CFA COMMERCE ET SERVICES
21, Avenue Georges Brassens
31700 Blagnac
accueil@cfablagnac.org
www.cfablagnac.org
05.62.74.73.72

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2021 - 2022

Pour les apprenant·es et les stagiaires de la formation professionnelle continue

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur concerne tous et toutes les apprenant.es de la formation professionnelle initiale et continue.
Il a pour but d'assurer :

- Une pédagogie spécifique aux apprenant.es,
- Une fréquentation régulière de l'Établissement,
- La sécurité physique et morale des apprenant.es et de tous ceux et celles qui fréquentent le Centre de Formation,
- L'hygiène, l'ordre et le calme nécessaires au travail de chacun et au bon fonctionnement des actions de formation.

Cette mission nécessite une collaboration étroite et constante entre :

- d'une part, les équipes pédagogiques qui apportent leurs connaissances professionnelles et qui accompagnent les apprenant.es à la réussite de leur formation et,
- d'autre part, les apprenant.es dont la motivation principale doit être l'accès à un emploi avec l'obtention du diplôme et/ou de la qualification, associés à la profession visée.

Les salarié.es sous contrat d'apprentissage, les salarié.es sous contrat de professionnalisation, les jeunes de moins de seize ans sous statut scolaire, les personnes en formation individuelle, en formation inter/intra entreprise, les stagiaires de la Formation Professionnelle, et tous les autres, sont tous et toutes dénommé.es **Apprenant.es**.

Les grandes lignes de ce Règlement intérieur, et toutes les autres, ont été arrêtées lors du Comité de pilotage du 14 mai 1996 et revues lors du Conseil de perfectionnement du 26 avril 2001, du Conseil d'administration du 28 juin 2001, des Conseils de perfectionnement des 14 mai 2002, 27 mai 2003, 9 juin 2006, 25 juin 2007, 29 juin 2010, 6 juin 2017, 13 novembre 2019 et le 27 mai 2020.

Remarque importante :
Vous devez impérativement lire ce document. Vous devez le signer et le faire signer par vos parents ou représentants légaux si vous êtes mineur.
Votre employeur doit également le signer.

OBJECTIFS

Notre pédagogie, fondée sur l'alternance CFA / Entreprise, permet d'accorder une place importante à l'expérientiel et à l'accompagnement socio-éducatif renforcé. Elle place ainsi l'apprenant.e au cœur du fonctionnement de notre Établissement.

Notre objectif est de faire acquérir aux apprenant.es une qualification professionnelle reconnue, par un diplôme ou une certification, et de faciliter leur insertion professionnelle dans les secteurs suivants :

- Métiers du Commerce, de la Vente
- Métiers de la Gestion et de l'Administration
- Métiers de l'Informatique
- Métiers de la Cuisine, Hôtellerie, Restauration, Tourisme et Événementiel
- Métiers de la Fleuristerie
- Métiers des Services à la personne

Notre engagement est basé sur :

- Former des collaborateurs qualifiés ;
- Aider à l'orientation des jeunes avant et après l'apprentissage ;
- Développer une pédagogie adaptée en accord avec les branches professionnelles ;
- Créer un lieu de vie dans le CFA et accueillir les nouveaux apprenant.es tout au long de l'année ;
- Permettre un accompagnement individualisé à chaque apprenant.e.

Le CFA Commerce et Services doit jouer pleinement son rôle dans l'insertion professionnelle. Dans le souci de répondre au mieux à l'éducation et à la formation des futurs professionnel.les de ses branches d'activités, a été définie une organisation très précise du Centre.
L'Établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail de chacun, tout comme à la discipline.
Ce règlement est un support pour vivre en favorisant les meilleures relations possibles. Il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même dans le respect de la discipline, la bonne ambiance et le travail au sein de l'Établissement.

I - STATUT DES APPRENANT.ES

L'apprenant.e :
Il / elle conclut un contrat de travail, de type contrat en alternance, avec son entreprise d'accueil.
L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenant.e, une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie au CFA. L'apprenant.e s'oblige, en retour, en vue de sa certification, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre intégralement cette formation.

Stagiaire scolaire :
Il est soumis au respect du règlement intérieur du CFA. sous peine d'être renvoyé dans son établissement d'origine.

Stagiaire adulte de la formation professionnelle :
Toute personne qui bénéficie d'une action de formation est un apprenant.e : salarié.e ou non salarié.e.

Une personne salariée bénéficiant d'une formation conserve son contrat de travail et son statut de salarié. C'est le cas pour les formations suivies dans le cadre de la Formation tout au long de la vie, des contrats d'insertion, contrats en alternance, du CPF –TP Compte personnel de formation de transition professionnelle, du CPF hors temps de travail entre autres. La rémunération est en fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé ainsi que de l'âge. Tout

apprenant.e suivant un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié.e à un régime de sécurité sociale.
Un stagiaire salarié en formation, sur son temps de travail, ou hors temps de travail, rémunéré par son employeur ou via son employeur, conserve sa protection sociale au titre de son statut de salarié.e. Un demandeur d'emploi suivant une formation agréée ou conventionnée par l'État ou la Région Occitanie bénéficie également de la protection sociale en tant que stagiaire de la formation professionnelle. En l'absence de rémunération, les cotisations de sécurité sociale sont prises en charge par l'État.

L'apprenant.e est ainsi un salarié.e à part entière :
L'apprenant.e bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation d'apprenant en formation.

L'assiduité est obligatoire, quel que soit le mode de prise en charge des frais de formation, quelle que soit la formation suivie et qu'elle soit rémunérée ou non.
Pour tous les apprenant.e.s, une absence non justifiée peut entraîner une retenue sur le montant de l'allocation ou de la rémunération.

II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA

Toute personne étrangère à l'Établissement et apprenant.e n'ayant pas cours doit impérativement se présenter à l'Accueil pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.
Les déplacements dans l'Établissement s'effectuent en silence, dans le calme sans précipitation.
Les couloirs ainsi que le hall d'accueil étant des lieux de circulation, il est interdit de s'y installer et de s'y asseoir.

Horaires d'ouverture du CFA :
Le CFA est ouvert de 8h à 17h sauf emploi du temps spécifique ou ouverture du restaurant d'application. Le portail du parking principal reste ouvert jusqu'à 9h.

Horaires de cours :
L'horaire quotidien varie suivant l'emploi du temps.
Les horaires de cours sont généralement du lundi au vendredi avec possibilité d'ouverture le samedi.
Les cours débutent le matin à partir de 8h00 et varient selon l'emploi du temps consultable sur NET YPAREO.
L'assiduité de l'apprenant.e est donc obligatoire sur tous les temps de cours.
Les retards de plus de 15 minutes entraînent 1 heure d'absence avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur, informé par le CFA.

L'exclusion d'un cours pour indiscipline, retard ou autre faute, peut être utilisée à des fins de Travaux d'Intérêt Général TIG, selon la décision du ou de la Responsable de filière et/ou du Conseil de discipline.

