apprenant(e) ou les responsables légaux doivent avertir sans délai l'AFPIA (téléphone : 03 29 06 60 60)
- En tout état de cause, justifier par écrit l'absence / le retard (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil de l'AFPIA
- Se présenter au Secrétariat au retour de l'absence ou du retard

Rappel apprentissage : le versement à l'employeur de la prime du Conseil Régional est lié à l'assiduité de l'apprenti(e) à l'AFPIA.

#### **Motifs d'absences recevables**

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident) - Convocation officielle (administrative, judiciaire...) - Grèves des transports publics - Examens - Congés pour événements familiaux - Cas de force majeure (ex : intempéries...) - Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation).

En cas d'absence ou retard injustifié, l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites à l'AFPIA. Tout autre motif d'absence est donc considéré comme irrecevable. Il en va ainsi par exemple de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement à l'AFPIA.

Les absences injustifiées représentant plus de 10% du temps de formation peuvent entraîner un refus d'inscription aux examens par les autorités académiques. Les employeurs seront systématiquement avertis de l'absence de leur apprenti(e).

#### **Sorties de cours autorisées**

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter l'AFPIA sans décharge des responsables légaux. L'apprenant quittant l'AFPIA sans autorisation sera sanctionné.

### Article 13 - Comportement général en cours et au sein de l'établissement

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Ainsi, tout comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et retards injustifiés et / ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaires en cours,

seront formellement sanctionnés. Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction de l'AFPIA se réserve le droit d'interdire l'accès aux ateliers, de proposer à l'apprenant un test d'alcoolémie et de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite. Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo). En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet au formateur, et l'apprenant sanctionné.

Le formateur pourra en début de cours organiser la collecte de l'ensemble des appareils électroniques et les conserver dans un local / armoire fermée à clé. Les appareils seront restitués par le formateur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

#### Exclusion des cours

L'exclusion de cours s'applique aux cas suivants rappelés dans le tableau indicatif des infractions. Le formateur contraint à exclure un apprenant en avisera le Directeur ou le responsable pédagogique qui prendront en charge celui-ci. En aucun cas l'apprenant ne devra être placé seul et sans surveillance. Un travail devra être confié. En tout état de cause, l'exclusion devra faire l'objet d'un entretien entre le formateur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le responsable pédagogique.

### Article 14 - Protection de l'environnement de travail

Pour le bien-être de tous, chacun s'engage à respecter les personnes et locaux mis à disposition.

#### Protection des personnes

Les apprenants doivent adopter une attitude et un vocabulaire respectueux, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et sa différence. Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol, ou de racket n'est à ce titre admissible.

#### Rappel du principe de laïcité et exigence de neutralité

Le port de signes et tenues par lesquels les apprentis ou les stagiaires manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de l'AFPIA conformément à l'article L. N°2004-228 du 15/03/2004. De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée.

#### Protection des lieux

L'AFPIA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par l'AFPIA.

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, les apprenants restent responsables de leur matériel personnel. Des casiers sont à la disposition de ceux-ci dans les vestiaires proches des plateaux techniques. Leur usage est soumis à l'utilisation d'un cadenas. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou dégradation.

### **Droit à l'image**

Le droit à l'image est le droit pour tout un chacun d'autoriser ou de s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image. Chaque apprenant autorise l'AFPIA à diffuser sur tout support (internet, presse, page Facebook de l'AFPIA) son image dans le cadre de son activité. Il peut néanmoins s'y opposer sur demande écrite.

### **Tenue professionnelle**

Lors des séances de formation en Atelier, le port de la tenue professionnelle est exigé. Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession. Les shorts ne sont pas admis en atelier Bois. A chaque stage, l'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques.

