

Afpa

RÉGLEMENT **INTÉRIEUR**

Usagers / Stagiaires

ÊTRE PROFESSIONNEL,
*c'est aussi être soucieux
des règles d'hygiène, de sécurité
et de vie en collectivité*



BIENVENUE À L'AFPA

Vous êtes usager de l'Afpa ou stagiaire de la formation professionnelle.

Ce livret énonce les règles applicables dans tous les établissements de l'Afpa pour garantir :

- **votre sécurité personnelle et pour celle de tous,**
- **le bon fonctionnement des services, le bon déroulement des formations ou des sessions d'examen,**
- **la qualité de vie en centre, à tout moment.**

Ces règles s'appliquent à toute personne, étrangère au personnel de l'Afpa, présente dans un de ses établissements pour y bénéficier de ses services.

Stagiaire de la formation professionnelle, professionnel ou futur professionnel, vous devez être exemplaire dans le respect et l'application de ce règlement et des consignes qui le complètent.

Si vous suivez une formation de plus de 500 heures, vous aurez la possibilité d'élire des représentants, les délégués des stagiaires, voire d'être candidat.

Ces délégués ont pour mission de faire entendre votre point de vue et vos attentes auprès des représentants de l'Afpa dans l'établissement auquel vous êtes lié.

Prenez le temps de lire ces quelques pages : si certains points ne vous paraissent pas clairs, n'hésitez pas à vous les faire expliquer par vos interlocuteurs dans les établissements, ou par le médiateur de l'Afpa.

Le 1^{er} janvier 2017

Katerine SPADACENTA,
Directrice des opérations

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	p.4
PARTIE I : Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité, communes à l'ensemble des établissements de l'Afpa.	p.5
Article 1 - Champ d'application	p.5
Article 2 - Règles générales	p.5
Article 3 - Règles relatives à la prévention des risques professionnels	p.5
3.1. Tenue vestimentaire et équipement de protection	p.5
3.2. Utilisation des matériels et machines	p.5
3.3. Utilisation des véhicules et engins motorisés	p.6
3.4. Alcools, stupéfiants et état anormal	p.6
3.5. Matières dangereuses, armes	p.6
3.6. Interdiction de fumer	p.6
Article 4 - Dispositions relatives à la santé, à la médecine et aux accidents	p.7
4.1. Santé et médecine	p.7
4.2. Déclaration des accidents	p.7
Article 5 - Dispositions relatives à l'accès aux locaux et à leur usage	p.7
5.1. Accès aux locaux	p.7
5.2. Usage des locaux	p.7
Article 6 - Règles de circulation et de stationnement dans les établissements	p.7
PARTIE II : Procédures et sanctions disciplinaires	p.8
Article 7 - Champ d'application	p.8
Article 8 - Sanctions disciplinaires	p.8
8.1. Définition	p.8
8.2. Echelle des sanctions	p.8
Article 9 - Procédure disciplinaires	p.8
9.1. Procédure pour un avertissement	p.8
9.2. Procédure pour une sanction	p.8
9.3. Notification des sanctions	p.8
9.4. Information des tiers	p.8
Article 10 - Mesure conservatoire	p.8
PARTIE III : Dispositions relatives à la représentation des stagiaires	p.9
Article 11	p.9
Article 12 - Les délégués des stagiaires	p.9
12.1. Élections	p.9
12.2. Réunions	p.9
12.2.1 Missions	p.9
12.2.2 Composition	p.9
PARTIE IV : Diverses dispositions relatives à l'organisation et à la vie des établissements de l'Afpa	p.10
Article 13 - Obligation d'assiduité	p.10
13.1. Définition	p.10
13.2. Absence	p.10
13.3. Retards et départs anticipés	p.10
13.4. Conséquences sur la rémunération du stagiaire	p.10
Article 14 - Respect des personnes et des biens	p.10
Article 15 - Neutralité politique, confessionnelle et syndicale	p.10
Article 16 - Médiateur	p.10
Article 17 - Vestiaires	p.11
17.1. Rangements individuels	p.11
17.2. Vérification	p.11
Article 18 - Restaurant	p.11
Article 19 - Entretien des ateliers et salles de formation	p.11
ANNEXE : Charte numérique de l'utilisateur	P.12
Préambule	P.12
1 - Principes essentiels de sécurité	P.12
2 - Utilisation des systèmes d'information	P.12
3 - Droit de propriété intellectuelle et protection des informations de l'Afpa	P.13
4 - Moyens et procédures de sécurité	P.13
5 - Sanctions	P.14
6 - Que faire en cas d'incident ?	P.14

PRÉAMBULE

L'Afpa et ses établissements réalisent des prestations pour des donneurs d'ordre de droit privé, comme de droit public. Ils contribuent en particulier au service public de l'emploi et peuvent participer aux services publics régionaux de formation.