Pauses méridiennes et Déjeuner :
Les pauses en journées ont lieu :
- Une fois à l'intercours le matin
- Une fois à l'intercours l'après-midi

La pause Déjeuner a lieu de 11h15 à 12h15 ou de 12h15 à 13h15 ou de 13h15 à 14h15 selon l'emploi du temps.
Durant ces pauses, les apprenant.es se rendront dans la cour de l'Établissement, patio et foyer. Les couloirs sont réservés à la circulation.
Il est interdit de sortir de l'Établissement pendant les pauses en journée.
La Direction du CFA décline toute responsabilité au cas où l'apprenant.e sortirait ou quitterait temporairement l'Établissement, lors des pauses, sans autorisation préalable.

Services de restauration :

- **À la cafétéria et à la brasserie :**

Un service de restauration est proposé pour les repas de midi durant les semaines de regroupement au CFA.

- **Au restaurant d'application :**

Les repas servis au restaurant d'application constituent un exercice pratique pour les apprenant.es. Il est nécessaire d'y recréer l'atmosphère d'un restaurant.
La présence des apprenant.es est **très appréciée** pour assurer le maximum d'efficacité à l'exercice pratique et développer les aptitudes gastronomiques des futurs professionnels. Il est demandé une tenue et un comportement corrects (interdiction de fumer et de consommer de l'alcool). *2 fois* par an, le montant du repas est alors préférentiel pour l'apprenant.e.

Le foyer :
Le foyer est ouvert aux apprenant.es aux heures d'ouverture du CFA. Ils y trouveront des distributeurs de boissons, un point d'eau et micro-ondes. Le foyer sera le seul lieu de consommation de ces boissons. **Ce lieu de vie doit être formellement respecté pour le bien-être de tous.**

Photocopies et reliures :
Tout.e apprenant.e qui souhaite faire des photocopies ou relier un dossier, peut acheter et recharger, au Service comptabilité, une carte photocopieur, ainsi que le matériel de reliure.

Infirmerie :
Tout.e apprenant.e souffrant.e doit se rendre avec son ou sa délégué.e de classe au bureau des agents de sécurité. L'agent de sécurité consigne l'incident et prend les mesures nécessaires en prévenant la/les personnes indiquée(s) dans le dossier administratif ou les services d'urgence.

Point Écoute - Accueil, Soutien, Prévention :
Le *Point Écoute* est un lieu d'accueil où les apprenant.es peuvent s'exprimer et se confier en cas de difficultés professionnelles, personnelles, familiales ou relationnelles. Ces rencontres sont à visée d'orientation et d'écoute mais nullement de thérapie ou de soin.
C'est une démarche volontaire engagée par l'apprenant.e et le contenu de ces rencontres reste confidentiel. La prise de RDV se fait sur site ou sur **pointecoute@cfablagnac.org**.

III -HYGIÈNE ET TENUE DES APPRENANT.ES

Propreté des lieux :
La consommation de boissons et de nourriture est interdite à l'intérieur de l'établissement, dans les salles de cours ainsi qu'au Centre de Documentation. Seules les bouteilles d'eau sont autorisées.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites dans l'enceinte de l'Établissement, exception faite lorsque leur utilisation s'avère nécessaire à l'enseignement en cuisine, restaurant, café-brasserie.

Les salles de cours doivent être rangées et rendues propres à chaque fin de cours selon les consignes de chaque formateur.

Hygiène et tenue des personnes :
Tout.e apprenant.e est soumis.e aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Établissement ainsi qu'à celles spécifiques à sa profession et au protocole sanitaire en vigueur.
Dans un souci de respect de la vie dans le CFA, les apprenant.es doivent avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au lieu. Le port d'une tenue vestimentaire correcte contribue à valoriser le cadre de travail nécessaire à la réussite de sa formation.
Les registres d'accessibilité et de sécurité sont disponibles auprès de la Référente Sécurité.

La tenue correcte est obligatoire. Les agents de sécurité veillent au respect de ces règles au moment de l'entrée des apprenant.es dans l'enceinte du CFA et peuvent prendre des mesures telles que l'interdiction d'accès ou la sanction disciplinaire si ces dernières ne sont pas respectées.

Il est demandé aux apprenant.es de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.
- Le *tee-shirt* doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent.
- Les décolletés plongeants sont interdits.
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type "maillot de bain" sont interdits.
- Toutes les tenues "excentriques" sont à proscrire.
- **Le port du survêtement est strictement réservé aux séances d'E.P.S. et strictement interdit en dehors.**
- Les tongs de plage sont interdites.
- Le port de la casquette, bonnet, ou tout autre couvre-chef est interdit dans l'Établissement.
- Les "piercings", boucles d'oreilles et foulards sont fortement déconseillés pour des raisons sanitaires et de sécurité. Ils sont strictement interdits en cours d'EPS et sur les plateaux professionnels.

Les Responsables de filière, les équipes pédagogiques et autres adultes référents, ont toute latitude pour juger de votre tenue et la faire modifier le cas échéant.

Pour toutes les filières :

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, des équipements de protection individuelle, de la tenue professionnelle, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas vous accepter en début de séance, avant l'appel.
L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter le CFA. Il est alors pris en charge par l'équipe pédagogique.

Pour la Filière Cuisine-Hôtellerie-Restauration :

Dès l'arrivée au CFA, le passage au vestiaire est obligatoire pour déposer, dans un casier individuel, les vêtements et matériels non autorisés en cours. L'apprenant.e veillera à acquérir un cadenas pour fermer son casier, le CFA déclinant toute responsabilité en cas de vol et/ou vandalisme.
Lors des séances de travaux pratiques de restaurant/brasserie/hébergement, le port de bijoux, bracelets et colliers est formellement interdit pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Les cheveux doivent être attachés (chignon) et entièrement couverts en cuisine par une charlotte réglementaire.

L'oubli de la tenue professionnelle peut entraîner le renvoi de l'apprenant.e à son domicile pour s'y doter du nécessaire.

Cependant, par mesure de sécurité, il est conseillé à l'apprenant.e de conserver, sur sa personne, l'argent et toutes les valeurs (chéquier, carte bancaire, bijoux…) lui appartenant, pendant les cours.
En cas de vol, le CFA décline toute responsabilité mais se réserve le droit de porter plainte.

IV- RÈGLES DE VIE

La discipline est l'affaire de tous :

Chacun.e est tenu.e aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui.
Tout apprenant.e dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être sanctionné ou être contraint.e d'effectuer un Travail d'intérêt général (TIG).

Comportement éco citoyen :

L'éco citoyenneté est le respect de soi, des autres et de l'environnement, sont essentielles à la vie au sein du CFA. Elles doivent être intégrées par tous et toutes et se refléter dans les actions au quotidien.
Des éco gestes au quotidien : *éteindre la lumière et les ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, trier les déchets, ne pas jeter les mégots par terre, ne pas cracher par terre…* - favorisent un cadre de vie plus agréable et un environnement préservé. L'entretien et le respect des locaux du CFA sont **L'AFFAIRE DE TOUS ET TOUTES** et font partie intégrante de la formation professionnelle.

Respect de ses collègues et du personnel du CFA :

Le CFA s'engage à protéger tout apprenti.es contre le harcèlement moral, physique, sexuel et agissements sexistes. Grâce à la mise en place du Point Écoute et une équipe pédagogique attentive aux apprenant.es, le CFA propose un environnement propice et sécure à l'apprentissage.

Vandalisme et comportement dangereux :
Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant.

Tabac :
Le Centre est un espace non-fumeur. Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux du CFA, excepté dans la cour intérieure.

