

Règlement intérieur 2024/2025

APIVET Rennes

Le présent règlement vise à garantir les meilleures conditions d'étude pour tous les apprenants (étudiants, stagiaires de la formation professionnelle et apprentis) dans le respect de chacun et avec professionnalisme.

Un exemplaire est remis à chaque apprenants (étudiants, stagiaires de la formation professionnelle et apprentis) en début de formation et demeure disponible toute l'année via CESAR.

L'apprenant accepte les termes du présent règlement dès lors qu'il suit une formation dispensée par l'établissement et accepte que des mesures puissent être prises à son encontre en cas d'inobservation dudit règlement.

Le règlement définit les règles :

- d'utilisation des locaux et du matériel,
- d'hygiène et de sécurité,
- de discipline générale et de mesures disciplinaires,
- de représentation des étudiants,
- d'utilisation des données personnelles et du droit à l'image et de la voix.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tout local ou espace accessoire à l'établissement (location de salles, annexes, externalisation des cours, visites, voyages ...).

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

« **Apprenant(s)** » : les étudiants en formation initiale, les stagiaires de la formation professionnelle ainsi que les apprentis.

« **Etudiant(s)** » : les étudiants en formation initiale. La formation initiale est la première formation obtenue au terme d'un cycle d'étude. Il s'agit donc de la continuité ininterrompue d'une scolarité.

« **Alternant(s)** » : les stagiaires de la formation professionnelle ainsi que les apprentis.

« **CESAR** » : logiciel interne ERP destiné à gérer l'activité pédagogique de l'école et le suivi du parcours des Apprenants.



SECTION 1 : REGLES D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	3
ARTICLE 1 : UTILISATION DES LOCAUX	3
ARTICLE 2 : STATIONNEMENT DES VEHICULES.....	3
ARTICLE 3 : UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE.....	3
ARTICLE 4 : PHOTOGRAPHIE – VIDEO – RESEAUX SOCIAUX	3
ARTICLE 5 : PROPRETE DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 6 : VOL, PERTE ET DEGRADATION.....	4
ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL DE FORMATION	4
ARTICLE 8 : UTILISATION DES CASIERS.....	4
SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE	5
ARTICLE 9 : PRINCIPES GENERAUX	5
ARTICLE 10 : CONSIGNES D'INCENDIE	5
ARTICLE 11 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES.....	5
ARTICLE 12 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER.....	5
ARTICLE 13 : ACCIDENT	5
ARTICLE 14 : SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE.....	6
ARTICLE 15 : ASSURANCES	6
SECTION 3 : DISCIPLINE GENERALE	6
ARTICLE 16 : ASSIDUITE DES APPRENANTS EN FORMATION	6
ARTICLE 17 : COURS A DISTANCE.....	8
ARTICLE 18 : TENUE ET COMPORTEMENT	9
SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES	9
ARTICLE 19 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	9
ARTICLE 20 : PROCEDURE DISCIPLINAIRE.....	10
SECTION 5 : REPRESENTANT DES APPRENANTS	10
ARTICLE 21 : ORGANISATION DES ELECTIONS	10
ARTICLE 22 : DUREE DU MANDAT ET ROLE DES DELEGUES DES APPRENANTS.....	10
SECTION 6 : DONNEES PERSONNELLES ET DROIT A L'IMAGE ET DE LA VOIX	11
ARTICLE 23 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	11
ARTICLE 24 : DROIT A L'IMAGE ET DE LA VOIX.....	11
ANNEXE – CHARTE INFORMATIQUE	12



Section I : règles d'utilisation des locaux et du matériel

Article 1 : Utilisation des locaux

1.1 HORAIRES D'OUVERTURE DES LOCAUX

Les salles de cours sont situées : 36 rue des Veyettes, 35000 Rennes

En cas de nécessité, la direction de l'établissement se réserve le droit de délocaliser les cours après en avoir préalablement informé les Apprenants.

Les locaux sont ouverts du lundi au vendredi de **8h30 à 17h**.

Les horaires de cours sont communiqués aux Apprenants le jour de la rentrée et consultables sur CESAR, avec une mise à jour quotidienne.

À l'intérieur de ces créneaux horaires, les Apprenants utilisent les salles selon leur stricte affectation.

1.2 ACCÈS AUX LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la direction de l'établissement, les Apprenants ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation. Ils ne sont pas autorisés à y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères ni à procéder à la vente de biens ou de services au sein de l'établissement.

Article 2 : Stationnement des véhicules

Le stationnement de tout véhicule dans l'enceinte du campus est réservé au personnel et aux formateurs de l'établissement sauf exceptions.

