



REGLEMENT INTERIEUR – Stagiaires

MAJ du 14 octobre 2021

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES ACCUEILLIS A CRIF FORMATION & CONSEIL:

PREAMBULE

Tout le personnel de Crif Formation & Conseil est chargé de faire respecter à tout moment le règlement intérieur.

Il est communiqué à tous les stagiaires avant leur entrée en formation et distribué à tous les salariés de Crif Formation & Conseil.

Ce Règlement Intérieur est consultable à l'accueil de chacun de nos locaux. Il est également consultable dans le livret d'accueil remis à chaque stagiaire avant l'entrée en formation et sur le site internet de l'association.

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Il fixe les règles applicables à toutes les personnes participantes à une action de formation professionnelle organisée par Crif Formation & Conseil dans ses locaux, durant toute la durée de l'action de formation.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures.

ARTICLE 2 : LIEUX DU CHAMP D'APPLICATION

Le règlement intérieur de Crif Formation & Conseil s'applique à tous les stagiaires que l'association accueille dans ses locaux, y compris ceux mis à disposition. Crif Formation & Conseil étant présent sur de multiples sites, certaines adaptations peuvent être spécifiques en matière de santé et de sécurité selon les lieux.

Crif Formation & Conseil se réserve le droit de modifier les lieux de formation en fonction des nécessités de service, après accord du ou des financeurs.

Conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise (stage), ou un établissement (immersion) déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires, sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire doit donc appliquer et respecter le règlement intérieur de la structure dans laquelle il effectuera ses modules de formation.

SECTION I - REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

PREAMBULE : PRINCIPES GENERAUX

Il s'agit de définir les principes généraux concernant :

- ✓ La prévention des risques d'accidents, maladies ;
- ✓ Les consignes en cas d'incendie;
- ✓ Le respect des consignes liées aux matériels et locaux;
- ✓ Les principes de conduite au sein de l'association ;

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de Crif Formation & Conseil.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 : ACCIDENT

Conformément à l'article R6342-3 du Code du Travail, le stagiaire victime d'un accident – survenu en cours de formation (en centre comme en entreprise), ou pendant le temps de trajet domicile / travail – travail/domicile – doit immédiatement prévenir le responsable de l'organisme de formation sans dépasser le délai de 24h, sauf cas de force majeure.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du travail, le responsable de l'organisme de formation ou son représentant légal, entreprend immédiatement les démarches appropriées en terme de soin et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

ARTICLE 4 : MALADIE

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir ou faire prévenir le secrétariat de Crif Formation & Conseil (03.81.81.35.37 ou crif@crif-formation.com) de son absence dès la première demi-journée. Toute absence consécutive à une maladie ou à un accident du travail doit donner lieu à un arrêt de travail qui doit être envoyé sous 48h à l'organisme dans lequel il est présent au moment de l'arrêt. Sans cette pièce administrative, le stagiaire est considéré comme absent sans motif.

ARTICLE 5 : INCENDIE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de Crif Formation & Conseil. Chaque stagiaire doit prendre connaissance des règles de sécurité affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

En cas d'alerte, le stagiaire est tenu d'exécuter sans délais, les mesures d'évacuation qui se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la formation. Il doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Si un stagiaire constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'organisme de formation qui aura la responsabilité soit d'actionner les extincteurs, soit d'appeler les secours adéquats.

Tous les locaux suivent les exigences et normes de sécurité en vigueur. Il est formellement interdit de quitter le point de rassemblement défini en cas d'incendie sans l'autorisation de la Direction de Crif Formation & Conseil.

ARTICLE 6 : MAINTIEN EN BON ETAT DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Le matériel mis à la disposition des stagiaires ne doit être utilisé qu'en présence d'un formateur. Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant sa formation. L'usage de la photocopieuse est réservé aux personnels de Crif Formation & Conseil.

Le matériel ne doit être utilisé que pour les besoins de la formation. Tout autre usage, en particulier à des fins personnelles, est interdit. Il est également interdit au stagiaire d'emporter tout matériel mis à sa disposition au cours de la formation; à moins qu'il n'y ait été autorisé par écrit par la Direction de Crif Formation & Conseil.

La consultation des livres et revues dans les salles de documentation est accessible aux stagiaires en dehors des temps d'échange pédagogiques.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel informatique à d'autres fins, notamment personnelles est interdite (modification, installation de périphériques et logiciels, téléchargement de quelque nature que ce soit).

Chaque stagiaire doit éteindre son poste informatique après utilisation. Chaque portable-tablette devra être rangé à sa place avec ses accessoires.