Téléphone :
L'usage du téléphone portable et des appareils numériques est autorisé en mode silencieux (écouteurs) dans tout l'établissement, hors séance pédagogique sauf demande d'un membre de l'équipe pédagogique.

Vie de classe :
Sauf autorisation par l'équipe pédagogique, le chargement et l'utilisation des téléphones portables et des tablettes numériques sont interdits pendant les cours, les études, à la bibliothèque et dans les salles spécialisées.
Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.
Il est interdit d'utiliser le téléphone portable en mode caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement, parking compris, ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation du formateur.
Il est formellement interdit de prendre en photo ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage : diffusion sur Internet, *Facebook, Instagram, Snapchat* et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour sous peine d'exclusion définitive.
Aucune diffusion ne doit être faite sans l'accord de la direction du CFA et des personnes figurant sur les photos et les vidéos.

Le CFA se réserve le droit de porter plainte en cas d'infraction à la Loi.

Logiciels :
L'introduction de copies illicites de logiciels est interdite. Toute introduction frauduleuse de tout support informatique au sens large, engagera la seule responsabilité de son auteur.
La copie illégale de logiciels du CFA ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel, fera l'objet d'une convocation immédiate devant un Conseil de discipline exceptionnel saisi par la Direction ou son représentant légal. L'apprenant.e prend connaissance de la Charte informatique et s'engage à la respecter.

Prosélytisme :
Il est interdit de fabriquer et/ou :

- de distribuer des tracts,
- d'apposer des affiches,
- de porter des insignes à caractère religieux tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du Droit et de la République,
- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes du présent paragraphe sans avoir reçu l'accord préalable de la Direction du CFA ou de son représentant légal.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.
Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

Liberté d'opinion et d'expression :
L'apprenant.e peut s'exprimer en toute liberté sauf à répondre à l'abus de cette liberté dans les cas déterminés par la Loi : propos racistes, discrimination, provocation à la haine ou à la violence, apologie de crimes.

Sorties de cours :
Toute sortie de cours est interdite sauf cas exceptionnel et autorisation écrite de la Direction, de l'employeur ou des représentants légaux.
La gestion de ces entrées / sorties reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.
Dans tous les cas, le formateur est responsable de son groupe et reste donc avec sa classe. Lors de sa sortie, l'apprenant.e mineur.e doit être accompagné.e par son ou sa délégué.e de classe (toilettes, infirmerie…) et ce, après autorisation du formateur.

Sorties libres :
En aucun cas, le CFA ou les Ministères de Tutelle ne pourront être considérés comme responsables d'un préjudice dont l'apprenant pourrait être victime, ou auteur, pendant les sorties libres accordées hors de l'enceinte du CFA.

Produits stupéfiants :
Toute diffusion et/ou consommation de produits stupéfiants dans l'établissement (drogue, alcool, médicaments dangereux) ou comportement dangereux lié à la consommation de substances illicites, dans ou en dehors de l'enceinte du CFA, feront l'objet d'une mise à pied conservatoire avant le passage devant le conseil de discipline.

Accès règlementé aux salles informatiques, à la salle de photocopies, aux locaux professionnels :
les apprenants.es accèdent aux salles informatiques, à la salle de photocopies ainsi qu'aux locaux professionnels, seulement sous la responsabilité d'un membre de l'équipe pédagogique référent.

V - RÈGLES ADMINISTRATIVES

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime qu'un.e salarié.e. Il (elle) est détaché.e de son entreprise pour suivre sa formation.

Trois cas peuvent se présenter :

1. L'apprenant.e intègre le CFA et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenant.e intègre le CFA sans contrat d'apprentissage : il a alors 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA. L'apprenant.e signe sa convention de formation et quotidiennement l'attestation de présence.
3. L'apprenant.e intègre le CFA, a commencé sa formation, mais le contrat d'apprentissage se rompt à son initiative ou de l'employeur : l'apprenant.e peut, pendant 3 mois, bénéficier d'un accompagnement pour retrouver une entreprise d'accueil. L'apprenant.e signe alors un avenant à sa convention de formation initiale et quotidiennement l'attestation de présence.

Dans tous les cas, l'apprenant.e devra fournir dès son arrivée au CFA une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accident.

Traitement des accidents de travail et de trajet :
Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA et sur les trajets Domicile/CFA sont respectivement considérés comme accident de travail ou de trajet.
La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA.

Documents administratifs fournis par le CFA :

- **Carte d'étudiant des Métiers** : cette carte valable durant toute la durée du contrat, destinée aux alternant.e.s âgés de moins de 26 ans, permet d'ouvrir droit à de nombreuses réductions.
- Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions tarifaires : cinéma, théâtre, restauration, transports, logement…
- A noter : en cas de perte de la carte, le renouvellement se fait auprès du Pôle Accueil de la Filière et est facturé 5€.
- **Certificat d'apprentissage** à demander au Pôle Filière.
- **Attestation d'entrée en formation** pour tous les stagiaires de la formation continue.

Le dossier d'inscription complet, avec le règlement des frais de participation, est à remettre le 1er jour d'entrée au CFA. Tout dossier d'inscription incomplet rend impossible l'entrée en formation de l'apprenant.e.

Premier Équipement :

La dotation en Premier Équipement peut concerner les mallettes pour les travaux pratiques ou les tenues professionnelles. Ce 1er Équipement diffère selon la formation poursuivie.
Le CFA s'engage à fournir cette dotations dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenant.e est complet.

Pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, les équipements pédagogiques sont à la charge de l'apprenant.e.

VI - SUIVI PÉDAGOGIQUE

Travail scolaire :

Les apprenant.es effectuent tous les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre de leur formation. Ils rattrapent le travail effectué pendant leur absence. Un temps de soutien à ce travail est possible lors des cours de récupération et lancement, dits "Exploitation Pédagogique de la Formation en Entreprise" - EPFE.

Bulletins d'évaluation :

Un bulletin du travail réalisé est adressé en principe 1 ou 2 fois par an à l'employeur et aux parents pour les mineur.es.
En fin de cycle de formation, le conseil de classe émet un avis concernant une poursuite de formation.

Livret d'apprentissage – Carnet de suivi de stage pour les apprenant.es :

Ce document permet de suivre l'évolution de la formation. Il est complété et signé, après chaque stage, par l'équipe pédagogique du CFA et après chaque période en entreprise, par le Maître d'apprentissage, ou le tuteur.
Dans certaines filières, le livret d'apprentissage sert de support à l'obtention du diplôme pour le Contrôle en Cours de Formation.

Dispense de sport :

En fonction des diplômes, l'EPS est une discipline qui fait partie intégrante de la formation au CFA. Aucune dispense n'est donc possible sans certificat médical. Les apprenant.es dispensé.es restent sous la responsabilité de leur formateur pendant le cours.

Suivi des apprentissages pour les apprenant.es mineur.es :

Les Responsables de filière ainsi que leurs équipes pédagogiques et administratives reçoivent, sur RDV uniquement, les parents et/ou les tuteurs souhaitant bénéficier d'un échange individualisé concernant le suivi des apprentissages de l'apprenant.e, et/ou son bilan intermédiaire de formation, cela dans l'objectif de mieux accompagner l'apprenant.e et dans le cadre de la prévention des ruptures.

