



Version du 01/09/2025

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par IFP CANNES dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions, il importe que chaque stagiaire ou élève se conforme aux instructions relatives à la discipline générale de l'établissement. Ce règlement n'est ni une loi, ni une contrainte, mais il vous servira tout au long de votre carrière professionnelle.

CHARTRE DES DROITS ET DEVOIRS

DROITS

J'ai le droit de m'exprimer

J'ai le droit d'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou mentale

J'ai droit à la considération et au respect, quelles que soient mes différences physiques ou intellectuelles

J'ai droit à la liberté de penser, de conscience, de religion

J'ai droit au respect de ma vie privée

J'ai droit à l'éducation

J'ai droit à la dignité

J'ai droit au repos et aux loisirs

DEVOIRS

Je dois laisser l'autre s'exprimer librement et l'écouter

Je dois m'interdire toute forme de violence physique ou verbale

Je dois respecter les autres quelles que soient leurs différences physiques ou intellectuelles

Je dois accepter l'opinion des autres (politique, religieuse ...)

Je dois laisser libres les autres de parler de leur vie privée ou pas

Je dois venir en classe de façon régulière et travailler aussi bien à la maison qu'à l'école

DROITS

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement, conforme au principe fondamental de laïcité de la République.

IFP CANNES ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. IFP CANNES respecte de façon absolue la liberté de conscience des apprenants.

IFP CANNES est un lieu d'éducation et de formation professionnelle. L'exercice par les stagiaires, ou les apprentis, leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre de leur formation contribuent à les préparer à leur responsabilité de citoyens.

DROITS INDIVIDUELS

Les stagiaires, les apprentis disposent de droits individuels. Tout stagiaire ou apprenti a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il

dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

DROIT D'EXPRESSION

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués des stagiaires ou apprentis. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès de la direction.

La direction, en collaboration avec le conseil des délégués des apprentis, veille à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité.

DROIT DE REUNION

Ce droit peut être exercé par les apprenants. Pour cela, leurs représentants doivent en faire la demande auprès de la direction huit jours avant la date prévue. Toute réunion doit faire l'objet d'un compte rendu. Celui-ci sera affiché après avoir été visé par la direction.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies par la Direction aux fins de gestion de votre dossier font l'objet de traitement de votre dossier.

Ces informations ne sont pas transmises à des tiers pour prospection commerciale.

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée, vous pouvez exercer vos droits d'accès, rectification, suppression, limitation, opposition au traitement de vos données, sur simple demande écrite auprès de la Direction.

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants et R.6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux apprenants et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Les personnes suivant ses formations qu'elles soient délivrées en présentiel ou en e-learning seront dénommées ci-après « apprenants »

CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 : PERSONNES CONCERNEES

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par IFP CANNES et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier

ARTICLE 3 : LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux d'IFP CANNES, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux d'IFP CANNES, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations.

Les formations en e-learning s'effectuent à distance, dans le lieu personnel de l'apprenant et restent soumises aux règles de bon usage pour le respect de tous les participants (apprenant et intervenant).

Durant les rendez-vous de coaching en direct, ce lieu est également considéré comme un local extérieur soumis à ce règlement intérieur

OBLIGATIONS

Les obligations de la vie quotidienne dans l'établissement IFP CANNES comme dans toute communauté organisée, supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective.

Toute inscription à l'IFP CANNES est obligatoirement formalisée par un contrat d'inscription ou une convention de formation spécifique à chaque programme.

Ces contrats stipulent pour chaque programme les conditions financières et les conditions de protection sociale et d'assurance.

Communication

Les familles, représentants légaux ou employeurs s'engagent à communiquer avec le personnel de l'établissement dans le respect. Tout propos diffamatoire, agressif ou menaçant pourra faire l'objet d'un signalement et entraîner la rupture de la collaboration avec l'établissement.

Réclamation

Toute réclamation devra être formulée par écrit à l'adresse mail direction@ifpcannes.fr. Les sollicitations sur les réseaux sociaux ou les numéros personnels des personnels de l'établissement ne seront pas traitées.

II -CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à l'article R6233-32 du code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement

1 : COMPOSITION

Le conseil de perfectionnement, sous la présidence de la direction d'IFP CANNES comprend :

La Présidente : **Mme POUILHES Chantal**

Les Directrices : **Mesdames VELAY Aurélie/POUILHES Chantal**

Enseignant responsable du diplôme matières techniques : HORNOY Sabine / GARCIA Meryll/ PASZKO Sylvia

Enseignant responsable du diplôme matières générales : HORNOY Sabine / GARCIA Meryll/ PASZKO Sylvia

.....
Le référent pédagogique : **Mme GARCIA MERYLL**

Le référent Handicap : Mesdames VELAY Aurélie/POUILHES Chantal

Un élève élu par diplôme présenté :

Responsable administrative : **POUILHES Chantal**

Le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

La durée du mandat de ses membres est déterminée par la durée de la convention passée entre le centre et l'établissement.