L'accès à internet est règlementé par la « charte d'utilisation du système informatique » qui se trouve en annexe 2 du règlement intérieur.

Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel mis à disposition et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation suivie.

Crif Formation & Conseil s'engage à entretenir régulièrement les locaux. Toutefois, après utilisation, les stagiaires veilleront à laisser les espaces de travail et de pause en état normal de propreté (papier et déchets à la poubelle) et à remettre en ordre tables et chaises. Ils nettoient, désinfectent et rangent leur espace de travail, équipements, matériels et documents personnels.

Pendant les pauses, il est impératif de respecter les autres groupes en formation: les stagiaires se déplacent et prennent leur pause en évitant toute nuisance sonore. Ils n'occupent pas d'autres espaces privés que ceux réservés à la formation.

ARTICLE 7 : PRINCIPES DE CONDUITE

7-1 : Alcool & produits illicites

L'introduction ou la consommation de toutes substances illicites ou de boissons alcoolisées dans l'enceinte des locaux est formellement interdite.

Il est également strictement interdit de pénétrer, de séjourner en état d'ivresse ou d'être sous l'emprise de drogues, stupéfiants dans les locaux utilisés par Crif Formation & Conseil pour les formations.

7-2 : Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Ceci s'applique à l'ensemble des locaux de Crif Formation & Conseil (salles de formation, escaliers, arrière-cours, parkings, halls et galeries couverts permettant de rejoindre les salles de formation compris).

L'usage de la cigarette électronique est interdit conformément aux articles L3511-3 et L3511-4 du code de la Santé Publique.

SECTION II : DISCIPLINE GÉNÉRALE

ARTICLE 8 : TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue correcte et une hygiène corporelle soignée sont exigées à l'entrée dans les locaux de Crif Formation & Conseil sachant que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage » et que « l'espace public est constitué (...) des lieux ouverts au public ou affectés à un service public » (loi du 11 octobre 2010) ; ce que sont les locaux de Crif Formation & Conseil.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de Crif Formation & Conseil.

Les stagiaires s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe et à avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et du bon déroulement des formations.

Le non-respect de cet article pourra entraîner l'application d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement. Les valeurs de Crif Formation & Conseil relevant du pluralisme et de la laïcité, toute décision sera précédée d'un dialogue avec le stagiaire.

ARTICLE 9 : ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION

Les stagiaires sont tenus de suivre avec régularité, ponctualité et sans interruption toutes les séances pédagogiques ou d'évaluation programmées.

9-1 : Horaires de formation

Les horaires de travail liés à la formation en centre et en entreprise dépendent de la nature de la convention ou du contrat signés. Ils seront précisés dans l'annexe pédagogique et/ou le livret d'accueil remis au stagiaire. Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable à leur entrée en formation, leur non-respect peut entraîner des sanctions.

En cas d'absence de force majeure, l'organisme devra être prévenu dans un délai de 12 heures maximum.

9-2 : Temps de pause

Les temps de pause sont limités à 10 mn par demi-journée de formation à Crif Formation & Conseil. Toute autre entreprise ou établissement dans lequel un stagiaire peut être amené à suivre son parcours pédagogique est libre de fixer des temps de pause différents voire inexistantes. Les stagiaires sont tenus de s'adapter au fonctionnement de chacun.

9-3 : Absences retards, départs anticipés

Les sorties ou absences pendant les heures de formation (en centre comme en entreprise) à l'initiative du stagiaire doivent rester exceptionnelles et soumises à l'autorisation préalable du responsable de la formation. Elles font l'objet d'un justificatif. Toute absence ou sortie sans autorisation, ou sans motif légitime pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que prévues dans ce règlement et ses annexes.

En application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, les rémunérations versées aux stagiaires et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations, font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation.

Procédure pour les retards :

- ✓ Avertissement oral
- ✓ Avertissement écrit signifié par la direction de l'organisme de formation. Un stagiaire répétant des retards après avertissement écrit fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant entraîner l'exclusion.

Si le retard ou l'absence interviennent au cours d'un stage en entreprise, ils doivent être négociés avec le tuteur de l'entreprise qui doit être informé tout comme le formateur-référent ou à défaut le service administratif de Crif Formation & Conseil.

9-4 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à son référent de parcours les documents nécessaires à l'établissement de sa demande de prise en charge rémunération.

Pour les formations en présentiel, le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement ou l'attestation de suivi de stage au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation et à chaque fin de demi-journée. La signature doit être lisible et réalisée avec un stylo à encre noire ou bleue. Les initiales ne valent pas signature.