### **Outils multimédia**

Nous accordons une place importante au développement des outils multimédia dans le cadre de nos activités pédagogiques, administratives et éducatives. Ainsi, l'apprenant et l'ensemble du personnel bénéficient des services de l'ENT (Environnement Numérique de Travail NetYpareo), parmi lesquels : accès aux emplois du temps, suivi des résultats, de l'assiduité, des visites d'entreprise, actualités, et documents pédagogiques... Les salles et le matériel mis à disposition doivent être respectés, dans le cadre de la Charte Informatique remise en début de formation.

### **Mise à disposition de l'internet AFPIA**

L'AFPIA met à disposition des apprenants ses connexions internet via son réseau wifi ou filaire. Un proxy permet de protéger les utilisateurs. Nous rappelons que la protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le réseau de l'établissement sous peine d'exclusion définitive.

### **Représentation des apprenants**

En début de première année, et pour chaque groupe, sont élus un représentant titulaire et un suppléant, pour la durée de la formation. Ils ont pour rôle d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe, et de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement, notamment lors des conseils de classe. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction. Des représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement.

### **Carte Etudiant des Métiers**

L'AFPIA délivre aux apprentis et salariés en contrat de professionnalisation une carte d'Etudiant des métiers. (Article L6222-36-1). La carte d'Etudiant des métiers permet de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur (décret n° 2011-2001 du 28 décembre 2011).

## Aides Région Grand Est pour les apprentis en formation longue et diplômante

La Région Grand Est propose aux jeunes de 15 à 29 ans le portail Jeun'Est de les faire bénéficier d'avantages et tarifs réduits tout au long de l'année : licence sportive, spectacles, cinémas, festivals, concerts, places gratuites, livre loisir, sites touristiques, informations utiles, accès à vos aides et dispositifs mis en place par la Région Grand Est.

## **CHAPITRE 7 – DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur, traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous. L'établissement privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible. Tout comportement ou infraction susceptible cependant de recevoir une qualification pénale, pourra entraîner la tenue d'un Conseil de Discipline.

Les infractions et sanctions disciplinaires sont recensées dans le tableau des infractions et mesures associées applicable à l'AFPIA page 16. Les infractions et sanctions disciplinaires sont enregistrées dans la fiche apprenant du logiciel de gestion administrative NETYPAREO de l'AFPIA.

### Article 15 - Procédure

Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline, transmis sans délai au directeur de l'AFPIA ou responsable pédagogique. Après qualification des faits constatés, ils mettront en oeuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Les acteurs (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

### Article 16 - Instances éducatives et disciplinaires

Les mesures éducatives suivantes peuvent être prononcées par les formateurs, personnels de direction, d'éducation et de surveillance, et par les formateurs : exclusion de cours, rappel des obligations, inscription dans livret de suivi, travail supplémentaire, remise en état, avertissements et excuses orales.

Les mesures éducatives et sanctions disciplinaires suivantes relèvent quant à elles du chef d'établissement ou du conseil de discipline, elles interviennent après épuisement des ressources du dialogue : courrier à l'employeur, remboursement des matériels dégradés, avertissement écrit, exclusion temporaire (de 1 à 3 j), exclusion définitive.

### Article 17 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires sont recensées dans le tableau indicatif des infractions et mesures associées.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes, tant physiques que morales, aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prises dans le respect des principes de légalité, du contradictoire, de l'individualisation et de la proportionnalité des sanctions.

- Avertissement écrit, le directeur notifie la sanction par lettre recommandée avec accusé de réception à l'apprenti ou son représentant légal précisant le motif. Le directeur informe parallèlement l'employeur des faits fautifs dans les plus brefs délais.
- Exclusion temporaire de l'organisme de formation, d'une durée de 1 à 3 jours, seule la direction du CFA peut ordonner cette sanction. Après convocation de l'apprenti par lettre recommandée et signalement auprès de l'employeur, un entretien sera mené suivi d'une notification d'exclusion temporaire par lettre recommandée.
- Exclusion définitive de l'établissement. Le directeur sollicite la constitution du conseil de discipline (deux formateurs, deux apprentis, deux membres de la direction). L'apprenti sera convoqué par lettre recommandée à un entretien au cours duquel il pourra être assisté par une personne de son choix (apprenti ou salarié de son entreprise d'accueil). L'apprenti et l'entreprise seront avisés de la décision d'exclusion définitive prise par le conseil de discipline dans un délai d'un mois.