2 : CONVOCATION :Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de la direction d'IFP CANNES qui assure la préparation des réunions.

Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

3 : L'ORDRE DU JOUR :La direction d'IFP CANNES énoncent l'ordre du jour.

L'ordre du jour est adopté en début de séance.

Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises à la direction de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour.

Si la question nécessite une étude préalable par la Présidence, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

4 : FONCTIONNEMENT :Le Conseil de perfectionnement se réunit à l'initiative des directrices au moins une fois par an, mais il peut être aussi réuni en séance extraordinaire à la demande de l'équipe enseignante, du référent pédagogique, du référent handicap, d'un maître d'apprentissage, d'un apprenant ou d'un tuteur légal. Cette demande devra se faire par écrit et déposée au bureau qui en informera la présidente

Il ne peut siéger valablement que si le quorum est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil de perfectionnement est convoqué en vue d'une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de 8 jours et maximum de 15 jours, il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 3 jours.

5 : COMPETENCES :Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité de formation par apprentissage, notamment sur :

1. Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections ;
2. Les conditions générales d'admission des apprentis ;
3. L'organisation et le déroulement de la formation ;
4. Les modalités des relations entre les entreprises et l'unité de formation par apprentissage ;
5. Le contenu des conventions conclues en application des articles [L. 6231-2](#) et [L. 6231-3](#) par l'établissement support de la section d'apprentissage ;
6. Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est informé :

1. Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs de l'unité de formation par apprentissage et du plan de formation de ces personnels
2. De la situation financière du centre et de l'unité de formation par apprentissage et des projets d'investissements
3. Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres
4. Des résultats aux examens ; ci-dessus.
5. Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage
6. Du projet d'établissement de l'établissement support de l'unité de formation par apprentissage.

III –REGLES, SECURITE ET DISCIPLINE

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES

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

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

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'IFP. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 2 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif. Il est strictement interdit de jeter des mégots de cigarettes par terre et dans les jardinières, des cendriers sont prévus à cet effet.

ARTICLE 3: BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

ARTICLE 4 : LIEUX DE RESTAURATION

Le ou les repas ne sont pas pris en charge par IFP CANNES

Plusieurs micro-ondes sont à la disposition des apprenants le midi pour réchauffer leur repas, une salle est à leur disposition. Celle-ci doit être rendue très propre sous peine de fermeture de ce service.

ARTICLE 5 : ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à son employeur et à la direction de l'IFP.

Conformément aux articles R.6342-1 et suivants du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation fait l'objet d'une déclaration par l'employeur auprès de la caisse de sécurité sociale. La direction de l'IFP entreprend les démarches appropriées en matière de soins. En cas d'accident survenu à l'extérieur, l'apprenant contrevenant ne sera pas couvert.

La responsabilité de l'école ne peut être engagée pour toute activité extérieure à l'école et en dehors des cours. L'apprenti(e) est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'apprenti le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son maître d'apprentissage, à son CFA de rattachement. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

ARTICLE 6 : CONSIGNES D'INCENDIE

Conformément aux articles R.4227-28 et suivant du Code du travail, les consignes d'incendie, et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation de manière à être connues de tous les apprenants. 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'IFP ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'IFP.

ARTICLE 7 : HORAIRES ET PONCTUALITE :

Les horaires de formation sont fixés par IFP CANNES et portés à la connaissance des apprenants soit par la convocation adressée par voie électronique ou par courrier et sur leur espace PRONOTE. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

IFP CANNES se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par IFP CANNES aux horaires d'organisation de la formation.

En cas d'absence ou de retard, il est préférable pour l'apprenant d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'IFP par le biais du mail retard.absence@ifpcannes.fr

Chaque apprenant se doit d'être à son poste de travail, muni de son nécessaire de travail **5 minutes avant le début de chaque cours.**

Tout apprenti absent au moment de l'appel doit présenter un justificatif à l'enseignant ou à la direction. Les autorisations de sortie avant les heures effectives de cours ne seront accordées qu'à titre exceptionnel et uniquement par la direction. Pour les apprenants en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, les absences ou exclusion des cours sera signalée immédiatement à l'employeur. Les absences répétées seront également signalées aux instances concernées et pourront remettre en cause la validité du contrat.

ARTICLE 8 : ACCES AU LIEU DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de l'IFP CANNES, les apprenants ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme ;
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

CAS DE FORCE MAJEURE

EN CAS DE FORCE MAJEURE RENDANT IMPOSSIBLE LA TENUE DES FORMATIONS EN PRESENTIEL, IFP CANNES SE RESERVE LE DROIT DE PROPOSER UN BASCULEMENT VERS DES MODALITES A DISTANCE

ARTICLE 9 : TENUE VESTIMENTAIRE ET COMPORTEMENT

L'usage de tout appareil de communication est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Ces appareils doivent être éteints durant les cours. De même, l'usage de tout appareil électronique (lecteur MP, jeux vidéo, etc. ...) est formellement interdit. L'introduction, la diffusion ou la consommation d'alcools ou de produits prohibés par la loi sont formellement interdits dans les locaux de l'école. **Aucune boisson, aucune nourriture ne doit être consommée dans les salles en dehors des heures prévues pour les repas.** Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux, ainsi que de tenir à la main du matériel en relation avec le tabac ou le vapotage. Il est interdit de détenir une arme ou tout autre objet réputé dangereux dans les locaux de l'école. Il est interdit de rester debout devant la porte d'entrée de l'établissement, interdit de s'asseoir devant les portes de l'établissement.