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière de :

- **santé et de sécurité,**
- **règles disciplinaires,**
- **représentation des stagiaires,**

notamment pour le respect des obligations des organismes de formation définies par les articles L6352-3 et suivants du code du travail.

Il énonce également les règles essentielles de la vie dans les établissements de l'Afpa.

La Charte numérique des usagers annexée au présent règlement intérieur est sanctionnée selon les mêmes règles disciplinaires.

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à tout usager, c'est-à-dire toute personne bénéficiaire d'une prestation de l'Afpa, notamment les prestations d'information, d'évaluation des compétences, de conseil ou d'accompagnement. Il s'applique en particulier aux stagiaires de la formation professionnelle, comme à toute personne qui accède aux locaux, ateliers et autres dispositifs pour y être mise en situation professionnelle, notamment pour la découverte de métiers, la démonstration ou l'apprentissage du geste professionnel, l'évaluation de ses compétences.

Il s'applique dans tous les établissements de l'Afpa et généralement dans tous les lieux et locaux dans lesquels les usagers ou stagiaires de l'Afpa bénéficient de prestations, à défaut d'autres dispositions applicables.

Il est complété notamment par :

- **des règles locales liées au fonctionnement propre d'un établissement, ou à l'organisation d'une prestation,**
- **des règles spéciales de prévention des risques et de sécurité propres à un dispositif de mise en situation professionnelle ou de formation,**
- **et par le règlement intérieur et les consignes applicables aux hébergements.**

Il est porté à la connaissance des usagers, des candidats à la formation et des stagiaires par tout moyen, notamment la publication sur le site www.afpa.fr, la mise à disposition du livret à l'accueil des établissements et services.

Les dispositions complémentaires sont prises à tout moment par l'Afpa et ses directeurs. Elles sont formalisées et précisent qu'elles se rattachent au présent règlement. Elles sont datées et signées par leur auteur. Elles sont portées à la connaissance des usagers par tout moyen, notamment par voie d'affichage dans les lieux ou services concernés.

Le présent préambule fait partie intégrante du règlement intérieur. Il participe de son application et de son interprétation.

PARTIE I

Dispositions relatives à la prévention des risques professionnels, à la santé et à la sécurité, communes à l'ensemble des établissements de l'Afpa.

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux dans lesquels l'Afpa réalise ses prestations, en particulier les mises en situation professionnelle. Elles sont complétées chaque fois que nécessaire, par des dispositions spéciales ou locales, prises par un directeur ou son représentant.

ARTICLE 2 - RÈGLES GÉNÉRALES

En raison des finalités particulières des mises en situation professionnelle réalisées par l'Afpa et des risques qu'elles comportent, tous les usagers, en particulier les stagiaires, sont tenus au strict respect des présentes dispositions.

Il incombe à chaque usager ou stagiaire mis en situation professionnelle de veiller à sa santé et à sa sécurité, ainsi qu'à celles des autres personnes potentiellement concernées par ses actes ou son comportement.

Tout usager ou stagiaire qui n'applique pas les présentes dispositions s'expose à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement, sans préjudice de l'engagement de sa responsabilité personnelle.

ARTICLE 3 - RÈGLES RELATIVES À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

3.1. Tenue vestimentaire et équipements de protection

Les usagers mis en situation professionnelle ou les stagiaires sont tenus :

- de porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités réalisées,
- de porter leurs propres équipements de protection individuels (EPI) ou, à défaut ceux qui peuvent leur être prêtés ou fournis par l'Afpa,
- d'utiliser les équipements de protection collective,
- de respecter strictement les consignes de sécurité et les modes opératoires spécifiques aux activités réalisées, quel que soit leur mode de communication, écrit ou oral.

L'absence de port des EPI requis expose tout usager ou stagiaire à une interdiction de pénétrer sur les lieux de la mise en situation professionnelle, ou à son éviction par un formateur, ou un directeur ou son représentant. Cette éviction constitue une mesure de sécurité, sans préjudice de la sanction disciplinaire qui peut être prise en application de la partie II du présent règlement.

3.2. Utilisation des matériels et machines

Les usagers ou les stagiaires sont tenus de :

- respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- respecter les dispositifs de protection, et
- de signaler tout dysfonctionnement au personnel de l'Afpa, en premier lieu le formateur.

Tout usager ou stagiaire est tenu de conserver en bon état de fonctionnement le matériel (fournitures, machines, outils...) qui lui est confié dans le cadre de sa formation.

Si du matériel lui est prêté pour la durée des prestations, un bordereau de remise, décrivant l'état du matériel prêté, est établi en sa présence. Il le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

Le matériel prêté ou mis à disposition ne doit pas être utilisé à d'autres fins que la réalisation des prestations, notamment la formation. L'utilisation à des fins personnelles est exclue. Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité de l'utilisateur ou du stagiaire.