A l'issue des actions de formation (présentielles ou distancielles), le stagiaire est tenu de renseigner le questionnaire de satisfaction en fin de formation, le bilan de formation, le questionnaire qualité transmis après la formation par les financeurs. Un certificat de réalisation ou bilan de l'action de formation est transmis par l'organisme de formation au financeur de l'action, et une attestation de fin de formation est remise au stagiaire. Les preuves de réalisation de l'action de formation sont conservées par Crif Formation & Conseil et peuvent être produites sur demande.

9-5 : Informations demandées au stagiaire

Selon l'article L6353.9 du code du travail, les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, à un stagiaire ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. L'annexe 3 fait état du droit du stagiaire concernant la protection de ses données personnelles et de l'utilisation qu'en fait Crif Formation & Conseil.

ARTICLE 10 : ACCES AUX LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- ✓ Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- ✓ Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- ✓ Y procéder à la vente de biens ou services, collectes ou souscriptions.

ARTICLE 11 : LIEUX DE RESTAURATION

Quand le lieu de formation offre une possibilité de restauration, les stagiaires doivent se conformer aux horaires et conditions proposés. Il est demandé aux personnes de traiter leurs déchets et de laisser les espaces de restauration en état de propreté totale après chaque utilisation. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de déposer des liquides à proximité des ordinateurs (tasse, bouteille, bouilloire...).

ARTICLE 12 : USAGE DU TELEPHONE

L'utilisation du téléphone est interdite durant les temps de formation. Seuls les appels professionnels en période de recherche de stage sont tolérés en mode vibreur. L'usage du téléphone de l'organisme accueillant est réservé aux démarches liées à la formation et est interdit pour toute communication personnelle.

ARTICLE 13 : ENREGISTREMENTS AUDIOS ET VIDEOS, COPYRIGHT

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation, sauf autorisation particulière donnée par la direction de l'organisme de formation et avec le consentement des personnes concernées.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel non commercial.

ARTICLE 14 : RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS DES STAGIAIRES

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

ARTICLE 15 : Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux financeurs de l'action de formation et à l'organisme de formation.

Conformément à la « loi informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978 renforcée par le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne. Celles-ci sont conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Le stagiaire peut se référer à l'annexe 3.

SECTION III – REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 16 : Élection et mandat

La représentation des stagiaires est obligatoire pour les actions d'une durée supérieure à 500 heures au total de formation, que ce soit en centre de formation ou en entreprise (cf. article L6352-4 du code du travail).

La représentation des stagiaires est possible pour les actions de formation d'une durée inférieure à 500 heures de formation sans caractère obligatoire.

La désignation des délégués des stagiaires est organisée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, dans le cadre des articles R6352-9 à R6352-14 du code du travail, ci-après reproduits :

16-1 : Désignation des délégués des stagiaires

Article R 6352-9 : « Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ».

Article R 6352-10 : « Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage ».

Article R 6352-11 : « La direction de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement ».

Article R 6352-12 : « Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, la direction ou son représentant dresse un procès-verbal de carence ».

Article R 6352-15 : « Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle ».

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

16-2 : Durée des mandats des délégués des stagiaires

Article R 6352-13 : « Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à l'action de formation, pour quelque cause que ce soit. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions énoncées précédemment ».

16-3 : Rôle des délégués des stagiaires

Article R 6352-14 : « Les délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur. Ils sont invités à participer aux bilans pédagogiques»

SECTION IV – MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 17 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation.

Constitue une sanction (au sens de l'article R 922-3 du Code du travail), toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de l'organisme ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif ; que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé ou à mettre en cause la continuité de sa formation.

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

- soit en un rappel à l'ordre formalisé,
- soit en un avertissement écrit par la direction de l'organisme de formation,
- soit en une exclusion temporaire de la formation,
- soit en une exclusion définitive de la formation,

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur ou l'administration en charge du stagiaire et/ou le financeur de la formation.

ARTICLE 18 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

18-1 : Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, y compris lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

18-2 : Convocation pour un entretien- Assistance- Prononcé de la sanction

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- ✓ il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

- ✓ La convocation indique l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- ✓ L'entretien : Le responsable de la formation indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- ✓ La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.
- ✓ Le responsable de l'organisme informe l'employeur et/ou l'organisme prenant en charge les frais de formation des sanctions prises.

ARTICLE 19 : AFFICHAGE

Le présent règlement est remis à chaque stagiaire avant son entrée en formation, affiché ou mis à disposition dans tous les sites occupés par Crif Formation & Conseil.

ARTICLE 20 : SUIVI ET COMPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est révisé régulièrement.