-Tenue vestimentaire :

Tous les apprenants inscrits en discipline coiffure ou esthétique doivent assister à tous les cours théoriques dans une tenue vestimentaire, pantalon noir et haut noir sans aucune inscription. Le port du jeans ne sera toléré que si celui-ci est acceptable dans un salon de coiffure (non déchiré et de couleur noir). Les tenues professionnelles portées pendant les cours de pratique seront adaptées à leur profession, noir pour la section coiffure et blanc pour la section esthétique avec le port de la blouse .

- Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente. Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs relevant notamment à l'hygiène, à la sécurité des personnes et au respect de l'ordre public.

Principe de laïcité :

Le CFA IFPCannes promeut le respect du principe de laïcité, qui garantit la neutralité religieuse de l'établissement. Dans le cadre de ses activités, le CFA veille à préserver un environnement de travail respectueux de la diversité des croyances et des convictions, tout en maintenant une neutralité religieuse.

Port de signes religieux : Afin de préserver la neutralité et l'impartialité du CFA, le port de signes religieux ostentatoires est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les signes religieux ostentatoires sont définis comme tout signe manifestant de manière excessive ou provocante une appartenance religieuse, tels que les vêtements, les bijoux, les accessoires ou tout autre signe porté de manière volontaire et délibérée dans le but de se distinguer ou d'imposer ses convictions.

Respect des règles de sécurité et d'hygiène : Le port de signes non ostentatoires doit être conforme aux règles de sécurité d'hygiène établies par le CFA et ses professeurs, notamment dans les domaines professionnels, de la manipulation de produits et des équipements de travail. Si le port de certains signes non ostentatoires compromet ces règles, des mesures adaptées pourront être mises en place pour préserver la santé et la sécurité de tous.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).

ARTICLE 10 : COMPORTEMENTS VIOLENTS ET PROVOCATIONS A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Il est formellement interdit aux apprenants, qu'ils soient à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment de l'établissement, de se livrer à des comportements violents tels que les bagarres, échauffourées, provocations, ou insultes. Tout acte de violence ou d'agression verbale est contraire aux valeurs de respect et de discipline que nous prônons.

L'établissement décline toute responsabilité concernant les incidents ou altercations se produisant à l'extérieur de ses locaux et hors de sa supervision. Toute personne souhaitant régler un conflit par des moyens violents est priée de le faire en dehors de la proximité immédiate de l'établissement.

En cas de manquement à cette règle, des sanctions disciplinaires pourront être prises, et des signalements pourront être effectués aux autorités compétentes si nécessaire.

ARTICLE 10 BIS : Comportement en ligne et atteinte à l'image de l'établissement

Toute prise de parole en ligne identifiable comme provenant d'un apprenant de l'IFP CANNES (réseaux sociaux, forums, messageries, etc.) engage l'image de l'établissement.

Toute publication ou message contenant des propos diffamatoires, des critiques publiques portant atteinte à l'intégrité ou à la réputation de l'établissement, de son personnel ou des autres apprenants pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

La direction se réserve également le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas de diffamation, usurpation d'identité ou publication de contenus portant atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'établissement.

ARTICLE 11: USAGE DU MATERIEL

L'apprenti(e) doit participer à toutes les activités correspondant à sa formation en alternance et accomplir les tâches qui en découlent en CFA et sur le lieu d'emploi en lien avec son maître d'apprentissage.

IL DOIT , À CHAQUE FOIS QU'IL VIENT AU CFA , AVOIR SON MATERIEL PROFESSIONNEL.

Concernant les oublis de livres, cahiers, ou matériels au début des cours,

Il ne sera pas délivré de photocopies, l'apprenant devra recopier à la main son cours et produire au cours suivant la preuve que le cours ait été intégré dans le cahier de cours.

Sauf autorisation particulière de la direction de l'IFP, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. L'apprenant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

À la fin de sa formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation à l'usage exclusif de l'apprenant. Ce matériel ne peut donc en aucun cas, être partagé avec d'autres personnes. Nous devons souligner qu'il est de votre responsabilité de prendre soin de vos effets personnels, en particulier de vos appareils électroniques, sacs professionnels d'une valeur de 500€, et autres biens de valeur.

Il est impératif de ne pas laisser votre matériel sans surveillance dans les locaux de l'école, que ce soit dans les salles de classe, les couloirs ou les espaces communs. En aucun cas, nous ne pourrions être tenus responsables des vols ou des pertes de matériel qui pourraient survenir et la perte de votre matériel entraînera le rachat à vos frais .

