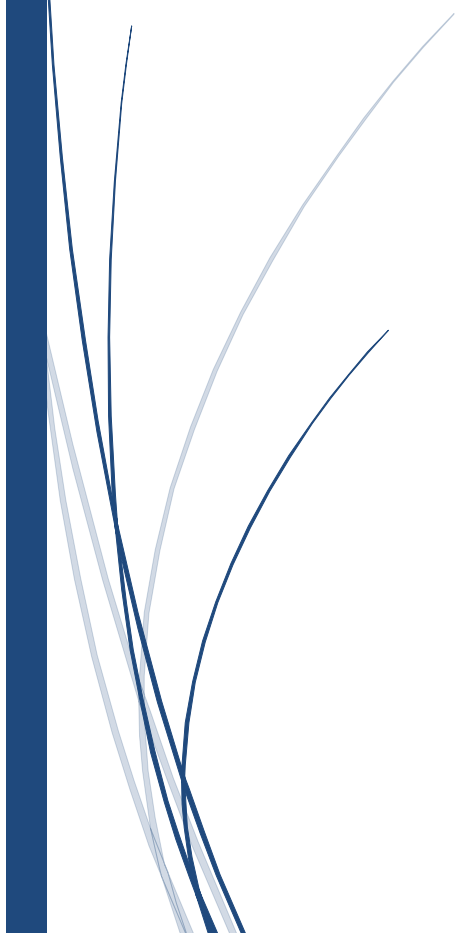




Règlement Intérieur

UFA -CFC Saint Joseph
La Salle Lorient



SOMMAIRE

PENDANT LE TEMPS DE FORMATION

1 - Introduction	2
2 - Organisation et Fonctionnement	2
2.1. <i>Livret de l'apprenant</i>	2
2.2. <i>Horaires</i>	2
2.3. <i>Absences et retards</i>	3
2.4. <i>Dispenses de cours</i>	4
2.5. <i>Travail, évaluation et examens</i>	4
2.6. <i>Respect des personnes</i>	5
2.7. <i>Santé</i>	5
2.8. <i>Hygiène et Sécurité</i>	5
2.9. <i>Assurance</i>	7
3 – Droits des apprenants et responsabilités du UFA-CFC	7
3.1. <i>Droits des apprentis</i>	7
3.2. <i>Responsabilités du UFA-CFC</i>	7
4 – Sanctions et procédures	8
4.1. <i>Règles d'application</i>	8
4.2. <i>Le régime des mesures éducatives et de prévention</i>	10
4.3. <i>Sanctions</i>	10
ENGAGEMENT sur les dispositions du REGLEMENT INTERIEUR	9
ANNEXE	Erreur

ur ! Signet non défini.

1 - Introduction

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions...
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenant(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants(e) eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le UFA-CFC, en application des articles du code du travail ;

2 - Organisation et Fonctionnement

2.1. Livret de l'apprenant

Le livret de l'apprenant est obligatoire. Il doit être conservé par l'apprenant(e) **en permanence**, en formation comme en entreprise. L'apprenant(e) à la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi.

Chaque apprenant(e) doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande de son tuteur et de l'équipe pédagogique ou de toute personne mandatée par la DREETS.

2.2. Horaires

Conformément à l'article L 6223-3 et L6223-4 du Code du Travail, la présence en formation est **obligatoire**. L'apprenant(e) doit signer une feuille de présence pour chaque journée de formation.

L'emploi du temps et le planning annuel sont remis en début d'année. L'apprenant(e) et l'entreprise seront tenus informés de toutes modifications de l'emploi du temps.

PONCTUALITE ET ASSIDUITE SONT NECESSAIRES POUR LA CONTINUITE DES APPRENTISSAGES ET LA REUSSITE AUX DIPLOMES.

Le planning annuel est transmis à l'entreprise en début de formation et inséré dans le livret de suivi de l'apprenant(e).