Au terme de la prestation concernée, l'utilisateur ou le stagiaire est tenu de restituer le matériel dans l'état dans lequel il lui a été prêté.

La restitution est enregistrée sur le bordereau de remise initiale ; les dégradations, casses ou pertes sont décrites. Il le signe et formule ses observations. Un exemplaire lui est remis.

PARTIE I (suite)

Le remplacement à l'identique ou le remboursement du matériel non restitué ou dans un état impropre à son utilisation peut être demandé à l'utilisateur ou au stagiaire.

Il est interdit de :

- stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours,
- manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) à des fins autres que leur utilisation normale ou en rendre l'accès difficile,
- neutraliser tout dispositif de sécurité.

3.3. Utilisation des véhicules et engins motorisés

Sont admis à conduire les véhicules et engins affectés aux mises en situation professionnelle, et à faire monter toute personne à leur bord, les usagers ou les stagiaires préalablement et expressément autorisés à le faire par un formateur.

Tout conducteur de véhicule ou d'engin affecté à une mise en situation ou à la formation doit s'assurer de son état correct de fonctionnement (contrôle visuel des pneus, fuites, feux...).

Tout état défectueux doit être immédiatement signalé au personnel de l'Afpa, en premier lieu un formateur.

A aucun moment, les usagers ou les stagiaires ne sont autorisés à :

- se servir des véhicules ou engins à d'autres fins que celles de leur mise en situation ou de leur formation,
- emprunter un véhicule ou un engin à des fins personnelles.

3.4. Alcools, stupéfiants et état anormal

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sont interdites dans les établissements de l'Afpa.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les établissements de l'Afpa en état d'ébriété.

Lorsque le restaurant d'un établissement Afpa propose à la vente des boissons alcoolisées, leur consommation est strictement interdite aux usagers ou stagiaires mineurs. Elle est tolérée, au cours des repas et avec une extrême modération, pour les seuls usagers qui ne sont exposés à aucun risque de sécurité à l'occasion des prestations dont ils bénéficient dans l'établissement.

Un test de détection immédiate d'alcool ou de produits stupéfiants ou toxiques peut être pratiqué par un directeur ou son représentant notamment pour les usagers ou stagiaires :

- affectés à des tâches dangereuses (travail en hauteur...),
- utilisant des machines dangereuses (conduite de véhicules automobiles ou d'engins d'élévation...) ou
- manipulant des produits dangereux (produits chimiques, électricité...).

L'utilisateur ou le stagiaire concerné peut exiger la présence d'un témoin, choisi parmi les autres usagers présents ou le personnel de l'Afpa. Il peut solliciter un second test.

Le résultat d'un test de détection immédiate ne peut suffire à motiver une sanction disciplinaire.

Le refus de subir un test de détection immédiate expose le stagiaire ou l'utilisateur à une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement.

3.5. Matières dangereuses, armes

Il est interdit d'introduire dans un établissement Afpa :

- des matières ou produits dangereux,
- des armes (blanches ou à feu), que leur acquisition, leur détention, leur transport ou leur port soient ou non réglementés.

3.6. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans :

- tous les lieux de formation et de mise en situation professionnelle (notamment les salles de formation, ateliers),
- tous les locaux couverts (bureaux, couloirs, passages, coursives, parkings...),
- tous les lieux spécifiques réservés à la sécurité-incendie.

Il est strictement interdit de fumer aux mineurs, ou en leur présence.

Les usagers et stagiaires sont autorisés à fumer dans les parties non couvertes des établissements, à la condition expresse que cela n'entraîne aucun tabagisme passif.

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES À LA SANTÉ, À LA MÉDECINE ET AUX ACCIDENTS

4.1 Santé et médecine

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les usagers, les candidats à la formation et les stagiaires peuvent être tenus de répondre à des questions qui ont pour finalité d'évaluer leur aptitude à réaliser une mise en situation professionnelle ou à suivre une formation.

Ils peuvent être tenus de remplir un questionnaire d'auto positionnement permettant d'évaluer leurs capacités personnelles en lien avec les activités qu'ils devront mettre en œuvre. Ils sont tenus d'y répondre de bonne foi.

Le cas échéant, ils peuvent être tenus de :

- présenter un certificat médical de non contre-indication à la réalisation des activités envisagées, établi par leur médecin traitant ou à défaut un médecin de ville ;
- se présenter à des visites médicales de médecine du travail organisées par le service public de l'emploi.