Pour éviter tout désagrément, veuillez prendre les mesures suivantes :

- 1. Ne laissez jamais votre matériel sans surveillance, même pour une courte période.**
- 2. Assurez-vous de verrouiller vos casiers ou vos sacs lorsque vous ne les utilisez pas.**
- 3. Ne laissez pas d'objets de valeur à la vue de tous**
- 4. MARQUEZ VOTRE MATERIEL A VOTRE NOM**

Nous comptons sur votre coopération pour maintenir un environnement sûr et propice à l'apprentissage.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU ENDOMMAGEMENT DE BIENS PERSONNELS L'IFP décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou le vol de tout objet personnel de toute nature, laissés sans surveillance dans les locaux. Les apprenants rembourseront le cas échéant le mobilier, le matériel et tous objets détériorés par eux. Pendant les intercour (pause), les apprenants ne seront pas autorisés à quitter l'enceinte de l'établissement.

ARTICLE 13: ENREGISTREMENTS

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation

ARTICLE 14 : DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

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

Les supports pédagogiques remis ou transmis à l'apprenant dans le cadre de la formation (cours, fiches techniques, devoirs, contenus d'examens blancs, grilles d'évaluation, etc.) sont strictement destinés à un usage personnel dans le cadre de sa formation.

Toute diffusion, reproduction ou partage de ces documents (en ligne ou hors ligne), sans autorisation expresse de la direction, est formellement interdite.

En cas de manquement, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées. L'établissement se réserve également le droit d'engager des poursuites civiles ou pénales en cas d'atteinte à ses intérêts ou à ceux de ses partenaires.

ARTICLE 15 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION POUR LES FORMATIONS NON ALTERNANTES

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. L'apprenant remet, dans les meilleurs délais, à l'IFP les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (*demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...*).

ARTICLE 16 : TELEPHONES PORTABLES ET MONTRES CONNECTEES

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphones, tablettes, montres...) en cours est formellement interdite. Ceux-ci devront être éteints et rangés dans les casiers prévus à cet effet pendant les cours et ce dès le 1er jour.

ARTICLE 17 : PROPRETE DES LOCAUX ET DES EXTERIEURS

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté **sous la surveillance de leur formateur.**

Cela inclus en salles de pratique professionnelle:

- Nettoyage des plans de travail et des miroirs**
- Nettoyage et entretien des appareils professionnels mis à disposition**
- Aspiration des sols**
- Nettoyage des sols y compris les traces de cire (avec du solvant)**
- Nettoyage des bacs en coiffure**
- Vérification et nettoyage des sanitaires**
- Rangement de la salle et enlèvement des poubelles**

En salle de théorie :

- Nettoyage des tables à chaque fin de cours théoriques**
- Laisser les sols propres en salle de théorie, sinon passer l'aspirateur.**

IV- ABSENCES, RETARDS OU DEPARTS ANTICIPES

Le Code du travail

Article L. 6223-4

L'apprenti est lié à son entreprise par contrat de travail. « L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise », « il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat ». L'employeur a un pouvoir disciplinaire envers son salarié, Il peut par un envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception rappeler les faits, les obligations de l'apprenti et des mesures qui pourraient être prise à son encontre compte tenu des dispositions du code du travail. L'employeur ne peut pas tolérer que l'apprenti soit absent aux cours dispensés en CFA par exemple. La présence en entreprise et aux cours dispensés au CFA est obligatoire.

Article L6221-1

« Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur. L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ». Ainsi, en cas d'absence non justifiée, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour obliger son apprenti à respecter ses engagements. Il pourra par exemple adresser un ou des avertissements par courrier recommandé au jeune (ou à son représentant légal s'il est mineur), et procéder à une retenue sur salaire.

Art. L. 6222-24

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisis par l'apprenti et acceptés par le centre de formation d'apprentis. En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir IFP CANNES et s'en justifier. IFP CANNES informe immédiatement le financeur (employeur, administration, FONGECIF, Région, Pôle emploi ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant, dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

Les sanctions au retard récurrent :

Convocation de la direction pouvant produire un avertissement ou une convocation au Conseil de discipline et conduire à l'Exclusion DÉFINITIVE

Absences justifiées :

- Arrêt maladie
- Congés pour événements familiaux selon l'article L.3142-1 du Code du travail (mariage, naissance, décès, ...)
- Examens médicaux
- Grève des transports
- Convocation à un examen (permis de conduire, ...)
- Convocation par l'administration (journée de préparation à la défense, visite médicale, tribunal, gendarmerie)

Absences injustifiées

- Congés payés pris sur le temps de formation

- Rétention de l'apprenti en entreprise sur le temps de formation
- Absence pour maladie sans arrêt de travail
- Autres absences.