Dans le cadre de la démarche de certification Qualité, **Certif'Région-QUALIOPI**, le CFA est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprenant.es. Tout au long du parcours de formation, les apprenant.es sont sollicité.es *via* l'envoi de questionnaires de satisfaction.
De plus, chacun.e peut aussi s'exprimer par email à : satisfaction@cfablagnac.org

VII - ABSENCES ET CONGÉS LÉGAUX

Au CFA, l'apprenant.e obéit au même régime que tout.e.e salarié.e.
A cet égard, en matière d'absences et de congés, il (elle) est assujetti.e aux mêmes obligations légales prévues dans le Code du Travail.

Gestion des absences :

- Toute absence doit être systématiquement justifiée par écrit, par l'apprenant.e, à son employeur, maître d'apprentissage ou tuteur. L'apprenant.e transmet dans les délais légaux, les originaux des documents : certificat médical, arrêt de travail…
- L'apprenant.e se doit aussi d'informer le CFA le plus rapidement possible de son absence en fournissant la photocopie d'un certificat médical si absence d'1 jour et un arrêt de travail si plus de 1 jour d'absence.

Toute absence injustifiée de l'apprenant.e pendant sa formation peut engendrer la déduction sur son bulletin de salaire, par l'employeur, du montant des heures et des journées non travaillées.

Un relevé des absences de l'apprenant.e est disponible sur le portail NETYPARÉO de l'Établissement depuis l'espace Employeur ou Apprenant.e.

Les apprenant.es rémunéré.es par les organismes financeurs sont tenu.es aux mêmes règles.
Toute absence doit être justifiée auprès du service Formation continue.

Gestion des retards :

Chaque retard est consigné et consultable sur le portail NETYPARÉO.

- Pour tout retard au-delà de 15 mn, l'équipe pédagogique est en droit de refuser l'apprenant.e en classe et ce, jusqu'au début de la prochaine heure de cours. Cette décision reste à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant.e mineur.e ne peut cependant pas quitter le CFA. Il est pris en charge par l'équipe pédagogique.

Demande de sorties exceptionnelles :

La sortie exceptionnelle ne peut s'autoriser qu'à la fin d'une heure de cours, pendant un interclasse, sauf cas de force majeure géré par le ou la Responsable de filière. La demande de sortie est faite par l'employeur.
Pour les mineur.es, une demande du représentant légal, par écrit ou par mail, doit être adressée au ou à la Responsable de filière qui doit en avoir connaissance avant la sortie.
À tout moment, le CFA doit être en mesure de contacter l'employeur et le représentant légal de l'apprenant. Il est donc impératif d'inscrire les numéros de téléphone de préférence portable de l'employeur et du représentant légal sur chaque document, lors de l'inscription, au début de chaque année de formation.

Tout changement d'adresse postale, de téléphone, d'adresse mail ou d'état civil doit être signalé au plus tôt au pôle Accueil de votre filière.

En cas d'absence abusive, le CFA informe les services compétents de l'État qui peuvent prendre toute mesure disciplinaire nécessaire pour l'inscription à l'examen.

IMPORTANT : En conformité avec le Code de l'apprentissage, les périodes de congés sont accordées par l'employeur **en dehors des périodes de formation** au CFA.De même, il est demandé aux apprenant.es de prendre les rendez-vous médicaux en dehors du temps de formation dispensé au CFA.

VIII - DISCIPLINE

Référencement des infractions	*Valeur de l'infraction*
Niveau 1 : Convocation chez le ou la Responsable de Filière dès 6 points perdus	
Non respect de la propreté au sein du CFA (mégots/ crachat / papier par terre ...)	1
Consommation de nourriture et boisson en dehors des espaces autorisés	1
Tenue non conforme : survêtement, tongs...	1
Usage du tabac et cigarette électronique en dehors des espaces autorisés	1
Utilisation du téléphone portable sans les écouteurs dans l'établissement	1
Utilisation et/ou chargement du téléphone en classe sans autorisation	1
Retard injustifié au-delà de 15 mn (à l'appréciation des formateurs)	2
Absence de tenue de sport en cours d'EPS ou de tenue professionnelle	2
Sortie sans autorisation (de cours, de l'établissement)	2
Refus de travail	2
Comportement perturbateur en classe (bavardages, bruit ...)	2
Absence d'équipement professionnel (EPI...) ou scolaire (calculatrice, stylo, cahier, livre...)	3
Absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00	3
Violence verbale et/ou non respect des pairs ou du personnel du CFA	4
Non respect du Code de la route (Parking et accès au CFA)	4
Faux et usage de Faux	6
Référencement des infractions	*Valeur de l'infraction*
Niveau 2 : Convocation devant le Conseil de discipline	
Introduction d'animaux dans l'établissement	12
Introduction d'objets dangereux	12
Photographie et/ou film dans l'établissement sans autorisation préalable	12
Déclenchement volontaire système alarme / sécurité	12
Consommation et/ou détention d'alcool et/ou de produits illicites	12
Insultes, menaces, propos à caractère raciste	12
Vols / Agressions / Rackets	12
Vandalisme, dégradation volontaire du matériel	12
Non respect des procédures et exercices Incendie	12
Copie illégale et/ou introduction d'un virus dans le matériel informatique	12
12 points par année de formation	*Valeur de l'action*
Possibilité de récupérer des points en cours d'année de formation	
Rédaction d'une lettre d'excuses	1
Travaux d'intérêt général	1
Comportement exemplaire à valider par le prochain conseil de classe	1
Réalisation d'un travail complémentaire	1
Aucune absence ou retard injustifiés	2

- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 35h00 : décompte de 3 points.**
- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 70h00, appel ou envoi d'un courrier à l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.**
- **Si absences injustifiées supérieures ou égales à 120h00, convocation de l'employeur et l'apprenant ou son représentant légal si mineur.**

Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline doit permettre une réflexion particulière sur le devenir de l'apprenant.e.

L'employeur, ou son représentant, les parents de l'apprenant.e mineur.e ou son représentant légal, sont invités à assister au Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline de l'apprenant.e du CFA est règlementé. Il doit pouvoir siéger en toute légitimité et statuer avec toute l'équité sur les sanctions qu'il se doit d'appliquer.
En cas d'absence d'un ou plusieurs membres composant le Conseil de discipline, il pourra être alors demandé de fournir :

- une autorisation écrite accordant un pouvoir à une tierce personne majeure, présente ce jour.
- un avis préalable de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

A défaut de pièces demandées, le Conseil de discipline statuera.

Mise à pied conservatoire :
En cas d'infraction grave (équivalente à 12 points), la Direction du CFA, en concertation avec le ou la Responsable de filière et les agents de sécurité, peut procéder, s'ils le jugent nécessaire, à une mise à pied conservatoire immédiate jusqu'au Conseil de discipline.

Il est entendu que seule la Direction, ou un de ses représentants mandatés pour l'occasion, seront habilités à prononcer ce type de mesure.

L'absence de l'apprenant.e lors du premier Conseil de discipline fera reporter ce dernier. En revanche, même en son absence, le second Conseil de discipline statuera.

Le Conseil de discipline est composé de :

- La Direction du CFA ou son représentant
- **Et/ou** le ou la Responsable de filière concerné.e
- Un membre de l'équipe pédagogique
- Un membre du personnel administratif
- Les délégué.e.s de classe concerné.e.s
- Le Maître d'apprentissage ou tuteur
- Le représentant légal de l'apprenant.e mineur.e
- L'apprenant.e convoqué.e

IX - DÉLÉGUÉ.E.S DES APPRENANT.ES

L'élection des délégué.es des apprenant.es a lieu autour de la seconde semaine de formation au CFA à raison de deux délégué.es et deux suppléant.es par classe.