4.2. Déclaration des accidents.

Tout accident, même léger, survenu à un usager ou un stagiaire,

- soit pendant le trajet entre son domicile et l'établissement Afpa ou le lieu de sa période en entreprise,
- soit pendant une mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise, doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel de l'Afpa, dans la journée au cours de laquelle l'accident se produit ou, au plus tard, dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Conformément aux dispositions des articles L.441.1 et suivants du code de la Sécurité sociale, l'Afpa procède à la déclaration des accidents dont sont victimes les stagiaires de la formation professionnelle, dans un délai de 48 heures à compter du moment où elle a connaissance des faits.

Pour les autres usagers, elle transmet aux tiers, notamment les prescripteurs des prestations, ou les employeurs, les informations utiles pour qu'ils procèdent aux déclarations à leur charge.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX LOCAUX ET À LEUR USAGE

5.1 Accès aux locaux

Les usagers et stagiaires n'ont accès aux établissements et aux lieux de réalisation des prestations que pour l'exécution de la prestation dont ils sont bénéficiaires. Ils n'ont pas le droit d'y pénétrer ou de s'y maintenir pour un autre motif, sans l'autorisation préalable et expresse d'un directeur ou de son représentant.

L'invitation de toute personne étrangère à l'Afpa est subordonnée à l'autorisation préalable et expresse d'un directeur ou de son représentant.

5.2 Usage des locaux

Les locaux de l'Afpa sont réservés exclusivement aux activités liées à l'exécution de ses missions et engagements. Ils ne sont pas destinés à la réalisation de travaux personnels.

Les usagers ou stagiaires ne peuvent, sans autorisation expresse et préalable d'un directeur ou de son représentant :

- introduire des objets et marchandises destinés à être vendus,
- faire circuler des listes de souscription ou de collecte,
- afficher tout document (en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet).

ARTICLE 6 - RÈGLES DE CIRCULATION ET DE STATIONNEMENT DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Lorsque la circulation est autorisée dans l'enceinte d'un établissement, la vitesse maximale autorisée est de 10 km/h. Le code de la route s'applique.

Le stationnement doit s'effectuer sur les aires prévues à cet effet, à l'exclusion des emplacements réservés aux personnes handicapées.

Il est strictement interdit en tout autre lieu notamment pour ne pas entraver l'accès éventuel des services d'urgence (pompiers, SAMU...).

PARTIE II

Procédures et sanctions disciplinaires

ARTICLE 7 - CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions relatives aux procédures et sanctions disciplinaires s'appliquent aux usagers comme aux stagiaires.

ARTICLE 8 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

8.1 Définition

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par un directeur ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'usager ou du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non l'exécution des prestations au bénéfice de l'usager, la présence du stagiaire en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation.

8.2 Échelle des sanctions

Selon la nature et la gravité des faits qui lui sont reprochés, un usager ou un stagiaire, est passible d'une des sanctions disciplinaires suivantes, énoncées par ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours,
- l'exclusion définitive.

ARTICLE 9 - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

La procédure est fonction de la nature de la sanction envisagée en considération des faits connus à la date de l'entretien individuel.

9.1. Procédure pour un avertissement

Au cours d'un entretien organisé sans formalité préalable, l'usager ou le stagiaire est informé oralement des faits qui lui sont reprochés.

Le directeur ou son représentant décide seul de la sanction, sans être tenu au respect d'un délai de réflexion.

9.2. Procédure pour une exclusion

Chaque fois qu'une sanction d'exclusion, temporaire ou définitive, est envisagée à l'encontre d'un usager ou d'un stagiaire, celui-ci est formellement convoqué à un entretien préalable.

La convocation est écrite et motivée par un exposé succinct des faits. Elle précise que l'usager ou le stagiaire peut se faire assister par un autre usager ou stagiaire ou à défaut un salarié de l'Afpa de son choix. Elle est notifiée à l'intéressé.

En cas de remise en mains propres contre signature, l'entretien est organisé au plus tôt au terme d'un délai de deux jours.

En cas de notification par courrier recommandé, la date de l'entretien est fixée en fonction du délai de retrait du courrier.

Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant, rappelle les faits reprochés à l'usager ou au stagiaire, et recueille ses explications.

Si, à l'issue de l'entretien, le directeur ou son représentant n'a pas été convaincu par les explications de l'usager ou du stagiaire, il décide d'une sanction. Aucune sanction d'exclusion ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours, après l'entretien.

9.3. Notification des sanctions

La sanction, motivée, est notifiée par écrit, soit par lettre remise en mains propres contre signature, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification précise que l'usager ou le stagiaire peut saisir le Médiateur. La saisine du Médiateur ne suspend pas l'effet de la sanction notifiée.

9.4. Information des tiers

L'Afpa informe de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque l'usager ou le stagiaire est salarié,
- le prescripteur et/ou le financeur de tout ou partie des prestations dont bénéficie l'usager ou le stagiaire.