En cas de besoin urgent de l'apprenti sur le lieu de travail, l'employeur et l'alternant :

- Complètent le formulaire "demande d'absence exceptionnelle" (*disponible dans le livret d'apprentissage*) au moins 8 jours avant la tenue de l'événement.
- Transmettent la demande argumentée complétée par Email au responsable de la formation pour validation de la demande en informant le CFA (*en copie obligatoirement de l'Email de demande*).
- L'obligation d'assiduité : la présence en formation en distanciel ou présentiel est obligatoire. Tout apprenti(e) absent doit avertir son employeur et le CFA dès l'information connue et au maximum au cours de la première ½ journée. L'absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'employeur, du secrétariat pédagogique du CFA. Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence. Le certificat médical n'a aucune valeur légale pour un salarié, il est nécessaire de déclarer un Arrêt de travail L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenti(e) et toute absence peut entraîner une retenue sur salaire voire des sanctions disciplinaires. L'apprenti(e) bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels dans le mois précédant l'examen final (sauf pour les examens en contrôle continu).
- **A savoir : Les bulletins sont envoyés au rectorat avant le passage des examens**
 - **A NOTER : En cas d'absentéisme trop important de l'apprenti, l'aide régionale à l'effort de formation qui est accordée à l'entreprise est susceptible d'être diminuée : l'ensemble des absences (justifiées et injustifiées) doit être inférieure à 30% des heures prévues ou réalisées, et les absences injustifiées ne doivent pas dépasser 10% de ces heures.**
 - Par ailleurs l'obtention du diplôme est liée au suivi d'une durée minimale d'heures de formation, **par conséquent le CFA se réserve le droit de demander au Rectorat de ne pas inscrire aux examens les apprentis ayant cumulé plus de 10% du nombre d'heures par an de formation en absences justifiées et/ou injustifiées.**
 -

V : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction d'IFP ou d'un de ces représentants.

Chacun des membres du personnel de l'IFP est habilité à demander une sanction à l'encontre d'un apprenti : devoir à la maison, avertissement, exclusion de cours, exclusion définitive... selon la gravité de l'acte.

Les étudiants en apprentissage en entreprise sont les représentants de notre école et véhiculent à ce titre l'image de l'école. Ils devront avoir une attitude exemplaire aussi bien dans leurs tenues vestimentaires que dans leurs comportements. Le non-respect de cette règle expose l'apprenti à des sanctions.

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 suivantes :

1. AVERTISSEMENT ECRIT
2. EXCLUSION TEMPORAIRE
3. CONSEIL DE DISCIPLINE
4. EXCLUSION DEFINITIVE

Exclusion définitive de la formation./Article R6352-8 Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 – Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

-Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

-La direction d'IFP CANNES informe de la sanction prise à l'employeur du salarié ou stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (NDLR : uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration), et/ou le financeur de la formation.

L'exclusion interviendra sans avertissement dans les cas suivants :

-Vol de bien appartenant à l'établissement, à autrui (matériel, produits, etc...) ou sur le lieu de la formation

-Violence physique ou verbale à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement sur un professeur, apprenant ou tout autre membre du personnel.

L'exclusion de l'apprenant ne pourra en aucun lieu donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation continue.

ARTICLE 1: PROCEDURE DISCIPLINAIRE

1. INFORMATION DE L'APPRENTI

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

2. CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque la direction d'IFP ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque l'apprenant par mail, par PRONOTE ou par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation

3. CONSEIL DE DISCIPLINE

Pour un apprenti :

Le conseil de discipline est composé des membres de droit suivants, ayant voix délibérative :

- Le responsable du Centre de Formation d'Apprentis ou son représentant
- Un représentant des professeurs
- Le conseiller principal d'éducation ou son représentant
- Un représentant des apprentis.

Aucun quorum n'est requis

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués, ayant voix consultative :

- L'apprenti(e) – Le cas échéant, son représentant légal
- L'employeur ; – Le professeur ou l'agent sollicitant la sanction
- Toute autre personne invitée à l'initiative du responsable du centre de formation dont la participation serait jugée pertinente au regard du contexte.

L'apprenti(e) ne répondant pas à sa convocation au conseil de discipline se verra tout de même appliqué la sanction prise par les membres du conseil de discipline.

4. ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué. La présidente ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

5. SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

INFORMATION CONCOMITAMMENT A LA CONVOCATION DE L'APPRENANT(E), SON EMPLOYEUR ET/OU L'ORGANISME FINANCEUR EST INFORME DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE, DE SON OBJET ET DU MOTIF DE LA SANCTION ENVISAGEE

PAR AILLEURS, LE RESPONSABLE DE LA FORMATION INFORME SOIT A L'ISSUE DES DELIBERATIONS SOIT DANS UN DELAI RAISONNABLE PAR COURRIER AVEC A/R L'EMPLOYEUR ET/OU L'ORGANISME FINANCEUR AINSI QUE, LE CAS ECHEANT, LES REPRESENTANTS LEGAUX, DE LA DECISION PRISE A L'EGARD DE L'APPRENANT(E).