La semaine de révision est indiquée dans ce planning à condition qu'elle soit prévue par la convention de formation UFA-CFC - Entreprise. Sinon, l'apprenant(e) bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final.

En cas d'absence d'un formateur : le représentant de l'UFA-CFC s'emploie à procéder aux remplacements nécessaires. En cas d'impossibilité, il peut autoriser la sortie de l'établissement pour les apprenants(e) et en informe immédiatement

l'employeur et le représentant légal s'il est mineur. Les heures devront alors être reprogrammées, la totalité des heures de formation devant être réalisée sur l'année de formation.

2.3. Absences et retards

Toute absence, justifiée ou non, est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs. L'employeur peut déduire du salaire de l'apprenant(e) les absences injustifiées et retards répétés.

En cas d'absence à la formation, l'apprenant(e) doit impérativement prévenir son responsable de l'UFA-CFC ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel (cas de force majeure) sont excusés.

L'arrêt de travail du médecin doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures avec copie à l'UFA-CFC.

Les absences injustifiées et les retards seront enregistrés par l'UFA-CFC et décomptés du temps de travail effectué de l'apprenant(e). L'employeur sera tenu informé de ce décompte. Les retards répétés sont signalés et sanctionnés.

Dans les cas où l'entreprise souhaite garder leur apprenant(e) en entreprise pour, par exemple, emmener leur apprenant(e) sur un salon professionnel ou autre manifestation, ou tout moment important dans la vie de l'entreprise en rapport avec le référentiel de formation ou utiles pour les dossiers professionnels, l'entreprise prévient par mail le référent de l'UFA-CFC. Ceci servira de justificatif pour l'absence afin de ne pas sanctionner l'apprenant(e).

Sans justification validée par le référent pédagogique, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenant(e) n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

Tout comme la gestion des absences, les retards doivent faire l'objet d'un écrit.. L'apprenant(e) doit être en mesure de justifier son retard.

Une procédure précise est prévue afin de tenir informées les entreprises sans délais (mail, courrier, livret de l'apprenant).

2.4. Dispenses de cours

Temporaires ou totales : l'apprenant(e) doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

2.5. Travail, évaluation et examens

L'apprenant(e) doit fournir un travail personnel suffisant et adapté au niveau requis, effectuer les travaux demandés par les formateurs et se présenter aux évaluations.

Certaines épreuves de l'examen sont organisées en CCF (Contrôle continu de formation).

Concernant une formation courte (inférieure à 5 jours) un test d'entrée en formation et un test fin de formation sera exigé. A l'issue de cette action une enquête de satisfaction sera effectuée.

En plus des périodes d'évaluations mentionnées dans le livret de l'apprenant(e), l'UFA-CFC, dans le cadre du CCF, doit transmettre une convocation à l'apprenant(e) dans les délais fixés par les textes. Conformément à la législation en vigueur, toute absence à un CCF doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant la date de l'épreuve. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée au CCF concerné.

L'UFA-CFC veille à l'inscription des apprenant(e) s à l'examen final dans le respect des procédures académiques.

L'apprenant(e) se doit de fournir les pièces administratives nécessaires à son inscription à l'examen. L'UFA-CFC dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenant(e)

En règle générale, l'apprenant(e) reçoit sa convocation du service académique. Il doit communiquer à l'UFA-CFC la copie de ses convocations dès réception.

Les entreprises seront tenues informées du calendrier des épreuves puisque certaines épreuves peuvent avoir lieu sur le temps en entreprise.

2.6. Respect des personnes

L'apprenant(e) doit avoir, en toute circonstance, une attitude et une tenue correcte et professionnelle, respectueuse envers chaque personne de l'établissement, et en accord avec les règles communes de vie de l'établissement (Vivre ensemble du secteur dont il dépend).

L'apprenant(e) doit notamment écouter et se conformer si nécessaire aux conseils et aux remarques de l'équipe éducative de l'établissement.