ARTICLE 10 - MESURE CONSERVATOIRE

Lorsque les faits reprochés à l'usager ou au stagiaire sont d'une gravité telle que la sécurité des personnes ou des biens, le bon fonctionnement de l'établissement ou le bon déroulement d'une formation est compromis, une mesure conservatoire adaptée, notamment une mise à pied conservatoire peut être décidée par le directeur ou son représentant.

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé oralement par le directeur ou son représentant. Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail).

PARTIE III

Dispositions relatives à la représentation des stagiaires

ARTICLE 11.

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux stagiaires de la formation professionnelle.

Les usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaires ne sont ni électeurs, ni éligibles.

ARTICLE 12 - LES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES

12.1. Élections

L'organisation des élections est obligatoire pour tous les stages collectifs d'une durée supérieure à 500 heures.

Elle intervient pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

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 de 18 ans révolus sont électeurs et éligibles, à moins qu'ils n'aient été déchus de leurs droits civiques par une décision de justice définitive.

Un procès-verbal de carence est établi et affiché après la quarantième heure, en l'absence de candidats.

Les délégués sont élus pour la durée de leur stage. Leur mandat prend fin avec la fin de la formation, quel qu'en soit le motif.

Dans le cas où le délégué titulaire et le délégué suppléant du même stage cessent de suivre la formation avant son terme, il est procédé à une nouvelle élection, selon les mêmes dispositions.

12.2. Réunions

12.2.1. Missions

Lors de leurs réunions, les délégués des stagiaires :

- émettent toute suggestion visant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires à l'Afpa,
- présentent les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement du stage et aux conditions de vie au sein du centre Afpa, aux conditions de santé, d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

À l'issue de la réunion, un procès-verbal en est établi par le directeur de centre ou son représentant, puis remis aux délégués des stagiaires et affiché.

12.2.2. Composition

Les délégués titulaires du centre Afpa sont réunis une fois par trimestre, à l'initiative du directeur de centre ou de son représentant.

Assistent à cette réunion :

- en qualité de président, le directeur de centre ou son représentant,
- deux membres du personnel de l'Afpa désignés par le directeur de centre ou son représentant, dont un manager de formation,
- les délégués titulaires.

Le délégué suppléant participe à la réunion trimestrielle lorsque le délégué titulaire ne peut y assister.

PARTIE IV

Diverses dispositions relatives à l'organisation et à la vie des établissements de l'Afpa.

ARTICLE 13 - OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

13.1. Définition

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité. Cette obligation d'assiduité consiste à participer au travail, à respecter les horaires de formation, ainsi que le contenu des programmes et les modalités d'évaluation des connaissances. Le stagiaire ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf pour un motif légitime ou un cas de force majeure dûment justifié.

La même obligation s'impose le cas échéant aux usagers qui n'ont pas la qualité de stagiaire de la formation.

13.2. Absence

Tout stagiaire ou usager est tenu d'informer l'Afpa préalablement à toute absence prévisible, pour un motif légitime dûment justifié.

En cas d'absence imprévisible, il en informe au plus tôt l'Afpa par tout moyen (notamment par téléphone ou par mail). Il confirme sa situation sans délai par courrier, en joignant les justificatifs nécessaires et en précisant la durée de son absence.

En cas de maladie, l'usager ou le stagiaire doit fournir à l'Afpa

- dès le premier jour ouvré suivant une absence, un certificat médical attestant d'une consultation au jour de l'absence, ou
- sous 48 heures à compter de la première heure d'absence, un arrêt de travail en bonne et due forme.

L'Afpa se réserve la faculté de vérifier le bien-fondé d'un motif d'absence, avant d'exercer son pouvoir disciplinaire. Elle est tenue de rendre compte des absences et de leurs motifs aux prescripteurs et financeurs des prestations, qui en tirent seuls les conséquences sur la rémunération ou l'indemnisation des stagiaires ou des usagers le cas échéant.

13.3. Retards et départs anticipés

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner sont une manifestation de correction à l'égard des personnels de l'Afpa et des autres usagers ou stagiaires.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité.

Ils peuvent nuire au bon déroulement des prestations et de la formation en particulier. Ils sont sanctionnés en application de la partie II du présent règlement.

13.4. Conséquences sur la rémunération du stagiaire

Les absences, retards et départs anticipés sont enregistrés par l'Afpa qui est tenue d'en informer prescripteurs et financeurs des prestations des usagers, ou de la rémunération du stagiaire. Le cas échéant, ils donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 14.- RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Tout usager ou stagiaire est tenu de respecter les personnes et les biens présents dans les établissements de l'Afpa.

Tout acte d'incivilité peut être sanctionné. Tout acte d'agression verbale ou physique est considéré comme un fait grave, et le cas échéant, sanctionné comme tel.