Ce règlement intérieur sera présenté et remis à chaque stagiaire avec ses 4 annexes :

ANNEXE 1 au Règlement intérieur : PROCEDURE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ANNEXE 2 au Règlement intérieur : CHARTE D'UTILISATION DU SYSTEME INFORMATIQUE

ANNEXE 3 au Règlement intérieur : CHARTE RELATIVE A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES STAGIAIRES

ANNEXE 4 au Règlement intérieur : MESURES SANITAIRES PRISES AU SEIN DE CRIF FORMATION & CONSEIL

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est affiché conformément à l'article R. 122-12 du Code du travail. Il annule et remplace les règlements antérieurs et s'applique à compter du 15 octobre 2021.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR PROCEDURE SANCTIONS DISCIPLINAIRES

EN CAS D'ABSENCE

1. relance téléphonique (jour 1)
2. si le stagiaire ne se manifeste pas suite à la relance téléphonique, avertissement 1 par courrier
3. si le stagiaire ne s'est pas présenté suite à l'avertissement 1, avertissement 2 par courrier avec convocation à entretien de régulation
4. si le stagiaire ne s'est pas présenté à l'entretien de régulation, ou si le stagiaire est à nouveau absent malgré sa présence à l'entretien de régulation, envoi d'une notification de sortie le jour même.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Rappel des manquements : consommation de tabac, alcool, drogues dans les locaux, état d'ébriété en formation, retards répétés, absences répétées et/ou injustifiées, non-respect des horaires, agression verbale sur autrui (insultes à la personne), destruction par négligence d'équipements, vol.

1. **1^{er} avertissement par courrier**, avec possibilité d'exclusion temporaire
2. si le stagiaire ne s'est pas présenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2** par courrier avec convocation à entretien de régulation. La personne convoquée peut se faire assister d'un salarié de l'organisme ou d'un représentant des stagiaires (dont délégué pour les formations > 500 heures).
3. Une notification de sortie de formation est réalisée immédiatement si la personne ne s'est pas présentée à l'entretien de régulation après le 2^e avertissement
4. ou si les faits reprochés persistent au retour de formation.

EN CAS DE FAUTE GRAVE : MESURE CONSERVATOIRE D'EXCLUSION

En cas d'agissements graves du stagiaire nécessitant de réagir rapidement, le responsable de la formation peut décider, après en avoir informé le stagiaire, d'exclure ce dernier de la formation de manière temporaire par injonction immédiate à quitter les locaux.

Un écrit motivé sera alors réalisé et remis au stagiaire actant la mesure d'exclusion et indiquant sa durée.

Exemple de fautes graves (liste non exhaustive) : agression verbale répétée et/ou agression physique sur autrui, menaces d'attenter à la personne, destruction volontaire d'équipements ou de locaux, tous les manquements ayant déjà donné lieu à avertissements et ou sanctions.

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. C'est une mesure temporaire prise pour prévenir sans délai des situations graves que peuvent causer les agissements d'un stagiaire.

Si une sanction devait découler de ces agissements, les procédures prévues aux articles 17 et 18 sont lancées.

Une notification de sortie de formation est réalisée immédiatement si la personne ne s'est pas présentée en formation à l'issue de la durée d'exclusion temporaire ou si les faits reprochés persistent au retour de formation.

Dans tous les cas, un courrier faisant état de la situation est systématiquement adressé au référent de la formation et aux prescripteurs et financeurs.

ANNEXE 2 AU REGLEMENT INTERIEUR CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE ET DU RESEAU INTERNET

Préambule

Une Charte d'utilisation du système informatique et d'internet s'applique à tout utilisateur, salariés ou stagiaire accédant aux postes informatiques de Crif Formation & Conseil. Elle rappelle les droits et obligations que l'organisme de formation et les utilisateurs s'engagent à respecter et notamment les règles relatives à l'accès aux réseaux, aux applications et données informatiques aussi bien par un accès sur place qu'à distance.

La présente Charte définit la responsabilité de chacun afin d'instaurer un bon usage du système et des ressources informatiques de Crif Formation & Conseil (matériel, logiciel et fichiers mis à disposition) et de l'usage du réseau internet dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Article 1 : Respect des équipements

Le matériel informatique est fragile, il est donc demandé de le manipuler avec précaution et de respecter certaines procédures.

Par exemple :

- Ne pas débrancher de périphériques (casque, souris) sans autorisation,
- L'
- Fermer correctement les logiciels utilisés,
- Eteindre les écrans en fin de session,
- Ne pas effacer de fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- Signaler tout problème rencontré à son formateur.

Article 2 : Respect de la législation

Aucun message électronique, y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tiers extérieurs à l'organisme.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte à l'image de l'organisme.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.

De manière générale, aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte aux droits de l'organisme et de tiers, en vigueur au moment de sa diffusion.