Les délégué.es participent aux Conseils de classe, aux Conseils de discipline et aux Conseil de Perfectionnement.
Les délégués assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe. Ils doivent respecter la confidentialité du Conseil de classe et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

Une sanction telle que l'exclusion temporaire ou autre annule les fonctions de délégué.e. Il (elle) sera remplacé.e par son ou sa suppléant.e.

Rôle et constitution du Conseil de perfectionnement :
Le CFA a l'obligation d'organiser, *a minima* une fois par an, un Conseil de perfectionnement, placé sous l'autorité de la Direction du CFA.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;

- L'organisation et le déroulement de la formation ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le Centre ;
- Les projets et contenus des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'Établissement ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Le Conseil de perfectionnement est constitué en de :

- La Direction du Centre ;
- Un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du Centre ;
- Des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA, représentatives au plan national ;
- Des représentants élus du Comité Social et Économique du CFA ;
- Des représentants élus des apprentis ;
- Des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

X - SÉCURITÉ

Circulation :

Afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, des caméras de surveillance sont installées sur le parking ainsi qu'au sein de l'Établissement.
L'accès au sein du CFA, pour une personne extérieure ou un apprenant.e n'ayant pas de cours prévu dans son emploi du temps, n'est autorisé que sur RDV uniquement. L'accès y est possible pendant les heures d'ouverture par les points d'accès prévus à cet effet.

Consignes Incendies:

Dans l'Établissement, sont affichées les consignes à suivre en cas d'incendie. Ces consignes font l'objet d'un rappel régulier aux apprenant.es et à l'ensemble du personnel et des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement.
Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le CFA, selon les procédures en vigueur.

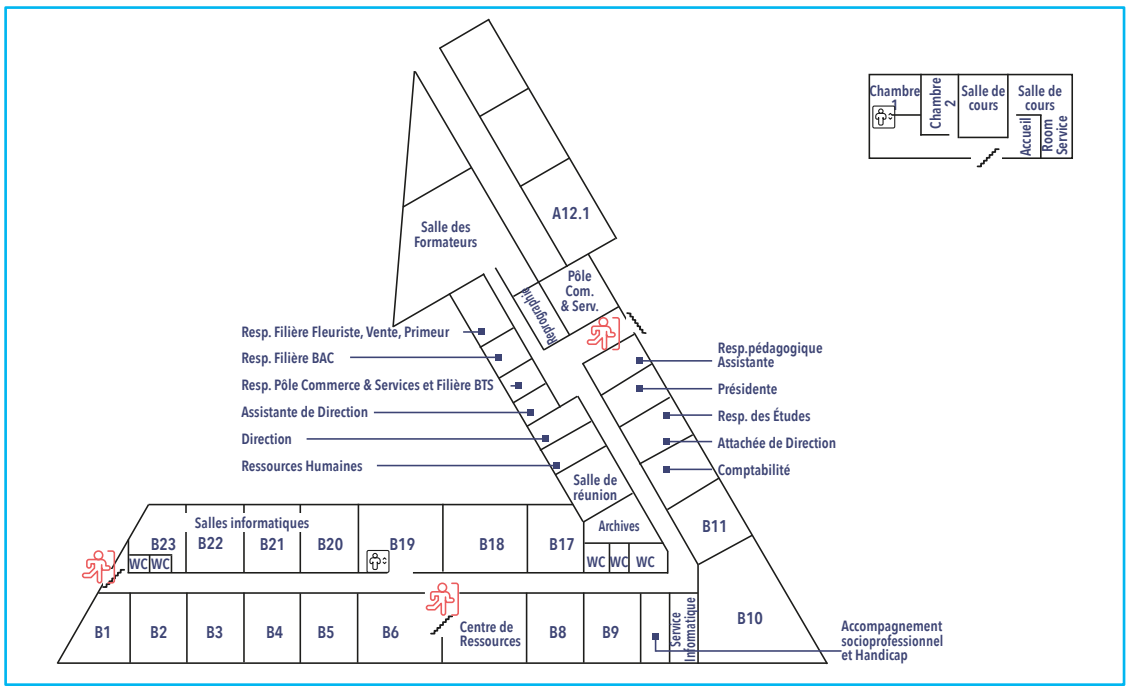
- En cas de retentissement de l'alarme, vous devez quitter le bâtiment en utilisant l'issue de secours la plus proche, fléchée sur les panneaux d'évacuation et sur le plan ci-inclus.
- La démarche se fait en laissant vos affaires et effets personnels sur place, en groupe, sans courir, sans crier, sans céder à la panique.
- Le groupe se retrouve à l'extérieur du bâtiment, au point de rassemblement, sur le parking, pour permettre au formateur de procéder à l'appel et au décompte des personnes présentes.

Stationnement et comportement des utilisateurs du parking :

Le Code de la route s'applique sur le parking du CFA. Le sens de circulation indiqué et une vitesse réduite à – de 5 km/heure doivent être impérativement respectés sous peine de sanctions. Le parking est sous vidéo-surveillance. Les places de stationnement du CFA sont strictement réservées au personnel du CFA, aux apprenant.es et aux personnes autorisées, pendant les heures de cours et d'ouverture de l'établissement.
Le CFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.
Toutes les précautions nécessaires sont à prendre : **attacher** les 2 roues, **fermer** les voitures à clé, ne pas laisser d'objets de valeur dans les voitures.
Il est formellement interdit de se garer sur les parkings des propriétés dans les rues environnantes du CFA sous peine de mise en fourrière.