**TABLEAU INDICATIF DES INFRACTIONS ET MESURES ASSOCIEES**

INFRACTIONS		Mesures éducatives							Sanctions disciplinaires			
		Exclusion de cours autorisée	Rappel des obligations	Courrier à l'employeur	Inscription dans livret de suivi	Travail supplémentaire	Remise en état	Remboursement des matériels dégradés	Avertissement oral / Excuses	Avertissement écrit	Exclusion temporaire (de 1 à 3 j)	Exclusion définitive
Assiduité	Retards répétés injustifiés		x	x ( R )	x	x				R	R	
	Absence injustifiée		x	x ( R )	x	x				R	R	R
Travail	Travail non fait / non rendu		x		x ( R )	x				R		
	Absence de fournitures		x		x ( R )	x				R		
	Manque d'investissement		x	x ( R )	x ( R )	x				R		
	Bavardages répétés		x		x ( R )				x			
	Refus de travail		x	x	x	x			x	R		
	Utilisation non pédagogique des TIC		x			x			x	R		
	Utilisation non autorisée d'appareil électronique		x			x			x	R		
	Consommation de boissons / en-cas dans les espaces non autorisés		x					x	x	R		
Discipline	Manque de respect (Individu/Matériel)	x	x		x			x	x	R		
	Téléchargement / streaming illégal sur réseau AFPIA	x	x							x	x	R
	Vols, racket	x	x	x				x	x	x	x	R
	Introduction / détention / consommation d'alcool, produits stupéfiants, produits dangereux, armes	x	x	x							x	x
	Insultes, menaces verbales	x	x						x	x	R	R
	Violence physique	x	x								x	R
	Tenue vestimentaire incorrecte	x	x		x				x	R		
	Absence des EPI	x	x		x				x	R		
	Non respect des règles de sécurité	x	x		x				x	R		
	Dégradations volontaires/involontaires	x	x	x				x	x	x	R	

R = en cas de récidive ou multiplication de mesures éducatives / sanctions

L'AFPIA s'engage à assurer le meilleur niveau de protection de vos données à caractère personnel.

### Qui collecte vos données à caractère personnel ?

Le responsable du traitement mis en œuvre sur le site [www.afpia-estnord.fr](http://www.afpia-estnord.fr): AFPIA EST-NORD, Association déclarée, immatriculée au RNA sous le n° 0881760K ; dont le siège social est situé au 2 rue du 8 Mai 1945 – 88350 LIFFOL LE GRAND.

L'AFPIA, en tant que responsable de traitement, s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'agissant du traitement automatisé de données à caractère personnel réalisé ainsi que le règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 à partir de son application le 25 mai 2018 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 (Règlement général de protection des données RGPD).

### À qui vos données à caractère personnel sont-elles transmises ?

Vos données sont uniquement transmises aux collaborateurs de l'AFPIA EST-NORD et CFA AFPIA GRAND EST.

### Quelles sont les finalités du traitement de vos données collectées à caractère personnel ?

AFPIA EST-NORD est amenée à collecter et à enregistrer des données à caractère personnel de ses clients, prospects et candidats pour effectuer les traitements suivants : Réponse aux questions et envoi de documentations ;

Envoi de propositions commerciales par email (suite à votre demande) ;

Envoi de documents administratifs et pédagogiques (convocations, bulletins de notes, cours...) en lien avec le déroulement de votre formation par email.

Élaboration de statistiques commerciales et administratives.

Suivi administratif des candidats ; A l'exception des opérations de prospection commerciale, AFPIA EST-NORD considère que l'ensemble des traitements ci-dessus sont nécessaire à l'exécution de ces services.