Les stagiaires s'interdisent de solliciter l'envoi par d'autres stagiaires ou par des tiers de messages comportant des éléments de cette nature et s'engagent à les détruire immédiatement s'ils sont amenés à en recevoir à leur insu.

La messagerie électronique du stagiaire est conservée sur le serveur concerné de l'organisme pendant toute la durée de la formation.

Sont donc interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne,
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique en violation des droits de l'auteur ou de toute personne titulaire de ces droits,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde).
- La contrefaçon.

Article 3 : Règles d'utilisation d'Internet

Internet est un outil de communication mis à la disposition des utilisateurs de Crif Formation & Conseil à titre professionnel.

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités de formation ou présentant un lien direct avec l'activité professionnelle des équipes administratives et pédagogiques.

Toute connexion volontaire à des sites à caractère pornographiques, des sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), des sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur est interdite.

La consultation des sites par les stagiaires s'effectue sous la responsabilité d'un formateur.

Il est donc formellement interdit de :

- télécharger des logiciels, progiciels, programmes ou fichiers protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle
- télécharger tout freeware, sans autorisation préalable de l'administrateur système ;
- consulter et télécharger le contenu de sites pouvant revêtir le caractère d'une infraction pénale

Article 4 : Engagements de l'utilisateur

L'accès aux ressources informatiques est destiné à un usage professionnel.

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur,
- Ne pas utiliser de programmes saturant les ressources.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou autres matériaux commerciaux.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux.
- Chercher à limiter les impressions, elles ne se font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un formateur.

Article 5 : Sécurité et accès

L'utilisateur ne doit pas essayer de se connecter à un serveur pour lequel il n'a pas d'accès autorisé.

L'utilisateur ne doit pas donner d'accès au système d'information à des tiers non autorisés via le matériel dont il a l'usage.

Il ne doit pas quitter son poste de travail en laissant accessibles des fichiers ou applications sensibles.

Par ailleurs, l'organisme dispose de pare-feu lui permettant de contrôler tout le trafic sortant de l'organisme aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers et la navigation sur Internet.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui : s'agissant de la navigation sur Internet (sites visités, heures de visites, éléments téléchargés, leur nature : texte, image, vidéo ou logiciels), s'agissant des messages envoyés et reçus : (expéditeur, destinataire, objet, nature de la pièce jointe).

Article 7 : Sanctions disciplinaires

Pour rappel, le non-respect des règles et obligations définies dans cette charte peut donner lieu à une limitation voire à une suppression de l'accès aux services, peut également engager la responsabilité civile ou pénale et entraîner des sanctions disciplinaires telles que définies par les textes législatifs en vigueur et dans ce règlement intérieur.

**ANNEXE 3 AU REGLEMENT INTERIEUR
CHARTRE RELATIVE A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES DES STAGIAIRES**

Principes

Dans le cadre de son activité d'organisme de formation, Crif Formation & Conseil est amené à collecter et à traiter des informations vous concernant, dont certaines sont de nature à vous identifier (« données personnelles ») lors de nos échanges par courriel, courrier, téléphone, rendez-vous ou lorsque vous êtes inscrit par votre employeur à une des formations. Vos informations personnelles nous permettent notamment de traiter vos demandes, d'assurer nos prestations de formation, d'améliorer la qualité de nos services et de répondre à des obligations légales et/ou réglementaires.

Crif Formation & Conseil attache une importance particulière à la protection et à la confidentialité de vos données personnelles sensibles. C'est pourquoi une charte a été rédigée pour vous informer du traitement qu'il est fait de vos données sensibles par nos services.

Vous pouvez en prendre connaissance sur l'ensemble de nos sites à l'accueil.

Vos droits

Conformément à la réglementation, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour, de portabilité et d'effacement de vos données personnelles. Vous avez également la possibilité de demander une limitation du traitement ou de vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer vos droits en adressant un courrier au 14 rue Luc Breton, ou un courriel à l'adresse crif@crif-formation.com en justifiant de votre identité et demande. »

ANNEXE 4 AU REGLEMENT INTERIEUR PRATIQUES SANITAIRES DANS L'ORGANISME DE FORMATION

Dans le contexte actuel et afin de garantir la sécurité de tous, stagiaires comme personnels de Crif Formation & Conseil, un livret des recommandations et consignes en matière de précautions sanitaires est remis et commenté au moment de l'entrée en formation des stagiaires.

Ce document est révisé régulièrement pour intégrer les mesures « gestes barrières » selon les décisions gouvernementales en vigueur.

Il est également consultable sur l'ensemble de nos sites à l'accueil.