XI - PLAN DES LOCAUX

Rez de chaussée

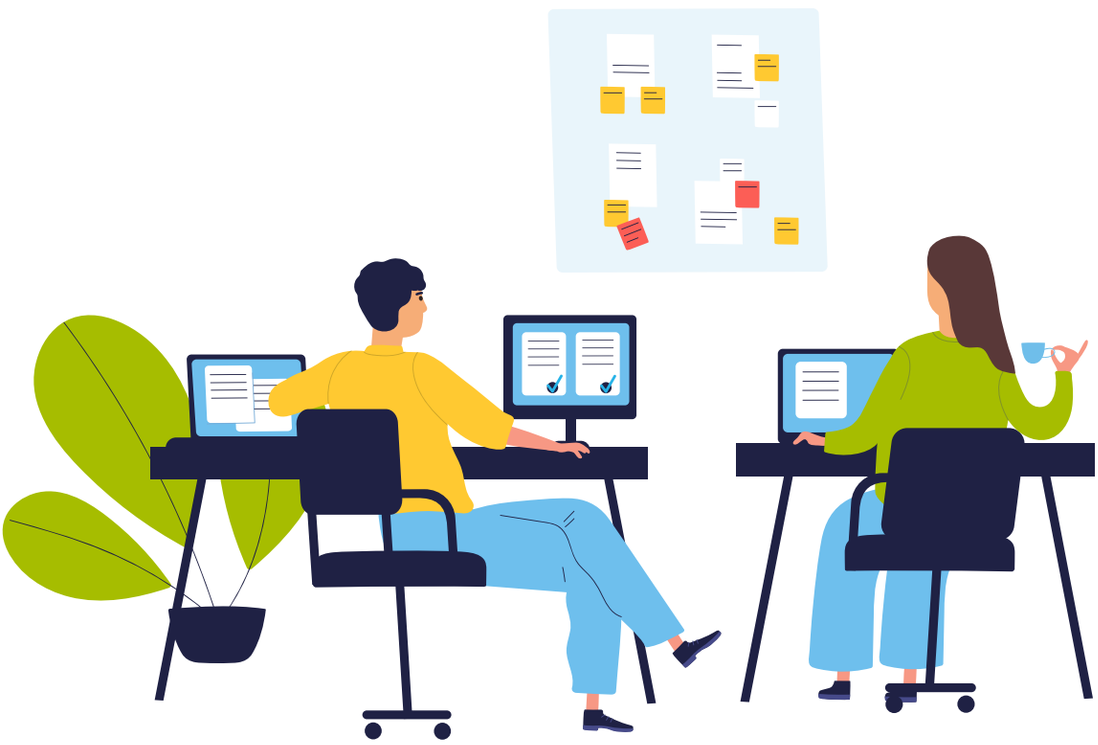


1er étage - 2ème étage

CFA BLAGNAC
Commerce & Services

CFA COMMERCE ET SERVICES
21, Avenue Georges Brassens
31700 Blagnac
accueil@cfablagnac.org
www.cfablagnac.org
05.62.74.73.72

CHARTE INFORMATIQUE 2021 - 2022



Pour les apprenant·es et les stagiaires
de la formation professionnelle continue

CHARTE INFORMATIQUE APPRENANT

L'Association pour la Formation des Apprentis dans le Commerce et les Services (l'AFACES) met à la disposition des apprenants des systèmes d'information et de communication nécessaires à leur formation.
On entend par apprenants ou utilisateurs, les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle initiale et continue.
La présente Charte informatique s'applique aux apprenants de l'AFACES dès leur entrée en formation et pendant toute sa durée. Elle complète le Règlement intérieur des apprenants.
Elle sécurise les données gérées, les droits et libertés des utilisateurs, notamment les apprenants et l'image du CFA.
Les apprenants sont conduits à utiliser les outils informatiques mis à leur disposition dans le cadre de la formation.
La présente charte en définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation. Cette charte s'applique également aux matériels personnels des apprenants lorsqu'ils sont connectés au système informatique de l'AFACES et ce, quels que soient les sites, plateformes ou ressources consultés.
Soucieuse d'assurer la sécurité et le meilleur accompagnement des apprenants pendant toute la durée de leur parcours, l'AFACES informe des ressources à leur disposition pour donner l'alerte ou chercher de l'aide en cas de mauvais usage des outils numériques.

ARTICLE 1 : POUR VOUS PROTÉGER ET DONNER L'ALERTE

L'ensemble des équipes pédagogiques et administratives de l'AFACES est à l'écoute des apprenants. En complément, si un apprenant est témoin ou victime d'un mauvais usage des outils numériques ou de comportements inappropriés, il peut contacter confidentiellement et gratuitement :

La Déléguée à la Protection des Données de l'AFACES est en charge du respect des Droits informatiques et Libertés des apprenants.
Elle peut être contactée par mail à l'adresse suivante : **mesdonnees@cfablagnac.org**
La confidentialité est strictement respectée.
Le numéro vert national de la plateforme « NET ECOUTE » 0800 200 000.
Ce numéro gratuit est destiné aux enfants et adolescents confrontés à des problèmes dans leurs usages numériques.
100% anonyme, gratuit et confidentiel les écoutants à votre disposition prennent en charge 10 000 appels par an afin d'écouter, informer, conseiller et orienter les appelants du lundi au vendredi de 9h00 à 20h00 et le samedi de 9h00 à 18h00.
Toutes les informations sur le site : **https://www.netecoute.fr/**

ARTICLE 2 : LES RESSOURCES MISES À DISPOSITION

L'utilisation des systèmes et ressources doit être exclusivement professionnelle. Dans un contexte de cybercriminalité accrue, leur mauvaise utilisation fait courir des risques à l'ensemble des utilisateurs et à l'AFACES.
Les Ressources de l'AFACES regroupent :

- Le réseau informatique dans ses différentes composantes : serveurs, switches, câbles du réseau, photocopieurs etc. ;
- Les équipements informatiques : ordinateurs, fixes ou portables, clavier, souris, écran, connectique, smartphones, tablettes etc. ;
- Les logiciels ;
- Les moyens de communication : messageries, téléphones, réseaux sociaux (dont le site Alumni CFA Blagnac), accès Internet ;
- Les archives papiers : tous documents utilisés chaque jour ou archivés.

Le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte engage la responsabilité personnelle de l'Utilisateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables. Ce non-respect l'expose, éventuellement et de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, aux sanctions disciplinaires définies par le Règlement intérieur général de l'Établissement.
De même, le vol ou la dégradation des ressources de l'AFACES expose leur auteur aux sanctions disciplinaires ci-dessus mentionnées et à des poursuites judiciaires.

Rappel : dans le souci du respect des autres apprenants et des formateurs, les téléphones portables personnels doivent être éteints et conservés dans le sac pendant la durée des enseignements. Les autres objets connectés (montre connectée …) ne doivent pas être utilisés pour perturber l'attention des apprenants ou le déroulé de la formation.

ARTICLE 3 : DROITS D'ACCÈS

L'accès à certains éléments du système d'information - comme la messagerie électronique, les sessions sur les postes de travail, les espaces individuels des apprenants et l'espace pédagogique commun, le réseau, certaines applications ou services interactifs - est protégé par des paramètres de connexion : identifiants, mots de passe.
Ce droit d'accès doit être personnel à l'Utilisateur et gardé confidentiel.
Pour cela, les mots de passe et identifiants sont uniques, non transmissibles et mis à jour régulièrement.
Ils doivent être saisis par l'Utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information - navigateur Internet ou ordinateur - ni notés sur un support papier ou enregistrés sur un support informatique en dehors de ceux autorisés par le service informatique.
Toute création de compte, autorisation ou modification d'accès doit être demandée au pôle de la filière qui mandatera le service informatique.
Pour des raisons de sécurité, les droits d'accès peuvent être suspendus en cas d'absence prolongée. Ils sont supprimés quand l'apprenant quitte le CFA.
L'accès aux données est limité à celui nécessaire à la formation telle que définie par l'AFACES.
Il est interdit en particulier d'accéder aux informations d'autres Utilisateurs même si elles ne sont pas protégées.
Il est interdit à quiconque de demander à un Utilisateur ses identifiants et mots de passe.

ARTICLE 4 : RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION, DE SÉCURITÉ ET DE BON USAGE

L'apprenant est responsable de l'usage qu'il fait des Ressources de l'AFACES mises à sa disposition.
L'apprenant ne doit, en aucune circonstance, charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de l'AFACES, des documents, informations, images, vidéos, enregistrements sonores, liens Internet et fichiers de tous types qui présenteraient les caractéristiques prohibées suivantes :

- À caractère violent, pornographique ou contraires aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs ;
- À caractère diffamatoire et de manière générale illicites ;
- Portant atteinte aux ressources de l'AFACES et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de ceux-ci ;
- Portant atteinte à l'image de marque interne et externe de l'AFACES, de ses apprenants, formateurs, salariés et parties prenantes, à ses biens et à sa sécurité globale.