ARTICLE 15 - NEUTRALITÉ POLITIQUE, CONFESIONNELLE ET SYNDICALE

L'Afpa accueillant dans ses établissements, des personnes d'opinions, de religions ou d'origines différentes, les usagers et les stagiaires sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

ARTICLE 16 - MÉDIATEUR

Le Médiateur national de l'Afpa est chargé d'instruire les réclamations individuelles des usagers, sans préjudice des voies de recours existantes.

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, pour être recevable, toute réclamation doit être adressée, par écrit, en premier lieu à un représentant de l'établissement local ou régional auquel l'objet de la réclamation est rattaché.

En l'absence de réponse à l'issue d'un délai d'un mois, ou si la réponse n'est pas satisfaisante, l'usager peut saisir le Médiateur.

La réclamation est formulée par écrit, par courrier ou par mail, accompagnée de toutes les pièces justificatives, et adressée à :

LE MÉDIATEUR DE L'AFPA

3 rue Franklin - 93108 MONTREUIL CEDEX
e-mail : mediation@afpa.fr

Le Médiateur étudie la réclamation, instruit le dossier en sollicitant la communication de pièces nécessaires auprès de l'utilisateur et des services de l'Afpa concernés.

Il dispose d'un délai de deux mois, à compter de la réception des pièces fondant la demande, pour rendre un avis, lequel est communiqué à l'utilisateur et à la direction de l'établissement concerné.

En dehors des réclamations qui mettent en cause l'Afpa, les réclamations qui relèvent de la compétence du Défenseur des droits sont transmises directement à ce dernier. La saisine du Défenseur des droits, dans son champ de compétences, met fin à la procédure de réclamation auprès du Médiateur de l'Afpa.

Il est rappelé que ni les représentants de l'établissement concerné, ni le médiateur de l'Afpa n'ont vocation à intervenir dans les litiges qui résultent de la délibération du jury dans le cadre des sessions d'examen. Ces litiges relèvent de la compétence de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

ARTICLE 17 - VESTIAIRES

17.1. Rangements individuels

Des espaces de rangement individuels, munis d'un système de fermeture, peuvent être mis à la disposition des stagiaires ou parfois des usagers. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et doivent être vidés périodiquement pour être nettoyés. Dans le cas où l'Afpa fournit des clés, celles-ci doivent lui être restituées par l'intéressé au moment de son départ (période en entreprise, fin de formation...).

En cas de perte ou vol d'effets personnels, l'Afpa ne peut être tenue pour responsable.

17.2. Vérification

En cas de disparition d'objet ou de matériel appartenant à l'Afpa, le directeur ou son représentant peut procéder, avec le consentement des intéressés et en leur présence, voire, s'ils le demandent, en présence d'un témoin, à toute vérification du contenu des vestiaires, armoires individuelles, effets et objets personnels.

Cette vérification est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des stagiaires ou des usagers concernés. En cas de refus, la direction peut solliciter le concours de l'officier de police judiciaire compétent pour procéder à la vérification.

ARTICLE 18 - RESTAURANT

Le restaurant est une commodité parfois offerte aux usagers de l'Afpa. Les horaires de fonctionnement sont fixés par note de service et affichés à l'entrée de la salle de restaurant. Aucun repas n'est servi en dehors des heures d'ouverture.

Tout convive du restaurant doit adopter une attitude respectueuse de la quiétude des autres convives et du fonctionnement du service. Les auteurs de troubles peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prise en application de la partie II du présent règlement.

Lorsque le prix des consommations est à la charge des convives, il est acquitté à chaque passage. Aucun crédit ne sera accordé. Les cartes restaurant doivent présenter un crédit au moins égal au montant des consommations.

Les stagiaires et usagers présents pour des mises en situation professionnelle ne sont pas admis au restaurant en tenue de travail.

Aucun matériel appartenant au restaurant ne peut être déplacé à l'extérieur de celui-ci.

Toutes denrées et boissons du restaurant doivent être consommées sur place. Aucune denrée ou boisson provenant de l'extérieur ne peut être consommée à l'intérieur du restaurant.

Il est strictement interdit de prendre un repas dans les locaux affectés à la formation ou aux mises en situation professionnelle.

ARTICLE 19 - ENTRETIEN DES ATELIERS ET SALLES DE FORMATION

Après chaque passage en atelier ou en salle de formation, les stagiaires et les usagers sont tenus de rendre les lieux dans un état propre à une nouvelle utilisation.

Charte numérique de l'utilisateur

PRÉAMBULE

La charte concerne tous les usagers ou stagiaires autorisés à utiliser les ressources du système d'information de l'Afpa, ci-après dénommés **UTILISATEURS**. Elle est mise à disposition dans les lieux de mise à disposition des ressources. Annexée au règlement intérieur, elle précise les obligations des utilisateurs dans ses interactions avec le système d'information de l'Afpa. Les utilisateurs sont tenus au respect des règles énoncées, dont le rôle est d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, dans le respect de la législation et de la réglementation applicables.