Le stationnement des vélos et trottinettes est autorisé uniquement aux endroits prévus à cet effet. Il est interdit de charger les batteries à l'intérieur de l'établissement.

Article 3 : Utilisation du téléphone portable

Pendant les cours, l'utilisation du téléphone portable est interdite. Néanmoins, le formateur définit le mode de fonctionnement de son cours et les modalités d'utilisation du téléphone. Il pourra exclure de la salle un Apprenant qui ne respecte pas les consignes données.

L'utilisation d'un ordinateur portable est soumise à l'autorisation du formateur. Son utilisation à d'autres fins que l'enseignement dispensé peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 4 : Photographie – vidéo – réseaux sociaux

Filmer ou photographier, sans son accord préalable, un Apprenant, un formateur ou un membre du personnel dans l'enceinte de l'école est strictement interdit.

En particulier, filmer et diffuser, sur quel que support que ce soit, la prestation d'un formateur pendant son cours, tant en présentiel qu'en distanciel, fera l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion.



Article 5 : Propreté des locaux

Les Apprenants doivent veiller à respecter les règles de base de propreté (ramasser les papiers et autres déchets, utiliser les poubelles sélectives, hygiène et propreté des sanitaires...).

Tout matériel déplacé (tables, chaises, ...) doit, après usage, être rapporté dans le local où il a été emprunté et si nécessaire nettoyé avant sa remise en place.

Il est interdit de se restaurer en salle pendant les cours. Seules les bouteilles d'eau, gourdes ou gobelets fermés sont autorisés.

Pour déjeuner, les Apprenants disposent d'espaces dédiés dans les locaux. Ils doivent veiller à la propreté et à l'aération des lieux avant la reprise des cours.

Aucun déchet alimentaire ne doit rester dans les salles et les contenants alimentaires doivent être rangés dans des sacs fermés.

Article 6 : Vol, perte et dégradation

La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans l'établissement.

Tout vol, dégradation des locaux, des équipements ou des matériels fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir à une exclusion définitive de l'Apprenant et à la réparation physique ou financière.

Article 7 : Utilisation du matériel de formation

Sauf autorisation particulière de la direction, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'Apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'Apprenant signale immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

La charte informatique est présentée en début de formation à l'Apprenant qui s'engage à la respecter. Cette charte est annexée au présent règlement intérieur et demeure disponible toute l'année via CESAR.

Article 8 : Utilisation des casiers

L'Apprenant utilise les casiers à sa disposition dans les salles de cours sous sa stricte responsabilité. Il est interdit d'y déposer des produits illicites ou dangereux.

La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les casiers.



Section 2 : règles d'hygiène et de sécurité

Article 9 : Principes généraux

Chaque Apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle d'autrui en respectant les consignes générales en matière d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces consignes expose à des sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement doté d'un règlement intérieur, les Apprenants doivent respecter le règlement intérieur du lieu dans lequel ils se trouvent.

Article 10 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et le plan de localisation des extincteurs des issues de secours et du défibrillateur sont affichés dans les locaux de l'établissement. L'Apprenant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, l'Apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'école ou des services de secours.

Tout Apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 et alerter un représentant de l'établissement.

Article 11 : Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'établissement est formellement interdite et peut entraîner l'exclusion immédiate (cf. article 18). Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise d'alcool ou de drogue dans l'établissement.

Article 12 : Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique au sein de l'établissement.

Les Apprenants doivent utiliser l'espace extérieur dédié et veiller à le laisser en parfait état de propreté. Des cendriers sont mis à disposition, le fait de jeter ses mégots au sol peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 13 : Accident

Tout accident dont est victime un Apprenant doit être immédiatement porté à la connaissance de la direction. Que cet accident est lieu pendant la formation ou sur le trajet entre le domicile et l'établissement ou le lieu de travail.

Cette disposition s'applique également au(x) témoin(s) d'un accident impliquant un Apprenant.



Article 14 : Soutien psychologique

En cas de besoin, l'établissement invite les Apprenants qui le souhaitent à utiliser les numéros de soutien psychologique suivants :

- **3114** (Prévention du Suicide)
- **0 980 980 930** (Alcool Info Service)
- **0 800 23 13 13** (Drogues Info Service)
- **3018** (Cyberharcèlement / Harcèlement Scolaire)

Article 15 : Assurances

- Situation des **Alternants** : pendant toute la durée de leur présence au sein de l'établissement, ils sont couverts par la législation sur les accidents du travail et de trajet (assurance employeur).