Il est interdit d'accéder à des serveurs Web - sites Internet - traitant de ces sujets avec le risque de voir l'adresse e-mail de l'Utilisateur reprise et utilisée pour des envois de masse de mails piégés, comportant par exemple des pièces jointes illicites ou porteuses de virus informatiques. Si l'Utilisateur est amené à recevoir, à son insu, de tels éléments, il est tenu d'en informer le support informatique en écrivant à l'adresse suivante : support@app.cfablagnac.org

L'apprenant s'interdit par ailleurs :

- D'apporter de la nourriture et de la boisson dans les classes d'informatique. Le liquide et les miettes ne font pas bon ménage avec les claviers et outils informatiques divers ;
- D'utiliser les ressources de l'AFACES à des fins de harcèlement, menace ou injure et de manière générale de violer la Loi ;
- De charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées ;
- D'utiliser les ressources de l'AFACES de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs ;

- D'utiliser ses outils personnels pour accéder au système informatique de l'AFACES hors des procédures de sécurité définies ;
- De stocker ou partager des données professionnelles hors des espaces de stockage et des règles définis. Il est notamment interdit d'enregistrer en local (sur le bureau) et d'utiliser des outils personnels ou des clés USB sauf exception dûment validée par le service informatique. En tout état de cause, l'AFACES décline toute responsabilité quant aux fichiers ou éléments qui auraient été enregistrés au mépris de ces règles de bonnes pratiques.

D'une façon générale, l'apprenant doit :

- Assurer la protection de ses informations et sauvegarder ses données en utilisant les différents moyens préconisés par le service informatique - notamment les espaces individuels des apprenants et l'espace pédagogique commun - ;
- Signaler, au service informatique, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement : support@app.cfablagnac.org
- S'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux, que ce soit par des manipulations anormales du matériel, la suppression de logiciels, le changement de paramétrages ou par l'introduction de logiciels ou de fichiers personnels non autorisés par le service informatique ;
- Signaler toute faille, vulnérabilité ou anomalie qui apparaîtrait à l'occasion de l'utilisation des systèmes informatiques et des réseaux,
- Ne pas chercher à « réaliser un exploit » tel que le contournement des protections du systèmes ou l'exploitation d'une faille, vulnérabilité ou anomalie. Un tel comportement, même s'il n'entraîne pas de dommage, sera considéré comme un acte de malveillance et sera passible de sanctions.
- Ne pas installer, copier, modifier, détruire des logiciels sans autorisation ;
- Renseigner le mot de passe lorsqu'il est demandé en vérifiant systématiquement que cette demande est légitime et appropriée (en cas de doute, il convient de se rapprocher du service informatique) ;
- Ne jamais enregistrer le mot de passe dans le navigateur du poste utilisé ou l'écrire sur un support non protégé (cahier, fichier Excel, post-it…) ;
- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe et clés qui lui sont confiés et notamment à ne jamais prêter son identifiant ou mot de passe et ne jamais le communiquer à une autre personne ;
- Veiller à la confidentialité des informations et données auxquelles il a accès en utilisant les outils mis à sa disposition par le service informatique et protéger spécifiquement ses fichiers confidentiels ;
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail ;
- Ne jamais désactiver l'antivirus installé sur les postes, ni introduire de fichiers provenant de l'extérieur sans contrôle préalable à l'aide de l'antivirus.

ARTICLE 5 : MISE À DISPOSITION D'UN ESPACE DE TRAVAIL INDIVIDUEL ET D'UN ESPACE PÉDAGOGIQUE COMMUN.

L'AFACES met à la disposition de chaque apprenant, à travers le portail AWINGU :

- Un espace de travail individuel lui permettant de stocker le travail en cours, nommé « Personnel »
- Un espace pédagogique commun à chaque promotion.

L'usage de ces espaces doit être limité au cadre de l'activité de formation. Aucun usage en dehors des besoins liés à la formation n'est autorisé.

ARTICLE 6 : DÉPART DE L'APPRENANT

L'apprenant est responsable du contenu de son espace de travail individuel. Il lui appartient, à la fin de sa formation et avant son départ de l'Établissement, de sauvegarder les données qu'il souhaite conserver conformément à la note d'utilisation précisant la méthode à employer.
La même règle s'applique en cas de départ anticipé.

ARTICLE 7 : RESPECT DE LA LÉGISLATION CONCERNANT LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique de l'AFACES implique le respect des droits de propriété intellectuelle.
L'utilisation de logiciels informatiques au sein de l'AFACES est ainsi soumise à l'obtention de licences d'utilisation accordées par des entreprises extérieures. L'AFACES n'est pas propriétaire des droits de ces logiciels ou de la

documentation et, sauf autorisation expresse de l'éditeur, ne dispose pas du droit de les reproduire. Seule une copie de sauvegarde effectuée par le service informatique est autorisée.

Sans que cette liste soit exhaustive, l'apprenant s'engage notamment à :

- Utiliser les logiciels, applications, dans les conditions de la licence d'utilisation souscrite par l'AFACES et sous contrôle du service informatique.
- Ne pas effectuer de copie illicite de logiciel, d'applications et, a fortiori, de tenter d'installer des logiciels pour lesquels l'AFACES ne posséderait pas un droit d'usage.
- Ne pas reproduire et utiliser les bases de données, pages web ou autres créations de l'AFACES ou de tiers protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits.
- Ne pas diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales ou audiovisuelles et, plus généralement, toute création copiée sur le réseau Internet.
- Ne pas copier et remettre à des tiers des créations appartenant à l'AFACES ou à des tiers sans s'assurer de l'autorisation du titulaire des droits qui s'y rapporte.

RAPPEL : Les personnes impliquées dans la reproduction et/ou l'utilisation illicite de logiciels s'exposent à des poursuites judicaires pouvant entraîner des amendes voire des peines d'emprisonnement. (www.hadopi.fr)

ARTICLE 8 : RÈGLES ET COMPORTEMENTS INTERDITS

L'apprenant doit se conformer aux principes issus de la législation en vigueur.

ARTICLE 9 : INTERNET

L'Internet est un outil mis à la disposition des apprenants dans le cadre, et pour servi, les objectifs de la formation suivie.
L'accès à Internet est attribué à l'apprenant afin de lui permettre de consulter, sous le nom de l'AFACES, les sites qui lui sont utiles dans le cadre de sa formation.
Une consultation pour un motif personnel est tolérée, à condition qu'elle reste ponctuelle, ne concerne que des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mette pas en cause l'intérêt et l'organisation de la formation suivie.
Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts des autres apprenants, des formateurs ou de l'AFACES.
Afin de prévenir tout risque d'utilisation inappropriée, la navigation peut être intégralement filtrée dans les limites prévues par la Loi.
Le mécanisme de sécurité est doté, entre autres, d'une liste de sites interdits qui seront bloqués. Un contrôle a posteriori des données de connexion à Internet, par apprenant, peut être effectué, y compris hors sa présence.
Malgré ce système de sécurité, l'apprenant s'engage notamment à respecter les règles suivantes dans les activités de navigation sur Internet :