ARTICLE 2 : REPRESENTATION DES APPRENTIS

Pour les actions de formation à caractère collectif et dont la durée totale dépasse 500 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, au plus tôt après le début de la formation

Le responsable de l'IFP a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

ARTICLE 3 : ROLE DES DELEGUES DES APPRENANTS

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants à l'IFP CANNES. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 4 : PUBLICITE

Le présent règlement est donné à chaque apprenant avant la session de formation.
Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de L'IFP CANNES

CONTROLE DU TRAVAIL SCOLAIRE

NOTES TRIMESTRIELLES :

L'échelle de notation utilisée est de 0 à 20

Règles en matière de notation lors d'absences aux contrôles : toute absence non motivée et ponctuelle avant un contrôle fera l'objet d'une appréciation négative de la part du professeur concerné et peut se traduire par une baisse de notes

Toute absence non motivée et ponctuelle pendant un contrôle entraînera la note 0.

Un comportement décent est exigé au sein de l'établissement.

Les apprenants doivent avoir le plus grand respect envers leurs professeurs, ils doivent posséder leur matériel, leurs livres et leurs cahiers, tenir leurs cours à jour, observer le plus grand silence pendant les cours théoriques et s'exprimer dans un langage non vulgaire

EVALUATION :

Le bulletin trimestriel, visé par la direction, adressé aux parents ou au responsable légal reflète l'évaluation des résultats par le conseil de classe qui porte toute appréciation positive ou négative et qui peut décerner Félicitations – Encouragements ou Travail particulièrement insuffisant et avertissement de conduite. Ce bulletin est un document qui doit être conservé par les familles, il ne sera pas délivré de duplicata.

L'établissement IFP CANNES évalue ponctuellement ses apprenants lors d'épreuves d'examen blanc. Leur présence à ces épreuves est obligatoire. L'apprenant ne saurait s'y soustraire pour quelque motif que ce soit. A défaut, il encourra l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

L'apprenant est tenu de rendre à son professeur le travail personnel qui lui est demandé. Seul le professeur est habilité à déterminer la date de restitution du travail personnel fait à la maison. A défaut l'apprenant se verra refuser l'accès au cours.

En cas d'absence momentanée de l'apprenant (maladie...), celui-ci sera tenu de se renseigner sur les cours dispensés au cours de son absence et de recopier les notes prises au cours de cette période. Le professeur lui remettra les photocopies remis à l'ensemble des apprenants mais en aucun cas l'école ne photocopiera les notes manuscrites. Le programme initial des cours prévu sera poursuivi.

TOUTE UTILISATION DE LOGICIELS OU OUTILS NUMERIQUES TELS QUE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (CHATGPT, TRADUCTEURS AUTOMATIQUES, GENERATEURS DE DEVOIRS) LORS D'EVALUATIONS SANS AUTORISATION EST CONSIDEREE COMME UNE FRAUDE. CELA ENTRAINERA L'ANNULATION DE L'EVALUATION CONCERNEE ET UNE SANCTION DISCIPLINAIRE.

PRESENTATION AUX EXAMENS :

L'IFP CANNES se réserve le droit de ne pas présenter aux examens un apprenant n'ayant pas obtenu la moyenne durant la scolarité, pour manque d'assiduité.

CONTRATS ET STAGES

ARTICLE 1 :STAGE EN ENTREPRISE POUR LES ELEVES EN FORMATION PRIVEE :

Les apprenants sous contrat privé seront amenés à effectuer des stages à l'extérieur de l'établissement, selon un programme établi par les professeurs et approuvés par la direction. Il est rappelé que ces stages font partie intégrante du programme de formation et sont obligatoires pour l'obtention de la validation de l'examen

terminal. Les enseignants sont seuls responsables de leur conduite pédagogique. Durant l'accomplissement de ces stages, les apprenants restent sous le statut de l'établissement et sont soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur stage, en particulier le règlement intérieur. Pendant la durée de leurs stages, les apprenants seront soumis aux horaires de l'entreprise, mais restent sous la responsabilité de l'école et assurés par celle-ci.

Lors de ces séquences de stages en entreprise, l'apprenant ne peut prétendre à aucune rémunération.

Les apprenants prendront à leurs charges l'intégralité de leur hébergement ainsi que la restauration.

Les apprenants inscrits sur deux années, allant en stage en entreprise ne peuvent en aucun cas quitter l'école pour travailler dans l'un des établissements d'accueil avant la fin des deux années. Au cas où cela se produirait, l'employeur serait contraint de payer les sommes restant dues et ce, jusqu'à l'échéance du contrat passé avec l'apprenant, les parents ou le tuteur légal.

ARTICLE 2 : DEPLACEMENTS :

Les activités impliquant un déplacement qui se situe en début du temps scolaire s'effectueront à titre individuel. Le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

ARTICLE 3 : ELEVES MAJEURS :

Les apprenants majeurs peuvent demander à être seuls responsables de tous les actes de leur vie scolaire et à recevoir toute correspondance s'y rapportant (loi n° 74631 circulaire ministérielle n° 74325 du 13 septembre 1974)

Le statut d'apprenant majeur ne dispense nullement de l'obligation d'assiduité et de respecter les engagements de contrat constitué par ce règlement intérieur.