Les opérations de prospection commerciale reposent sur le consentement de la personne concernée au traitement de ses données.

### Combien de temps vos données seront-elles conservées ?

AFPIA EST-NORD conservera vos données personnelles pour les durées suivantes :

L'ensemble des données personnelles collectées auprès de ses prospects ou candidats seront conservées pendant 3 années à compter du dernier contact émanant de l'internaute (par exemple demande de documentation...).

L'ensemble des données personnelles collectées auprès de l'internaute « client ou apprenant » seront conservées pour toute la durée de la relation commerciale ou de la contractualisation et pour une durée de 10 années à compter de la fin de ladite relation commerciale (par exemple à compter de la fin de la formation...).

## Quels sont vos droits à l'accès aux données à caractère personnel et comment les exercer ?

Toute personne physique utilisant le service a la faculté d'exercer ses droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement au traitement de ses données conformément aux articles 38 à 40 de la loi du 6 janvier 1978. En application du règlement 2016/679 du 27 avril 2016, la personne physique peut exercer son droit à la limitation du traitement, à l'effacement de ses données et la portabilité à partir du 25 mai 2018.

Ces droits peuvent être exercés auprès de l'AFPIA qui a collecté les données à caractère personnel de la manière suivante, en nous écrivant :

Par voie postale : AFPIA EST-NORD 2, rue du 8 MAI 1945 88350 LIFFOL LE GRAND

Par voie électronique : [contact@afpia-estnord.fr](mailto:contact@afpia-estnord.fr)

AFPIA EST-NORD adressera une réponse dans un délai maximal de 1 mois après l'exercice du droit.

En cas de réponse non satisfaisante, la personne concernée a la faculté de saisir la CNIL.

# CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

## A L'ATTENTION DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

ENTRE, d'une part,  
L'AFPIA Est-Nord, Centre de formation de l'ameublement, représenté par  
Monsieur GEHIN Gwenaël, Directeur Général  
Ci-après dénommé « l'Etablissement »  
ET, d'autre part,  
le, la stagiaire  
Ci-après dénommé « l'Utilisateur »

### PREAMBULE

L'établissement s'efforce d'offrir à ses stagiaires et apprentis les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. Son usage participe à la formation ainsi qu'à l'action pédagogique des formateurs. Chaque utilisateur dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par l'établissement. Toutefois, l'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement. Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun. Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur de l'informatique.

L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales.

L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies. Stagiaires et apprentis sont donc informés qu'en cas de comportement douteux, le responsable du réseau peut à tout moment vérifier les journaux d'accès à internet et savoir quels sites ont été visités et par quel utilisateur.

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT

#### ■ Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le **matériel informatique est fragile** : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir:

- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs: il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du centre de formation ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Ne pas éteindre les ordinateurs sans l'accord d'un formateur.
- Faire appel à un formateur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.
- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau.
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt.
- Ne pas masquer sa propre identité.
- Ne pas essayer de contourner la sécurité.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources.
- Ne pas divulguer les informations de nom d'utilisateur et mot de passe.

- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus, des programmes contournant la protection des logiciels ou des programmes en général sans autorisation.
- Ne pas se connecter volontairement à un site proposant des achats de biens et/ou de services en ligne, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique, et dans ce cas, ne pas procéder à un quelconque achat par ce moyen.
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.

#### ■ Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un formateur. Elle doit systématiquement être précédée d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. Il est interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document. Si besoin est, des photocopies du document à reproduire pourront être faites.

#### ■ Copies de programmes

La loi interdit les copies de programmes à l'exception des copies de sauvegarde: il est donc rigoureusement interdit de copier les programmes ou logiciels installés sur le réseau du centre de formation et ce quelque en soit le motif. La copie ou la modification de logiciel et programme expose l'apprenant aux poursuites prévues par l'application de la loi du 10 mai 1994 relative à la protection juridique des programmes d'ordinateurs.