- Ne pas consulter de sites à caractère raciste, pornographique, contraires aux bonnes mœurs, portant atteinte à la protection des mineurs, au respect de la personne humaine et de sa dignité, etc. ;
- Ne pas se connecter à des sites d'enchères ou de jeux en ligne ;
- Prendre toutes les précautions permettant d'éviter que ses données - formulaires remplis en ligne, adresses, coordonnées - soient utilisées à des fins commerciales ou autres ;
- Ne pas consulter de sites contrevenant aux lois et règlements du droit français et/ou de la législation en vigueur dans le pays correspondant au site visité ;
- Ne pas télécharger de fichier sans l'accord de l'AFACES et en tout état de cause ne pas charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer au moyen des ressources de l'AFACES, des documentations, informations, images, vidéos etc. :
- à caractère raciste, pornographique, contraires aux bonnes mœurs, portant atteinte à la protection des mineurs, au respect de la personne humaine et de sa dignité, etc. ;

à caractère diffamatoire ;
- à caractère illégal.
-

D'une façon générale, veiller à adopter un comportement prudent et avisé.
L'apprenant s'interdit de réaliser, de sa propre initiative, des pages ou sites personnels avec le matériel informatique appartenant à l'AFACES**.**

L'utilisation de l'ensemble des ressources de l'AFACES mises à la disposition des apprenants n'est pas autorisée pour consulter les réseaux sociaux.
L'Utilisateur s'engage aussi à ne pas créer un profil au nom de l'AFACES.

Dans un souci de sécurité et de préservation de l'intégrité des systèmes informatiques, des réseaux et plus globalement des systèmes d'informations dans leur ensemble, en cas d'utilisation contraire aux règles stipulées dans cette charte, les accès du contrevenant pourront être coupés sans préavis.

ARTICLE 10 : SERVICES DE MESSAGERIE À PARTIR DU MATÉRIEL APPARTENANT À L'AFACES.

L'apprenant doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques. Il lui est interdit d'émettre une quelconque opinion personnelle, étrangère à son activité professionnelle et susceptible, par son caractère illicite ou injurieux, de porter préjudice à quiconque.
D'autre part, les mails étant l'un des principaux vecteurs d'attaques informatiques, des systèmes de protection et de filtrage sont mis en place. C'est la raison pour laquelle de l'AFACES doit absolument suivre les règles de sécurité de base.
Si un ordinateur, et la messagerie qu'il supporte, sont mis à la disposition de l'apprenant dans le cadre de la formation, ils sont la propriété de l'AFACES. Ils ne doivent pas comporter d'informations relevant de l'intimité de la vie privée.
Des vérifications et des audits réguliers pourront être effectués, dans les limites prévues par la Loi et la jurisprudence.
De façon générale, comme pour l'ensemble des ressources mises à sa disposition, l'apprenant ne doit pas utiliser la messagerie :

- à des fins de harcèlement, menaces ou injures ;
- de façon volontairement frauduleuse ;
- en dissimulant sa propre identité ou usurpant l'identité d'un autre Utilisateur ;
- en vue de nuire à la structure ou à quiconque.

Les activités énoncées ci-dessus constitueraient des infractions pénales.

ARTICLE 11 : MATÉRIELS ET PROGRAMMES

Il est formellement interdit de modifier les configurations logicielles et matérielles des outils mis à disposition.
Les outils de téléchargement *peer-to-peer* sont strictement interdits.
Pour des nécessités de maintenance, de gestion et de sécurité technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, ainsi que les échanges *via* le réseau, peuvent être analysés et contrôlés, dans le respect de la législation applicable.
Des vérifications et des audits réguliers pourront être effectués, dans les limites prévues par la Loi et la jurisprudence.

ARTICLE 12 : VIRUS INFORMATIQUES

Le poste de travail de chaque apprenant est équipé d'un logiciel antivirus.
Il est demandé à chacun la plus grande vigilance lors de l'utilisation d'Internet et de la messagerie.
Les supports de stockage amovibles (clés USB, disques durs externes…) sont interdits.

ARTICLE 13 : VIDÉOSURVEILLANCE

Il est rappelé qu'il existe un dispositif de vidéosurveillance au sein de l'Établissement, et ce à des fins de sécurité des personnes et des biens, à titre dissuasif ou pour identifier les auteurs de vols, de dégradations ou d'agressions.
La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f) du Règlement Européen sur la Protection des Données.
Dans ce cadre, les apprenants peuvent être filmés par le dispositif, notamment aux entrées et sorties, dans les différents lieux de passage, le restaurant, ou encore en certains endroits de la salle de pause (protection des distributeurs de boissons et nourriture).

Différents incidents survenus, par le passé, ont en effet démontré le caractère indispensable d'un dispositif de vidéoprotection dans ces lieux.
Chaque apprenant peut prendre connaissance de l'emplacement des caméras, des destinataires des données, et des modalités de conservation des enregistrements d'accès etc. par le biais de l'affichage mis en place ou en contactant la Déléguée à le Protection des Données à l'adresse : mesdonnees@cfablagnac.org
Les visiteurs occasionnels (vacataires, intérimaires et stagiaires, fournisseurs et sous- traitants…) sont également susceptibles d'être filmés.
Le positionnement des caméras a été réfléchi pour respecter les Droits et Libertés de chacun, notamment des apprenants.
Les caméras peuvent, toutefois, être amenées à mettre à jour des faits et actes susceptibles de constituer des infractions ou des manquements à la Loi ou au règlement intérieur de l'AFACES. Dans ces conditions, la Direction se réserve le droit d'utiliser les enregistrements, ainsi obtenus, dans l'hypothèse de l'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'une action judiciaire.

ARTICLE 14 : MODIFICATIONS ET ACCÈS À VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Conformément aux dispositions des articles 38, 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et aux articles 12 à 23 du Règlement européen n°2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès à vos données, du droit d'être informé, d'un droit de rectification et de suppression de vos données, d'un droit de limitation ainsi qu'un droit d'opposition à leurs traitements. Lorsque cela est applicable, vous disposez également d'un droit à la portabilité des données et au retrait du consentement.

Pour toute information ou exercer l'un de vos droits Informatiques et Libertés, vous pouvez nous contacter à l'adresse mesdonnes@cfablagnac.org

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. https://www.cnil.fr/fr/agir

ARTICLE 15 : RESPONSABILITÉ / SANCTION

L'AFACES ne pourra pas être tenu Responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un apprenant qui ne se serait pas conformé à ces règles.
Le non-respect des règles indiquées dans cette Charte engage la responsabilité personnelle de l'apprenant s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables.
Tout contrevenant aux principes mentionnés ci-dessus s'exposerait à une sanction déterminée par l'AFACES, voire à des poursuites judiciaires, en fonction de la gravité des faits.

Règlement intérieur et charte informatique du CFA Commerce et Services

Nom ……

Prénom ……...

Classe ……

Année ……

reconnaît avoir pris connaissance des 21 pages du règlement intérieur et de la charte informatique.

Cet exemplaire m'appartiendra et un second exemplaire signé est remis au CFA.

Date et signature de la Direction du CFA

Blagnac le 20 juillet 2020

C.F.A. DU COMMERCE ET DES SERVICES
21, avenue Georges Brassens
31700 BLAGNAC
Tél. 05 62 74 73 72
Fax. 05 61 71 26 91

Date et signature de l'apprenant.e

Date et signature des parents ou du représentant légal (pour les mineurs)

Date et signature de l'employeur