Toutefois, parallèlement, les parents de ces apprenants, après avoir pris connaissance de la décision de leur enfant, et qui s'engagent à assurer le paiement des frais scolaires (frais de scolarité ou autres éléments prédéfinis), peuvent demander communication des résultats et déroulement de la scolarité de leur enfant.

ARTICLE 4 : RUPTURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE :

Pour tous les contrats signés depuis 01/2019, Le contrat d'apprentissage peut prendre fin de façon anticipée de la façon suivante :

- Pendant la période d'essai par la volonté d'une des deux parties pendant les 45 premiers jours en entreprise
- En cas d'obtention du diplôme préparé, à l'initiative de l'apprenti, avant le terme fixé initialement, à condition d'en avoir informé L'employeur 1 mois à l'avance
- D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- Par démission de l'apprenti en respectant un préavis (5 jours+ 7 jours)
- Par licenciement par l'employeur qui respectera la procédure du licenciement (Faute Grave, Force majeure, exclusion CFA). Pour les contrats signés avant le 01/09/2019, l'accord du conseil des prudhomme est obligatoire et la démission n'est pas autorisée.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage à l'initiative de l'apprenti pour des raisons de convenance personnelle, s'arrêtera. Il la formation est possible de façon exceptionnelle de poursuivre la formation avec un nouveau contrat ou en tant que stagiaire de la formation professionnelle durant 6 mois après la rupture uniquement dans certains cas précis :

- Si la rupture est provoquée par l'employeur,
- Si la rupture est due à une mise en danger de l'apprenti,

▪ Si les conditions d'apprentissage remettent en question la réussite au diplôme et si aucune médiation n'a pu aboutir avec le CFA Avant toute rupture, il est nécessaire de solliciter la médiatrice de l'apprentissage qui mettra en place une médiation.

Pour les apprenants inscrits sous contrat d'apprentissage, aucune somme ne sera due en cas d'abandon de la formation. En cas de rupture du contrat avec l'employeur, l'apprenant bénéficie de 6 mois de cours après rupture favorisant la recherche d'un nouvel employeur.

ARTICLE 5 : APPRENTI N'AYANT PAS TROUVE DE CONTRAT

Article L6222-12-1 du Code du travail : par dérogation à l'article L. 6222-12. Toute personne âgée de seize à vingt-neuf ans révolus, ou ayant au moins quinze ans et justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire, peut, à sa demande, si elle n'a pas été engagée par un employeur, débiter un cycle de formation en apprentissage dans la limite **d'une durée de trois mois**. Elle bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle et le centre de formation d'apprentis dans lequel elle est inscrite l'assiste dans la recherche d'un employeur. Les coûts de formation correspondants peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les opérateurs de compétences selon des modalités déterminées par décret.

Pour les jeunes de moins de 16 ans, la protection sociale du jeune est assurée uniquement dans le cadre du statut scolaire. **Le jeune doit être inscrit dans un établissement scolaire et y reprendre sa scolarité à l'issue des 3 mois s'il n'a pas signé de contrat d'apprentissage.**

ARTICLE 6 : POUR LES APPRENANTS EN CURSUS PRIVE :

Toute année commencée est due intégralement, les apprenants bénéficiant de prises en charge par un quelconque organisme devront régler intégralement leur formation en cas d'abandon de celle-ci. En cas de renvoi, les paiements effectués ne seront pas remboursés et ceux restants dus deviendront immédiatement exigibles.

VI-ANNEXE

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

Article 1 – Objet et champ d'application de la charte

Cette charte définit les conditions générales d'utilisation, pour tous les apprenants, des ressources informatiques et services multimédia mis à disposition par l'organisme de formation dans un but pédagogique et éducatif. Il s'agit, en particulier :

- des matériels (ordinateurs, imprimantes), logiciels, supports de transport et/ou stockage d'information, infrastructures, espaces multimédias dédiés etc.,
- des services internet et de messagerie. Elle a pour objet de rappeler le cadre légal et de préciser les droits, obligations et responsabilités de l'utilisateur. La négligence ou la mauvaise utilisation des ressources fait courir des risques à l'ensemble de l'établissement. Par ailleurs, le Code de la propriété intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant Internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation. Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter. Le non-respect de la présente charte pourra être considéré comme une faute susceptible d'entraîner pour l'utilisateur une suspension conservatoire des outils mis à disposition, des sanctions disciplinaires (cf. article 3 du présent Règlement Intérieur), sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

Article 2 - Cadre juridique

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation très stricte visant à protéger d'une part, les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Relativement à l'utilisation du réseau informatique et des services multimédias par les apprenants, l'organisme de formation applique notamment les textes portant sur :

La protection des données personnelles au titre de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que du règlement européen relatif « à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données » [UE 2016/679]

Les droits et obligations des fonctionnaires, au titre des lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 2016-483 du 20 avril 2016 ; l'obligation de collecte de traces sur internet au titre de la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers ; le respect du droit d'auteur au titre de la loi n° 2006-961 du 1er août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (DADVSI)

La législation sur la propriété intellectuelle (Code de la propriété intellectuelle) ; la lutte contre le téléchargement illégal au titre de la loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (dite loi HADOPI).