En cas d'accident du travail ou d'accident de trajet, la déclaration incombe à l'employeur même si l'accident est intervenu au sein de l'établissement. Dans ce dernier cas, la direction doit fournir à l'employeur les éléments nécessaires à la rédaction de cette déclaration.

- Situation des **Etudiants** : en cas d'accidents survenus pendant la formation, ils sont couverts par l'assurance de l'établissement.

Toutefois, l'Apprenant doit posséder à titre personnel ou par tout contrat que ses représentants légaux auraient souscrit pour lui ou pour eux-mêmes une assurance de responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels qu'il pourrait causer à un tiers.

Section 3 : discipline générale

Article 16 : Assiduité des apprenants en formation

16.1 HORAIRES DE FORMATION

Les Apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués quotidiennement sur CESAR. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles avec demande préalable du service pédagogique et autorisation écrite de leur maître d'apprentissage ou tuteur d'entreprise, l'Apprenant ne peut s'absenter pendant les heures de cours.

L'établissement se réserve le droit de modifier les horaires de cours en fonction des nécessités de service et les Apprenants s'y conforment.

Chaque début de demi-journée de cours donne lieu à une session d'émargement lancé par le formateur depuis son compte CESAR. Les Apprenants disposent de cinq (5) minutes à compter de l'ouverture de la session pour émarger depuis leur compte sur CESAR. La session d'émargement se clôture automatiquement à l'issue de ce délai.



Chaque fin de session d'émargement donne lieu à une vérification de la part du formateur pour s'assurer que le résultat de l'émargement est cohérent au regard des Apprenants présents en salle de classe ou connectés sur Teams dans le cadre d'un cours en distanciel.

16.2 ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

À son arrivée, en cas de retard ou au plus tard dans les 48 heures en cas d'absence, l'Apprenant doit justifier son absence et/ou retard. Pour cela, il doit déposer le justificatif nécessaire depuis son compte CESAR afin que celui-ci soit étudié par le service administratif, à défaut, l'absence ou le retard sera considéré comme injustifié.

Tout retard, absence, départ anticipé doit être justifié. Il est saisi dans le système d'information et apparaît sur CESAR. L'employeur d'un Alternant en a donc connaissance grâce à ses accès CESAR.

Tout retard, absence non justifiée par des circonstances particulières ou fausse déclaration de présence constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'établissement pour les Apprenants.

L'Alternant s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence, du retard ou du départ anticipé et/ou à un avertissement de son employeur, première étape d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Le règlement pédagogique de la formation peut également prévoir un nombre d'heures maximum d'absence et de retard dont le dépassement peut avoir pour conséquence la non-obtention du diplôme délivré par le certificateur.

Il est prévu par le présent règlement que pour les Apprenants mineurs, les responsables légaux bénéficient de l'accès à CESAR.

RETARD

Tout Apprenant se présentant au sein de l'établissement une fois l'émargement terminé est considéré comme retardataire. Il doit se présenter à l'accueil pour émarger. La durée de son retard est automatiquement calculée sur CESAR.

L'Apprenant retardataire de plus de quinze (15) minutes pourra se voir refuser l'accès au cours jusqu'à la pause suivante.

ABSENCE ET JUSTIFICATIF

Est considéré comme justifié :

- Un arrêt de travail établi et signé par un médecin (et non un "certificat médical") pour les Alternants. Ces derniers doivent transmettre l'arrêt de travail à leur employeur dans les délais légaux et déposer une copie, dans les 48 heures sur CESAR pour justifier de leur absence ;
- Un certificat médical pour les Etudiants ;
- Les congés exceptionnels pour raisons familiales strictement prévus par le droit du travail : avis de décès, certificat de mariage, naissances, etc.
- Une convocation de justice ;



- La convocation au passage de l'épreuve du permis de conduire (et en aucun cas les heures de conduite) ;
- La convocation à la visite médicale préalable à l'embauche de l'Alternant.

Si l'entreprise a besoin exceptionnellement de la présence de l'Alternant sur une période de cours, pour une mission urgente sans possibilité de report, l'Alternant doit veiller à ce que son employeur envoie préalablement une demande par mail au responsable pédagogique de l'établissement qui validera la demande à l'employeur et à l'Alternant, lequel devra télécharger ce mail dans CESAR pour justifier l'absence. L'établissement se réserve la possibilité de refuser la demande.