La prise de photo et l'enregistrement audio ou vidéo ne sont pas autorisés dans l'établissement, sauf activité pédagogique spécifique.

2.7. Santé

L'apprenant(e) (si mineur(e), son représentant légal) remplit obligatoirement la décharge médicale remise en début de formation.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenant(e) n'est pas accueilli(e) en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin Conseil de la Sécurité Sociale ou MSA.

Tout accident du travail survenu à l'UFA-CFC ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenant(e) et l'UFA-CFC, doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

2.8. Hygiène et Sécurité

L'apprenant(e) prend connaissance des consignes de sécurité de l'établissement de formation et s'y conforme obligatoirement, ainsi qu'aux exercices d'alerte et d'évacuation.

L'apprenant(e) respecte les locaux et le matériel de l'établissement, matériel de sécurité inclus.

Toute dégradation est sanctionnée et entraîne des conséquences financières.

L'apprenant(e) doit adopter le comportement et se conformer aux tenues vestimentaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité lors de la pratique de disciplines particulières ou lors de l'accès à des zones ou des installations particulières de l'établissement (ateliers, laboratoires, parking, installations sportives, salles informatiques, exploitation agricole...).

En début d'année de formation, les formateurs donneront aux apprenants la liste exacte des éléments constituant cette tenue professionnelle. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le formateur pourra refuser l'accès au cours si la tenue n'est pas réglementaire.

Tout objet ou produit dangereux ou prohibé, étranger à la formation, est interdit dans l'UFA-CFC.

Cette mesure inclut l'alcool, les drogues et médicaments, les produits toxiques et les armes, ou objets dangereux par leur utilisation ou destination.

Toute infraction est sanctionnée et entraîne des conséquences judiciaires.

L'UFA-CFC se réserve le droit de soumettre tout(e) apprenti(e) à un contrôle des autorités compétentes pour rechercher la présence ou la consommation de produits prohibés.

2.9. Assurance

L'apprenant(e) (ou son représentant légal pour L'apprenant(e) mineur(e)) doit contracter obligatoirement une assurance en responsabilité civile.

3 – Droits des apprenants et responsabilités du UFA-CFC

3.1. Droits des apprenants

L'apprenant(e) bénéficie de droits dans l'établissement :

- **Droit de publication et d'affichage :**
Les apprenants disposent d'espaces d'affichages. Tout document affiché doit obligatoirement être signé et daté. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication engage la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.
- **Droit de réunion**
Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Chef d'Etablissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué. L'autorisation de se réunir donnée par le directeur précisera le lieu, elle ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation et peut être assortie de conditions à respecter.
- **Droit d'association**
L'adhésion aux associations est facultative.
- **Droit à la représentation et à l'expression**
Les apprenants élisent en début d'année un(e) **délégué(e) titulaire** et un(e) suppléant(e), interlocuteur(trice) et médiateur avec les autres acteurs de l'établissement ou de l'extérieur, au-delà des actions de formations supérieur à 500 heures (code du travail L63-52.4).
- **Droit à l'image :** Un document est remis à l'apprenant(e) en début de formation lui demandant son accord (ou celui de son représentant légal si mineur) de diffusion de son image dans les cas de manifestations ou rencontres organisées par l'établissement.
- **Règlement Général de Protection des Données :** L'UFA-CFC garantit la bonne application de cette législation.

3.2. Responsabilités du UFA-CFC

La responsabilité ne saurait être engagée :

- En cas d'accident de trajet
- En cas d'accident en dehors de l'établissement.
- En cas de vol ou détérioration de biens personnels
- En cas de manquement au présent règlement

L'établissement se réserve le droit de porter plainte et de demander réparation de tout dommage qu'il pourrait subir.

4 – Sanctions et procédures

4.1. Règles d'application

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Il est souhaitable que chaque apprenant(e) se responsabilise et respecte son lieu de formation, et les personnes qui y travaillent.