1 - PRINCIPES ESSENTIELS DE SÉCURITÉ

Chaque utilisateur est acteur de sa sécurité et doit y contribuer en prenant à son compte les termes de la charte.

Chaque utilisateur est responsable de son poste de travail et de ses moyens d'authentification. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas d'acte de malveillance, d'action abusive ou d'action illicite réalisée sous son identité. Il est rappelé que chacun doit :

- protéger ses identifiants et mots de passe en les modifiant régulièrement et sans jamais les communiquer à un tiers ni les inscrire sur un support (papier, pense-bête ou autre),
- respecter les règles de complexité (nombre minimal de caractères alphanumériques, introduction de minuscules, majuscules, nombres et de caractères spéciaux),
- s'interdire d'utiliser l'identifiant et le mot de passe d'autrui,
- ne jamais quitter son poste de travail en laissant sa session ouverte,
- ne pas commettre d'action pouvant saturer la bande passante du réseau et affecter la disponibilité des systèmes d'information de l'Afpa (exemples : écoute de radio en ligne, visionnage de vidéo en streaming...).

Chacun doit respecter la législation en vigueur et notamment ne pas consulter, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère pédophile, négationniste, extrémiste ou portant atteinte à la dignité humaine.

Ces actes constituent une infraction au code pénal. Il est interdit à un utilisateur d'utiliser ses codes d'accès pour accéder ou tenter d'accéder à des applications, à des données ou à un compte informatique autres que ceux qui lui auront été éventuellement attribués ou pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès.

En aucun cas l'utilisateur ne doit modifier les paramètres de sécurité établis par le service informatique sur les ressources du système d'information mises à sa disposition.

2 - UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Utilisation professionnelle

Compte tenu du risque d'introduire des virus ou des programmes malveillants dans le système d'information, l'utilisateur ne doit pas installer sur le réseau local ou sur sa machine des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité du système d'Information de l'Afpa. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse et écrite du manager de formation ou du responsable de la salle.

Utilisation privée résiduelle

L'Afpa tolère l'utilisation à des fins privées des ressources du système d'information mises à disposition, dans la mesure où elle reste résiduelle tant dans la fréquence que dans la durée. Cette utilisation ne doit pas :

- affecter le bon fonctionnement du système d'Information,

- remettre en cause la sécurité de son poste et plus généralement celle du système d'Information.

L'Afpa respecte le caractère confidentiel de cette utilisation ponctuelle privée dès lors que cette dernière est signalée comme telle. Il appartient à l'utilisateur de nommer « personnel » le dossier dans lequel il stocke ses informations privées.

L'utilisateur veille à ne pas enregistrer ses identifiant et mot de passe personnel sur les postes de travail pour ne pas permettre une authentification automatique en son nom par un tiers.

Utilisation d'Internet

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources Internet mises à sa disposition. Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet liés à la formation suivie, à la formation professionnelle en général et aux sites liés à l'emploi, sous réserve que la durée de consultation n'excède pas un délai raisonnable et présente une utilité au regard du profil de l'utilisateur.

La consultation d'un site pour motifs personnels dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs est tolérée à condition d'être opérée en dehors du temps de formation et d'être occasionnelle. Outre le respect de la réglementation rappelée dans le paragraphe « Principes essentiels de sécurité », l'utilisateur est tenu, notamment de :

- ne pas se connecter à des chaînes de radio ou de télévision ni de télécharger des fichiers musicaux, des films, des images ou des logiciels, qui génèrent de l'encombrement et un risque de violation de la propriété intellectuelle,
- ne pas participer au nom de l'Afpa à des forums, chats, blogs ou réseaux sociaux, et de ne pas porter atteinte à son image et à sa réputation,
- ne pas participer à des jeux de toute nature et/ou commettre tout agissement visant à obtenir des profits ou gains personnels.

Lors de l'utilisation de sa messagerie personnelle, l'utilisateur doit veiller à ne pas perturber le fonctionnement normal du réseau par l'envoi de messages de nature à augmenter les temps de réception et d'envoi (chaînes de solidarité, pièces jointes volumineuses...) sous réserve d'une durée d'utilisation raisonnable.

Utilisation des matériels nomades

L'utilisateur ne peut connecter de matériel nomade personnel au réseau de l'Afpa qu'après autorisation du manager de formation. L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, CD...) est prohibée, sauf en cas d'autorisation préalable du manager de formation.

Utilisation des accès distants

Lorsqu'un accès à distance est accordé à un utilisateur, celui-ci s'engage à n'utiliser que les moyens d'authentification qui lui seront remis. L'utilisateur ne doit utiliser les moyens d'accès à distance qui lui sont fournis que dans le cadre de son activité à l'Afpa et conformément aux procédures et recommandations en vigueur à l'Afpa. Sont inclus tous les points de connexion spécifiques mis à disposition sur l'emprise de l'Afpa (ligne spécialisée, borne wifi...).