L'accessibilité pour tous aux informations diffusées par les services de communication publique en ligne de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent au titre de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées .

Article 3 : Usage des ressources informatiques

Article 1.1 : Engagements de l'organisme de formation

L'organisme de formation s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, à la propriété littéraire et artistique;
- Maintenir un Réseau disponible même si des interruptions sont possibles sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur ;
- Maintenir en bon état de fonctionnement les matériels et infrastructures mis à disposition (maintenance corrective, curative ou évolutive) pour permettre la continuité pédagogique et éducative ;
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra être tenu pour responsable du contenu des messages échangés.

Article 1.2- Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les ressources et le réseau informatique de l'organisme de formation dans un objectif pédagogique et éducatif
- Préserver les locaux et matériels informatiques mis à sa disposition en respectant les règles de bon usage et procédures qui lui seront dictées
- Signaler tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son enseignant responsable et au délégué à la protection des données.
- Informer immédiatement la direction de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels
- Ne pas utiliser les codes identifiants d'un autre utilisateur

Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours • Ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois

• Informer l'enseignant qui l'encadre, dès qu'il constate une anomalie de fonctionnement du matériel informatique ou des espaces « multimédia ». Un ticket sera alors rédigé à l'attention de la direction du service informatique qui pourra prendre le relais sur la gestion et la remédiation de cette anomalie

- Ne pas modifier volontairement la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc.) mises à sa disposition, ou apporter des perturbations au bon fonctionnement de celles-ci que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc.)
- Ne pas empêcher ou différer les mises à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels, notamment de sécurité sur son poste de travail
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel informatique des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées dans l'organisme de formation
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par le CFA IFPCANNES
- Ne pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au Réseau
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés,
- Ne pas utiliser le Réseau à des fins publicitaires sur des produits ou services du commerce
- Respecter les procédures de la CNIL et la législation en vigueur

Article 4 - Accès au réseau informatique et aux applications (PRONOTE)

- Un compte personnel par apprenant est créé permettant d'accéder aux outils du CFA IFPCANNES qui leurs sont dédiés. Les identifiants et les mots de passe sont strictement personnels. Ils sont communiqués par le référent numérique du site/Centre de Formation. Seuls les signataires de la présente Charte peuvent se voir ouvrir un compte. L'utilisateur qui ne respecte pas ces règles s'expose à la fermeture de son compte, l'interdiction de l'accès à Internet ainsi qu'à des poursuites disciplinaires ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Cybersécurité

Toute tentative d'intrusion dans le système informatique de l'établissement, ou tentative de piratage de comptes personnels (PRONOTE, messagerie, etc.) pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - De recevoir une formation de qualité et certifiée - D'être formé dans de bonnes conditions - D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques - De commettre des erreurs et de ne pas savoir - D'assister et participer aux cours dans le calme - D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> - De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière - De respecter les horaires, le matériel et les locaux - D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance - De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence - De respecter le travail des autres et les règles du dialogue, mes collègues - De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours
Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une hygiène de vie saine - De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet - De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet - D'accéder aux salles pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> - De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du site de formation. - De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier - De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés - De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.

Pour bien vivre ensemble	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - D'être respecté tel que je suis - De m'exprimer convenablement - D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale - De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes - D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions - D'être respecté dans ma vie privée - D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses - D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire - D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe 	<ul style="list-style-type: none"> - De respecter les autres tels qu'ils sont - De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter. - De m'interdire toute forme de violence physique ou morale - D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de mal être ou de violence - D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes - De respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image - D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique, vidéos/photos) - De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail - De respecter les personnes élues pour me représenter

La direction peut être amenée à modifier ou à compléter ce règlement intérieur. Dans ce cas, les ajouts et modifications seront portés à la connaissance des parents par lettre circulaire.

L'apprenant approuve ce règlement au moment de son inscription et s'engage à le respecter tout au long de sa formation

Une attestation de lecture et d'approbation vous sera remise le jour de la rentrée pour signature, elle sera également jointe à la copie du règlement intérieur envoyé par mail.

ATTESTATION DE LECTURE ET D'APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)

Elève en classe de :

Apprentie de l'entreprise :

atteste par la présente :

- Avoir reçu une lecture du règlement intérieur de l'IFPCannes
- Avoir reçu ce règlement par mail
- M'engager à respecter ce règlement tout au long de ma formation
- Avoir été informé que ce règlement est mis à disposition dans chaque salle de cours

Signature de l'apprenti(e)