Pour tout autre évènement, en particulier absence prévisible pour motif personnel exceptionnel ou départ anticipé, il appartient :

- **À l'Alternant :**
 - o de vérifier qu'aucune évaluation de connaissances n'a lieu pendant cette absence ;
 - o de demander préalablement l'autorisation à son employeur qui avisera par mail l'établissement de sa décision. Seule la décision de l'entreprise permet de valider une absence pour motif personnel ou un départ anticipé. Une absence même validée par l'employeur pourra faire l'objet par celui-ci d'une retenue sur salaire ou du retrait d'un temps équivalent en congés payés.
- **À l'Etudiant** (ou à ses responsables légaux en cas d'étudiant mineur) :
 - o D'effectuer la demande préalable auprès du responsable pédagogique ;
 - o Le responsable pédagogique se réserve le droit d'apprécier la possibilité de justifier ou pas l'évènement (exemple : un rendez-vous médical pendant les heures de cours n'est pas automatiquement une absence justifiée).

Article 17 : Cours à distance

Les cours à distance sont réalisés uniquement via Teams. Ils sont programmés exclusivement par la direction pédagogique et identifiés dans CESAR.

La participation d'un Apprenant en distanciel à un cours se déroulant initialement en présentiel n'est possible qu'après l'accord écrit du responsable pédagogique.

Afin de garantir la qualité pédagogique des cours en distanciel et l'interactivité, toutes les parties prenantes devront allumer leur caméra et couper leur micro s'il n'y a pas de prise de parole.

Les visioconférences que l'établissement organise dans le cadre de la formation à distance étant captées en direct ne porte pas atteinte à l'image des parties.

L'Apprenant ne peut opposer son droit à l'image pour refuser d'allumer sa caméra car le formateur doit pouvoir s'assurer de la présence et des conditions de suivi selon les mêmes modalités qu'un cours en présentiel.

Toute capture d'écran, photographie de l'écran, enregistrement audio et/ou vidéo sont interdits sous peine de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

En cas de problèmes techniques (connexion, matériel défaillant), l'Apprenant doit rechercher une solution rapide. Dans l'hypothèse où il n'en trouverait pas, il se rapproche, dans les plus brefs délais, de l'établissement pour trouver une solution. L'établissement répondra du mieux possible mais ne sera pas tenu d'une obligation de résultat car il appartient à l'Apprenant de s'équiper convenablement avant le début de la formation.



Article 18 : Tenue et comportement

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité afin de garantir le bon déroulement des formations.

En particulier, il est exigé un comportement courtois à l'égard de toute personne présente au sein de l'établissement (Apprenant, équipe pédagogique, administrative, formateur, visiteur et personnel d'entretien) ou à l'occasion de tout déplacement.

Il est rappelé l'interdiction des tenues vestimentaires susceptibles de créer un trouble au sein de l'établissement ou de porter atteinte à une règle de sécurité ou d'hygiène.

En cas de non-respect de cette interdiction, l'entrée en formation pourra être interdite à l'Apprenant. Pour l'Alternant, l'employeur sera averti immédiatement par mail.

Section 4 : mesures disciplinaires

Article 19 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions progressives suivantes :

- 1) Un **avertissement écrit**. Il est précisé pour l'Alternant qu'une copie de l'avertissement sera transmise à son employeur.
- 2) L'**exclusion temporaire de l'établissement** qui ne peut excéder une durée de 8 jours de formation et le retour en entreprise pour l'Alternant le cas échéant. Si des évaluations ont lieu pendant cette période, l'Apprenant se verra attribuer la note de zéro.

Le cas échéant, un sursis peut être prononcé pour l'exclusion temporaire de l'établissement.

- 3) L'**exclusion définitive de l'établissement** peut être précédée d'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire en fonction de la gravité des faits. Une exclusion définitive est un motif légitime de licenciement par l'employeur pour les Alternants.

La progressivité des sanctions peut être remise en cause en cas de manquement grave ou de comportement inacceptable (agressivité, harcèlement, injure, fraude, plagiat ...).

En particulier, l'introduction de stupéfiants, le vol, le vandalisme ou encore les comportements gravement irrespectueux provoquent une exclusion immédiate et peuvent entraîner des poursuites judiciaires. Les sanctions sont applicables que l'Apprenant soit auteur ou complice des faits.

Lorsque les circonstances l'exigent, l'établissement peut, à titre conservatoire, prononcer une mesure d'exclusion temporaire à effet immédiat jusqu'à la tenue de la commission de discipline et le prononcé de la sanction définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.



Article 20 : Procédure disciplinaire

20.1 INFORMATION DE L'APPRENANT

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre de l'Apprenant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

20.2 CONVOCATION DEVANT LA COMMISSION DE DISCIPLINE

Lorsque la direction envisage de prendre une mesure d'exclusion, elle convoque l'Apprenant (et son représentant légal s'il est mineur) à une commission de discipline par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre décharge.