3 - DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PROTECTION DES INFORMATIONS DE L'AFPA

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle, les logiciels, supports, brochures, documents, cours, sujets et corrections d'examen ou tout autre document en général, mis à disposition de l'utilisateur pour les besoins de sa formation, sont propriétés de l'Afpa ou de ses donneurs de licence. L'utilisateur ne doit pas communiquer, sous quelque forme que ce soit (photocopie, photographie, document numérisé...), à des tiers non autorisés les produits cités au paragraphe ci-dessus. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, le téléchargement, l'installation, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites.

4 - MOYENS ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ

Gestion des sorties de formation

À la date de fin des prestations dues par l'Afpa à l'utilisateur, son répertoire estampillé « personnel » et stocké sur le réseau de l'Afpa est supprimé. Il appartient à l'utilisateur de récupérer et de supprimer ses fichiers avant la fin de sa formation.

Surveillance et contrôle

À des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources et dans les conditions légales applicables, l'Afpa se réserve le droit d'installer tous dispositifs permettant d'analyser, de limiter et de contrôler l'utilisation des ressources du système d'information ainsi que les échanges, effectués via le système d'information.

Ces contrôles seraient réalisés en considération du droit de l'utilisateur au respect de sa vie privée. S'agissant des messages personnels, peuvent faire l'objet de contrôles ayant pour but de protéger l'Afpa :

- des éléments tels que la fréquence et le volume des messages « personnel » qu'il émet et/ou reçoit,

- chaque connexion ou tentative de connexion, notamment la navigation sur Internet, l'usage de la messagerie électronique et l'accès aux applications et informations sensibles,
- les accès Internet, plus particulièrement les durées et les adresses IP de connexion, les adresses URL visitées, les demandes d'accès refusées par les mécanismes de filtrage de l'Afpa,
- l'usage des services de messagerie, plus particulièrement l'adresse mail des correspondants, les dates et heures d'envoi comme de réception, les textes des messages transmis et reçus, les pièces jointes,
- la connexion aux réseaux, applications et serveurs de fichier de l'Afpa, plus particulièrement les dates et heures de connexion, les références du poste connecté (adresse IP et autres éléments techniques d'identification de l'origine de la communication), les échecs de connexion, les opérations effectuées.

5 - SANCTIONS

Si toutefois l'utilisateur enfreint les règles définies dans cette charte, il est passible des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur, sans préjudice d'éventuel recours à son encontre devant les juridictions compétentes à l'initiative de l'Afpa, du procureur de la République ou d'éventuels tiers victimes.

Dans le cas de tentative ou d'agissement frauduleux sur des sites distants accédés via Internet depuis le système d'information de l'Afpa, et si la responsabilité de l'Afpa était recherchée à côté de celle de l'utilisateur, l'Afpa se réserve expressément le droit d'appliquer à l'utilisateur les sanctions appropriées et d'exercer un recours contre lui.

Le manager de formation pourra préciser certaines modalités d'application de la charte via des notes ou des affichages internes.

6 - QUE FAIRE EN CAS D'INCIDENT ?

L'utilisateur est tenu de signaler au manager de formation, dans les plus brefs délais, tout incident de sécurité (apparition de virus, tentative d'intrusion ou intrusion) qu'il serait amené à observer.

L'utilisateur doit aviser sans délai le manager de formation de la perte, du détournement ou du vol des moyens d'accès à distance et/ou d'authentification.

GLOSSAIRE DE LA CHARTE NUMÉRIQUE

Matériel nomade : ressources du système d'information (ordinateur portable, smartphone, clé USB, carte de communication à distance...) qui sont appelées à être utilisées à l'extérieur de l'Afpa, en étant connecté ou non.

Ressources du système d'information : ensemble des moyens informatiques (ordinateur, PDA, smartphone...) et des supports (CD, DVD, clé USB...) légitimes qui sont mobilisés par les utilisateurs pour bénéficier du système d'information de l'Afpa.

Utilisateur : stagiaire ou usager qui bénéficie d'une formation Afpa ou de toute autre prestation Afpa, autorisé à accéder aux ressources du système d'information et au système d'information de l'Afpa.

Système d'information : système de traitement de l'information et de télécommunication de l'Afpa, qui fournit et distribue les informations et permet, via les ressources du système d'information, de les constituer, créer, échanger, diffuser, dupliquer, reproduire, stocker et détruire ; un système d'information inclut les services Internet.



**Agence nationale
pour la formation
professionnelle des adultes**

3, rue Franklin
93108 Montreuil cedex

SUIVEZ-NOUS