Le Régime de sanctions suivant est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps de formation.

Par « temps de formation », il faut entendre le temps passé par l'apprenant(e) :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps, y compris sur l'exploitation agricole ou ateliers technologiques de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie organisée par l'UFA-CFC,
- lors d'une formation complémentaire extérieure organisée par l'UFA-CFC.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant(e) l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, l'atelier technologique ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Le personnel de l'établissement est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Si nécessaire, après des remarques orales ou la constatation d'un manquement grave, le personnel fera un signalement d'incident.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant(e) se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives, de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.2. Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires. Il s'agit des mesures suivantes :

- Inscription sur le document de liaison ;
- Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été déclaré responsable ;
- Travaux de substitution ;
- Réalisation de travaux non faits ;
- Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

Ces mesures doivent être prises pendant le temps de présence de l'apprenti(e) à l'UFA-CFC.

4.3. Sanctions

Le UFA-CFC se réserve le droit, pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement, de recourir à des sanctions, en complément des mesures précédentes.

Les sanctions sont :

- Le plus souvent graduelles,
- Demandées par les membres de l'équipe d'encadrement,
- Prises par la Direction de l'UFA-CFC
- Notifiées par courrier au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et à l'apprenti (et à ses représentants légaux s'il est mineur),
- Et ce courrier doit être visé par les parties signataires du contrat d'apprentissage.

L'échelle de sanctions est la suivante :

1. Rappel à la discipline
2. Avertissement
3. Mise à pied temporaire (concrétisée par une exclusion sur les périodes de formation)
4. Exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du Conseil de l'alternance



ENGAGEMENT sur les dispositions du REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné, Nom-Prénom,

Apprenti(e) dans le cycle de formation

duau.....

Déclare avoir pris connaissance des conditions de fonctionnement administratives, pédagogiques, et financières et m'engage à respecter les dispositions du Règlement Intérieur.

Fait à, le

Signature de l'apprenant(e)

Signature des parents (si mineur)

Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques

Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'établissement.

On appelle utilisateur toute personne, quelque soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, garde son habilitation à utiliser les moyens et ressources informatiques de l'ensemble lycées-collège-enseignement supérieur pendant un an.

Accès au réseau (filaire et wifi)

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans l'établissement est utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect des projets éducatif, d'établissement, du règlement intérieur et de la charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux. Le non-respect du règlement intérieur ou/et de la Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

« Nul n'est censé ignorer la loi »

1. Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. (Toutes les utilisations à fin lucrative sont interdites.)

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique, un historique de connexion sera conservé conformément à la loi.

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévendra l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

Tout compte Office365 suspecté d'être utilisé de façon illicite pourra être bloqué par le Conseil de Direction de l'établissement. L'élève concerné sera alors convoqué afin d'identifier les manquements face à la Charte Informatique. Le compte pourra ensuite être réinitialisé avec la création d'un nouveau mot de passe pour éviter toute fraude.

2. Missions et devoirs des administrateurs

L'ensemble des ordinateurs, tablettes et réseaux pédagogiques est géré par un ou plusieurs administrateurs.

Les administrateurs :

- gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun,
- mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens de l'établissement
- informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système, font connaître les règles de sécurité à respecter,
- respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »),
- respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres,
- informent le Chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte constaté ...,
- peuvent contribuer, sur demande du Chef d'établissement, à la mise en place d'un système de filtrage d'accès Internet.

3. Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

➤ Principes de base

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- usurper l'identité d'autrui ou s'appropriier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électronique...)
- se livrer à des actes de piratage.
- stocker des fichiers d'origine illégale (ceux-ci seront détruits par le service informatique sous couvert du Chef d'Etablissement).

L'utilisateur doit :

- respecter les règles :
 - d'accès aux ressources informatiques,
 - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition,
- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer les administrateurs de toute anomalie constatée,
- fournir l'adresse MAC de tout appareil personnel afin de pouvoir se connecter au réseau wifi (non possible pour les élèves et étudiants).