La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de la commission ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

La commission de discipline aura lieu dans les cinq (5) jours francs suivant la première présentation de la lettre recommandée ou de la remise de la convocation contre décharge.

20.3 COMPOSITION DE LA COMMISSION DE DISCIPLINE

La commission de discipline est composée :

- Du directeur de l'établissement ou de son représentant ;
- Du responsable pédagogique ou de son représentant ;
- Et si besoin, à titre consultatif, d'un représentant de l'employeur pour les Alternants ou des délégués de la promotion pour les Etudiants.

20.4 PRONONCÉ DE LA SANCTION

Dès lors que la commission de discipline a pris sa décision, la direction informe aussitôt l'Apprenant (et son représentant légal s'il est mineur). La décision est confirmée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre décharge le jour même.

La sanction doit faire l'objet d'une notification écrite et motivée.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'Apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Section 5 : représentant des apprenants

Article 21 : Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours selon les modalités suivantes : tous les Apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de la formation et au plus tard après 40 heures de formation.

La direction a la charge de l'organisation du scrutin. Elle en assure le bon déroulement.

Article 22 : Durée du mandat et rôle des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour une durée d'un an. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de suivre la formation dans leur groupe d'inscription.



Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des Apprenants au sein de l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux modalités pédagogiques, aux conditions de travail, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Section 6 : données personnelles et droit à l'image et de la voix

Article 23 : Protection des données personnelles

L'Apprenant est informé que ses données à caractère personnel seront collectées et traitées par l'Etablissement en application du règlement général pour la protection des données (« RGPD »), afin de permettre la pleine exécution de sa formation au sein de l'établissement.

Le traitement des données a pour unique objectif de permettre à l'établissement d'effectuer le suivi de l'exécution des obligations pédagogiques et financières intrinsèques aux dispositifs d'enseignement. Ces données - conservées pendant une durée de cinq (5) ans préalablement à leur suppression définitive - sont destinées à l'établissement, aux entités du Groupe EMINEO EDUCATION auquel il appartient, aux formateurs ainsi qu'aux autorités de contrôle dûment habilitées à cet effet et à FRANCE COMPETENCES.

L'Apprenant dispose de la possibilité d'accéder à ses données à caractère personnel, de les rectifier, de demander leur effacement ou leur limitation, de s'opposer à leur traitement et à leur portabilité. Pour l'exercice de ces droits ou pour toute question se rattachant à ses données et à la Politique de Confidentialité, il utilise l'adresse mail : privacy.contact@emineo-education.fr. Il est informé que le cas échéant, en second temps, la Commission Nationale Informatique et Liberté (« CNIL ») pourrait être saisie d'une réclamation.

Article 24 : Droit à l'image et de la voix

Il est proposé à chaque Apprenant de signer une autorisation de cession de droit à l'image et de la voix afin de recueillir son consentement dans le strict cadre de sa formation.

Ce document autorise notamment l'établissement à utiliser, reproduire, diffuser l'image ou la voix de l'Apprenant par tout mode de diffusion dont internet et les réseaux sociaux, et l'informe simultanément de ses recours (cf. article 23).



Annexe – charte informatique

La présente charte (ci-après la « **Charte** ») définit les règles et bonnes pratiques que chaque apprenant du groupe Emineo Éducation (ci-après le « **Groupe Emineo Éducation** ») s'engage à respecter dans l'utilisation des équipements informatiques et réseaux mis à sa disposition au sein des établissements du Groupe Emineo Éducation.

La Charte a notamment pour objet de :

- Rendre l'utilisation des postes de travail informatiques mis à dispositions des apprenants plus efficace et plus sécurisée ;
- Conduire les apprenants à adopter les bons comportements de sécurité informatique nécessaires à la sécurité des systèmes d'information et équipements informatiques du Groupe Emineo Éducation ;
- Préciser les droits, devoirs et responsabilités de chacun, en accord avec la législation en vigueur et les recommandations édictées par le Groupe Emineo Éducation en matière d'utilisation du système d'information et des outils informatiques ;
- Informer chaque apprenant des moyens et mesures à appliquer pour assurer un bon usage du système d'information et des outils informatiques mis à disposition par les établissements du Groupe Emineo Éducation.

1. Définitions

« **Apprenant** » désigne toute personne physique inscrite au sein de l'un de nos établissements.

« **Espace Personnel** » désigne l'espace numérique personnel mis à disposition de chaque Apprenant par l'Établissement du Groupe Emineo Éducation accessible en ligne à l'adresse communiquée lors de son inscription.

« **Établissement(s)** » désigne les établissements du Groupe Emineo Éducation.