#### ■ Accès à Internet durant les cours

L'accès à internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou sous le contrôle d'un enseignant. Le stagiaire ou apprenti s'engage alors à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par le formateur. De même, l'utilisation des boîtes personnelles est interdite. Enfin, l'accès aux " chats " et aux " forums " n'est possible qu'à la demande expresse d'un formateur et sous sa responsabilité, dans le cadre d'une action éducative le justifiant.

#### ■ Accès aux salles informatiques

Les stagiaires ou apprentis ont accès aux salles informatiques dans le cadre des cours. Des stagiaires ou apprentis peuvent néanmoins être admis dans une salle en dehors des heures de cours, mais toujours **sous le contrôle d'un formateur** ou d'une personne étant à même d'assurer efficacement la surveillance.

#### ■ Utilisation des salles informatiques

La salle informatique est accessible à tous les stagiaires ou apprentis de l'établissement aux heures d'ouverture et en présence d'un surveillant.

- Tout stagiaire ou apprenti présent dans cette salle doit signaler toute anomalie constatée sur la station avant de l'utiliser.
- La consommation de boissons, nourriture et friandises est strictement interdite.
- L'usage de téléphones portables est strictement interdit. Ils doivent être désactivés avant d'entrer dans la salle.
- Tout stagiaire ou apprenti désireux d'écouter de la musique, avec l'accord d'un formateur est prié de venir avec son casque ou ses écouteurs personnels afin de ne pas occasionner de gêne vis-à-vis des autres usagers.
- Les utilisateurs se déconnectent et ferment leur session avant de quitter leur poste de travail. En fin de journée ou lorsqu'ils pensent être les derniers utilisateurs de la journée, ils éteignent l'ordinateur en respectant la procédure standard.
- Tout stagiaire ou apprenti présent dans la salle informatique s'engage à respecter la présence d'autrui et il est tenu de contribuer à une ambiance calme et agréable.

## NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

### ■ En matière de propriété intellectuelle

La protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs imposent qu'il soit **interdit de copier, d'échanger et diffuser** de la **musique**, des **vidéos**, des **logiciels**, des **jeux vidéos** ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le réseau de l'établissement.

### ■ En matière de droits de la personne

Le respect des **droits de la personne** et de l'enfant impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

### ■ En matière de crimes et délits

Interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

## CHARTE WIFI AFPIA EST-NORD

1. **L'utilisateur est responsable de ses actes.**

2. **L'utilisateur** s'engage à ne pas utiliser cet accès à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans autorisation. L'utilisateur est informé qu'un logiciel de partage, lorsqu'il est connecté à Internet, peut mettre à disposition automatiquement des fichiers téléchargés. Si un logiciel de partage a été utilisé pour télécharger des œuvres protégées, il est donc préférable de le désactiver.

3. **L'utilisateur** est également tenu de se conformer à la politique de sécurité définie ainsi qu'aux règles d'utilisation du réseau et du matériel informatique.

4. **Il est rappelé** à cet égard que le titulaire d'un accès à Internet est tenu de sécuriser cet accès afin qu'il ne soit pas utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, sous peine d'engager sa responsabilité pénale.

5. **Cette responsabilité** du titulaire de l'accès n'exclut en rien celle de l'utilisateur qui peut se voir reprocher un délit de contrefaçon (article L. 335-3 du Code de la propriété intellectuelle).

6. **L'AFPIA** se réserve le droit de couper/interdire l'accès à Internet à toute connexion utilisant un port réseau Peer-to-Peer.

## LE NON RESPECT DES REGLES ENONCEES CI-DESSUS ENTRAINERA DES SANCTIONS PROGRESSIVES :

- **Avertissement** de l'utilisateur concerné.
- **Interdiction momentanée** d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
- **Interdiction permanente** d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours.
- **Rapport disciplinaire.**
- **Poursuites pénales** en cas d'infraction à la loi.

## DISPOSITIONS LEGALES APPLICABLES

Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

Dispositions Pénales :

- Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24

- Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13

Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain.

Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal.

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.