➤ Respect de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- installer ou utiliser un logiciel sans autorisation,
- introduire ou modifier frauduleusement des données,
- modifier la configuration du système sans autorisation,
- débrancher le matériel et systèmes installés dans les salles de classe.

➤ Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur ne doit pas :

harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,

L'utilisateur ne doit pas :

diffuser des informations :

- injurieuses ou diffamatoires

- pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,

- faisant l'apologie du racisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie et de l'homophobie, de l'usage de produits illicites, etc.

- pouvant porter atteinte à l'ordre public,

- faisant la promotion, sans autorisation d'un membre de l'équipe de direction, d'activité de sites Internet, réseaux sociaux, n'ayant aucun lien avec les activités d'enseignement de l'établissement

consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique, terroriste,

utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

Chaque membre de l'établissement ayant à disposition une tablette et/ou ayant un compte OFFICE 365 associé à l'établissement est responsable du contenu et de l'utilisation de toutes les applications (messagerie, drive, réseaux sociaux, etc...)

La tablette et/ou l'accès aux ressources informatiques ou au compte OFFICE 365 pourront lui être retirés en cas de non-respect de la charte.

4. Protection des personnes

➤ Respect du droit de propriété intellectuelle

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),

installer ou utiliser des copies illégales,

contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

➤ Protection des libertés individuelles

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'établissement de façon à respecter la procédure réglementaire (demande auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits.

Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

➤ Respect du secret de la correspondance

L'utilisateur et les administrateurs doivent :

strictement respecter le secret de la correspondance privée.

5. Publication sur le site Internet de l'établissement

Toute publication sur le site Internet, les réseaux sociaux de l'établissement, ou autre, se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et des principes de la République et les valeurs du projet d'établissement.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.
- Le droit à l'image doit être respecté.

Toute publication doit respecter le projet éducatif de l'établissement.

6. Contrôle et sanctions

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'établissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers électroniques afin de respecter la loi sur la confidentialité de la correspondance).

Le Chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux ainsi que la confiscation temporaire dont la durée sera laissée à l'appréciation du chef d'établissement, des téléphones portables ou tout autre objet connecté.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.
- pénale : des condamnations pénales sont prévues par les textes législatifs et réglementaires.

7. Le Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union européenne

L'établissement respecte le RGPD de l'Union européenne. Pour cela :

- Le service informatique tient à jour le registre des activités de traitement des données.
- La gouvernance interne pour le respect du RGPD est assurée par la commission informatique présidé par le Directeur Adjoint qui se réunit une fois par semaine ouvrée,
- Le service informatique, sous couvert du directeur adjoint délégué à la protection des données, notifiera tout incident aux autorités dans un délai de 72 heures.
- Afin de sécuriser le stockage des données, l'usage des clefs USB et disques durs externes sont interdits

8. Textes législatifs et réglementaires

Loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 06 janvier 1978

Loi sur l'accès aux documents administratifs n° 78-753 du 17 juillet 1978

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1981

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985

Loi de la communication audiovisuelle n° 86-1067 du 30 septembre 1986

Loi relative à la fraude informatique n° 88-19 du 5 janvier 1988

Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 du 10 juillet 1989

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992

Sanctions pénales ~ Extrait de la loi du 5 janvier 1986, relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :

- Article 462-2 : *Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé des données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2000 francs à 50000 francs ou de l'une de ces deux peines seulement. Lorsqu'il en sera résulté soit par la suppression ou la modification des données contenues dans le système, soit par altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 10000 francs à 100000 francs.*
- Article 462-7 : *La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même...*

LOI n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements
https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=9AC71E97CDCECA793045F11D40DD791D.tplgfr23s_2?cidTexte=JORFTEXT000037284333&idArticle=LEGIARTI000037285417&dateTexte=20180806

LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.