« **Moyens informatiques et réseaux** » : désigne tout équipement informatique, de télécommunication (connexion internet...) ou de reprographie mis à la disposition de l'Apprenant par un Établissement du Groupe Emineo Éducation dans le cadre de son cursus ou de sa formation, que ces équipements soient fixes ou mobiles, de même que tous les services et logiciels liés à leur bon fonctionnement ou à celui du réseau du Groupe Emineo (messagerie électronique, espaces numériques de travail, extranet, intranet...).

« **Réglementation Applicable en matière de protection des données à caractère personnel** » : désigne la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi « Informatique et Libertés » dans sa dernière version en vigueur et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (« **RGPD** »), ainsi que toute législation ou réglementation applicable (y compris européenne) relative à la protection des Données personnelles.

« **DSI** » : désigne la direction des systèmes d'information du Groupe Emineo Éducation en charge de la sécurité informatique des Moyens Informatiques et réseaux.



2. Champ d'application

La Charte définit les conditions d'accès et règles d'utilisation des Moyens Informatiques et réseaux mis à la disposition des Apprenants dans le cadre du cursus d'enseignement et/ou de formation au sein des Établissements du Groupe Emineo Éducation.

Les règles et obligations définies dans cette Charte s'appliquent à tout Apprenant, quel que soit son statut et quel que soit le type de matériel mis à sa disposition (poste de travail informatique fixe ou portable, nominatif ou en libre-service, outils de télécommunication, tablettes, clés USB, smartphones, disque dur externe, etc.) et quel que soit le lieu d'utilisation de ce matériel (dans l'enceinte des Établissement du Groupe Emineo Éducation ou à l'extérieur ...).

La Charte est mise à disposition des Apprenants sur PEPAL et CESAR.

3. Conditions d'accès et d'utilisation des moyens informatiques et réseaux

Authentification

Lors de son arrivée dans l'un de nos Établissements, chaque Apprenant se voit attribuer un identifiant et un mot de passe temporaire pour accéder à son Espace Personnel et aux Moyens Informatiques et réseaux.

Cet accès est strictement personnel, et inaccessibles.

L'Apprenant s'interdit :

- De communiquer à un tiers ses login et mot de passe ;
- D'utiliser ou tenter d'utiliser des login et mots de passe autres que les siens ;
- D'inscrire ses login et mot de passe sur papier ou support électronique non chiffré ;
- De contourner par quelque moyen que ce soit les dispositifs d'accès et dispositifs de sécurité mis en place.

En cas de perte de ses identifiant et mot de passe, l'Apprenant doit suivre la procédure de renouvellement de mot de passe.

En cas de suspicion de compromission, l'Apprenant contacte immédiatement la DSI à l'adresse : service.it@emineo-education.fr, à défaut de quoi les actions réalisées sous son identité seront réputées avoir été acceptées par l'Apprenant.

Le Groupe Emineo Éducation, et sur appréciation de la DSI, se réserve le droit de suspendre de manière temporaire ou définitive l'accès de tout Apprenant aux Moyens Informatiques et réseaux en cas de non-respect de la présente Charte, de menace avérée pour la sécurité de son système d'information. La suspension prend fin lorsque les raisons l'ayant justifié ont disparu.

Utilisation de la messagerie électronique

Le Groupe Emineo Éducation met à la disposition de chaque Apprenant un outil de messagerie électronique.



Il est rappelé que :

- Cette messagerie ne doit pas être utilisée pour des envois de courriers indésirables (« spamming ») ;
- L'Apprenant doit faire preuve de vigilance quant à l'identité de correspondants extérieurs au Groupe Emineo Éducation (notamment concernant de potentielles campagnes d'hameçonnage) ;
- L'Apprenant peut utiliser cette adresse électronique pour s'inscrire à des listes de diffusion externes uniquement en lien avec ses activités pédagogiques et professionnelles.

Respect du matériel et des procédures d'utilisation

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

- Fermer correctement les logiciels et les postes utilisés ;
- Ne pas effacer de fichiers qui ne sont pas personnels ;
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs (il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du centre de formation, d'un Établissement ou de rechercher à altérer les installations faites sur le réseau) ;
- Ne pas hésiter à faire appel à un formateur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation ;
- Éteindre les ordinateurs après utilisation ;
- Prévenir la DSI en cas de dysfonctionnement des équipements et des Moyens Informatiques et réseaux.

Règles générales d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Les Moyens Informatiques et réseaux mis à la disposition de l'Apprenant ne doivent être utilisés que dans le cadre des enseignements et formations dispensés par le Groupe Emineo Éducation à des fins d'éducation, de travaux pédagogiques, de recherche et de culture.

Lorsque l'Apprenant utilise son propre matériel informatique (tablette, ordinateur portable...) il s'engage à respecter la présente Charte.

Toute utilisation des Moyens Informatiques et réseaux par l'Apprenant à des fins commerciales, ludiques ou de divertissement (jeux vidéo, connexion à des plateformes de streaming...) est interdite.

L'Apprenant s'engage à faire un usage raisonnable et rationnel des Moyens Informatiques et réseaux et d'éviter toute consommation abusive ou détournée de ceux-ci.

A ce titre, l'Apprenant est responsable du contenu de tous les textes, images ou sons qui transitent de son fait sur ses Équipements via le réseau du Groupe Emineo Éducation.



En particulier, et sans que cette liste soit limitative, l'Apprenant doit veiller à :

- Choisir des mots de passe présentant un niveau de robustesse suffisant (Les mots de passe choisis doivent comporter au moins 12 caractères et respecter au moins 3 des règles suivantes : majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux) ;
- Ne pas mettre à la disposition de tiers non autorisés un accès aux Moyens Informatiques et réseaux, quel que soit le type de matériel employé (par exemple, l'Apprenant s'interdit de stocker en clair ses identifiants et mots de passe que ce soit sur papier ou support électronique) ;
- Signaler à la DSI toute violation ou tentative de violation de son Espace Personnel et, plus généralement, toute anomalie ou contenu illicite qu'il serait amené à remarquer dans le cadre de l'utilisation des Moyens Informatiques et réseaux ;
- Ne pas naviguer sur les réseaux sociaux durant les cours ;
- Sauvegarder régulièrement ses données en utilisant les différents moyens de copie ;
- Ne pas installer ou copier des logiciels sur les Moyens Informatiques et réseaux pour quelque usage que ce soit, sans l'autorisation de la DSI ;
- Ne pas utiliser les Moyens Informatiques et réseaux d'une façon qui serait contraire à la loi, l'ordre public et à la présente Charte ;
- Ne pas gaspiller des ressources communes à l'ensemble des Apprenants (impressions, espace disque, occupation de serveurs distants, transferts réseaux, bande passante, etc.) ;
- Ne pas modifier les Moyens Informatiques et réseaux, leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle ;
- Ne pas effectuer d'opérations qui pourraient entraîner des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique et sur les relations internes et externes du Groupe Emineo Éducation (introduction de virus, cheval de Troie, spams, etc.) ;
- Ne pas contourner les dispositifs de sécurité informatiques mis en place par la DSI, y compris à l'aide d'un VPN ou tout autre procédé ;
- Ne pas quitter un poste de travail sans se déconnecter ou le verrouiller ;
- Ne pas connecter, déconnecter ou reconnecter au réseau les Moyens Informatiques et réseaux à sa disposition (ex : téléphones, ordinateurs, imprimantes, etc.) ni d'équipement extérieur sans y avoir été autorisé par la DSI ;
- Ne pas déplacer les Moyens Informatiques et réseaux à sa disposition.

Règles spécifiques d'utilisation, de sécurité et de bon usage

• Internet

Le Groupe Emineo Éducation met à la disposition de ses Apprenants une connexion au réseau internet.

Les Apprenants ne peuvent utiliser cette connexion internet que pour consulter des sites internet présentant un lien direct avec les enseignements dispensés et leurs projets pédagogiques et professionnels. Toutefois, un usage à titre privé dans des mesures raisonnables est admis à condition qu'il n'affecte en aucune façon les Moyens Informatiques et réseaux.



L'Elève est informé que le Groupe Emineo Éducation a mis en place, à titre préventif, des mesures de filtrage de sites non autorisés.

• Réseaux sociaux

L'Apprenant peut mentionner le nom de son l'Établissement dans lequel il suit un cursus d'enseignement ou une formation sur ses profils des réseaux sociaux professionnels (tels que Viadeo, LinkedIn...).

S'agissant des contenus qu'il est susceptible de diffuser auprès de tiers, notamment sur les réseaux sociaux, l'Apprenant s'engage à :

- Ne pas porter atteinte, par la nature de ses propos ou communication, à l'image et aux intérêts du Groupe Emineo Éducation, de ses enseignants ou des entreprises partenaires ;
- S'abstenir de publier, reproduire ou transmettre toute donnée, communication, ou tout message qui serait contraire à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur, en ce compris, tout propos diffamatoire, raciste, xénophobe, portant atteinte à la décence.
- Plus généralement, faire preuve de modération, de professionnalisme et de réserves afin d'éviter toutes infractions par voie de presse ou tout autre moyen de communication (injure, diffamation, dénigrement, provocation à la commission d'infractions...), l'Utilisateur gardant à l'esprit qu'Internet et les réseaux sociaux sont avant tout des espaces publics.
- Respecter les droits d'autrui.

Mesures de sécurités préventives

Les Apprenants sont informés que la DSI met en œuvre des mesures de sécurité préventives destinées à s'assurer du bon usage des Moyens Informatiques et réseaux et à identifier des comportements ou usages abusifs de ces moyens.

• Systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage (élimination des courriels non sollicités type spam, blocage de certains protocoles Peer to Peer etc.) permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre.

• Systèmes automatiques de traçabilité

La DSI dispose d'outils techniques permettant de procéder aux investigations et contrôles de l'usage des différents systèmes informatiques mis en place au sein du Groupe Emineo Éducation et utilisés par les Apprenants. La DSI a accès à l'ensemble des données techniques mais s'engage à préserver la confidentialité et l'intégrité des informations qu'il serait amené à connaître dans ce cadre.

Les données de connexion collectées sont effacées à l'expiration d'un délai de 12 mois.



4. Respect du cadre légal

Confidentialité

Le droit d'accès de l'Apprenant aux Moyens Informatiques et réseaux est strictement personnel.

L'Apprenant s'interdit d'accéder à des fichiers ou aux identifiants (login et mots de passe) d'un autre Apprenant sans son autorisation et doit s'abstenir ainsi de toute tentative d'interception ou de violation de l'Espace Personnel d'un autre Apprenant ou de l'administration de l'école.

Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'accès et de l'utilisation des Moyens Informatiques et réseaux, le Groupe Emineo Éducation est amené à traiter des données personnelles relatives à l'Apprenant dans les conditions décrites dans la Politique de Confidentialité du Groupe Emineo Éducation.

Lors de son cursus au sein du Groupe Emineo Éducation, l'Apprenant peut être amené à avoir accès aux données personnelles d'autres Apprenants. Il veille à ne les traiter que pour des motifs légitimes et s'interdit de détourner ces données personnelles, de porter atteinte à leur sécurité, confidentialité et de les communiquer à des tiers.

Il est rappelé que l'utilisation des listes de diffusion doit rester loyal et de bonne foi.

Propriété intellectuelle

Lors de l'utilisation des Moyens Informatiques, l'Apprenant s'abstient de toute action susceptible de constituer une quelconque atteinte aux droits de propriété intellectuelle de tiers.

En cas de doute, l'Apprenant se tourne vers son référent pédagogique.

5. Rôle de la DSI

La DSI veille à la mise en œuvre et au maintien de plusieurs dispositifs destinés à assurer le bon fonctionnement et la sécurité des Moyens Informatiques.

A des fins de maintenance informatique, la DSI peut mettre à jour les Moyens Informatiques et réseaux, notamment les postes de travail mis à disposition des Apprenants par le Groupe Emineo Éducation.



6. Départ de l'apprenant

Départ définitif / Fin de la formation - Restitution

L'Apprenant doit restituer l'ensemble des Équipements ayant été mis à sa disposition par le Groupe Emineo Éducation lors de son cursus, après avoir effacé ses éventuels fichiers et données privés.

Le Groupe Emineo Éducation procède à la désactivation de l'Espace Personnel dans un délai de 3 mois à compter de la date effective de fin de formation ou de départ de l'Établissement. Toute poursuite de l'utilisation par l'Apprenant de sa messagerie après son départ d'un Établissement du Groupe Emineo Éducation reste soumise à la présente Charte.

7. Responsabilités et sanctions - éthique

Tout Apprenant qui contreviendrait aux règles d'utilisation prévues par la présente Charte encourt les sanctions disciplinaires prévues au Règlement Intérieur de l'Établissement dans lequel il est inscrit.

Les mesures disciplinaires qui pourraient s'appliquer sont sans préjudice du droit pour le Groupe Emineo Éducation d'engager la responsabilité de l'Apprenant en réparation du préjudice subi du fait de l'utilisation abusive faite des Moyens Informatiques.

8. Mise à jour

La présente Charte a été mise à jour le 16 juillet 2024 et doit être acceptée par l'Apprenant lors de son inscription.

Cette Charte ne remplace en aucun cas les lois et réglementations en vigueur que chacun est censé connaître et respecter.

Le Groupe Emineo Éducation se réserve la possibilité de modifier la présente Charte et de la mettre à jour aux grés des évolutions technologiques et réglementaires et des usages au sein du Groupe Emineo Éducation. Toute modification substantielle de la Charte sera notifiée aux Apprenants.