

AXCIO

lution

www.academie-axio-lution.fr

22 Allée Forain François Verdier - 31000 - Toulouse - academie@axio-lution.fr - 09 78 80 14 07

Notre pédagogie en bref !



EXPÉRIMENTER



PAR LA PRATIQUE ET LE FAIRE ENSEMBLE



SE TROMPER



RECOMMENCER ET CONTINUER DE RÊVER

Cela signifie que chez nous, vous ne serez pas assis derrière un bureau à revivre l'école.

Chez nous, ça sera chez vous !

Vous apprendrez en essayant, en partageant avec les autres, en pratiquant concrètement.

Adieu l'école, bonjour **Axio**

TABLE DES MATIÈRES

I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Article 1 Définition générale et objet du présent règlement

II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT p

Article 2 Règles de fonctionnement

Article 3 Organisation

III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

Article 4 Règles de comportement

Article 4.1 Règles générales

Article 4.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral .

Article 4.3 Utilisation des téléphones portables

Article 5 Plagiat

Article 5.1 Principe

Article 5.2 Exceptions..

Article 6 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)

Article 6.1 Nom et logo de l'Etablissement

Article 6.2 Respect du Droit d'auteur .

Article 7 Publications, affichage.

Article 7.1 Publications et tracts ..

Article 7.1.1 Publications et tracts sous forme papier .

Article 7.2 Affichage

Article 8. Expression Article 8.1 Respect de la laïcité....

Article 8.2 Droit de réunion .

Article 8.3 Opinions politiques et syndicales

Article 8.4 Respect du droit à l'image..

Article 9 Activités associatives, manifestations

Article 9.1 Activités associatives

Article 9.2 Manifestations

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 10 Horaires d'ouverture

Article 11 Accès aux locaux

Article 12 Absences, retards

Article 13 Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation..

Article 14 Paiements des droits.

Article 14.1 Frais de formation continue

Article 14.2 Droits de scolarité

Article 15 Représentation des personnes suivant une formation

Article 15.1 Représentation des personnes suivant une formation initiale .

Article 15.2 Représentation des stagiaires en formation continue.

Article 16 Ventes dans les locaux.

V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 17 Hygiène et santé .

Article 18 Sécurité

VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.

Article 19 Conseil de discipline.

Article 19.1 Compétence du conseil de discipline .

Article 19.2 Composition du conseil de discipline

Article 20 Procédure disciplinaire...

Article 20.1 Mesures conservatoires.

Article 20.2 Réunion du conseil de discipline.

Article 20.3 Décision du conseil de discipline .

Article 20.4 Notification de la décision du conseil de discipline

VII. RESPONSABILITE

Article 21 Responsabilité

-CHARTRE INFORMATIQUE

REGLEMENT INTERIEUR

I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Article 1 Définition générale et objet du présent règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

- l'élève ou l'étudiant ou l'apprenti inscrit dans un programme de formation initiale, - le stagiaire inscrit dans un programme de formation continue.

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle de documentation, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'établissement.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 2 Règles de fonctionnement

Le Conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation d'apprentis portant notamment sur : - les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture de formations, les évolutions des contenus de formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ; - les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ; - les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

Article 3 Organisation

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, il se réunit une fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année par filière de formations, domaines d'activité notamment.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le président d'Axio-Lution
- le directeur du centre de formation d'apprentis ou son représentant - les directeurs des Unités de formation par apprentissage (UFA) ou leurs représentants
- des personnels d'enseignement et d'encadrement
- des représentants des apprentis.

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et désignée par l'organisme gestionnaire sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

Article 4 Règles de comportement

Article 4.1 Règles générales

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination. Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

Elle devra utiliser les moyens informatiques dans le respect de la charte informatique qui lui aura été remise.

Article 4.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral

Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le bizutage consiste pour une personne à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif (article 225- 16-1 du code pénal).

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir notamment à une atteinte à ses droits et à sa dignité ou une altération de sa santé physique ou mentale.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers. Ces agissements sont interdits et punis par la loi.

Article 4.3 Utilisation des téléphones portables

L'utilisation des téléphones portables dans les lieux d'enseignement de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse de l'enseignant dans le cadre de la formation.

Article 5 Plagiat

Article 5.1 Principe

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur. Cet emprunt, imitation ou copiage peut tout aussi bien porter sur des travaux d'autres personnes inscrites à une formation au sein de l'Etablissement que sur des travaux publiés sur des supports imprimés ou numériques (Internet, réseaux sociaux etc...).

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une oeuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférence, oeuvres musicales, oeuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en oeuvre de poursuites civiles et pénales telles qu'elles sont précisées par le Code de la propriété intellectuelle.

Est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous lesquelles est présentée une idée, que cet emprunt soit volontaire ou involontaire.

Article 5.2 Exceptions

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser ses propres mots, schémas, modèles, idées ou arguments. Ce travail est présumé être le sien. Cependant, si elle veut s'appuyer sur ce qu'elle a lu ou entendu afin de l'incorporer à son travail, il doit s'agir d'une courte citation et doit (doivent) être indiquée(s) la (les) source(s) vérifiable(s) ainsi que décrit ci-dessous :

Citation:

Citer l'extrait d'un livre, article ou travail d'une autre personne avec mention de son nom en qualité d'auteur est autorisé dès lors que :

1. les citations sont présentées entre guillemets,
2. les sources sont données dans un format qui permette à toute personne de les retrouver, par exemple en indiquant par note, renvoi ou tout autre moyen, la référence,
3. la citation représente une part raisonnable du travail rendu. La citation doit être justifiée et courte.

Paraphrase :

La paraphrase, qui consiste à reprendre les idées d'une autre personne avec ses propres mots, est autorisée dès lors que le recours à cette technique est clairement identifié (ex : « Dupont (1986) démontre que ... »).

Comme pour les citations, la référence à l'ouvrage de base doit être reproduite en note ou dans la bibliographie.

Article 6 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)

Article 6.1 Nom et logo de l'Etablissement

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Article 6.2 Respect du Droit d'auteur

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Toute sorte d'utilisation de ces ressources obéit aux règles suivantes :

Photocopies : elles doivent s'effectuer conformément aux conditions posées par le règlement des centres de documentation, sachant que la reproduction intégrale d'un ouvrage ou d'une revue est strictement interdite. En toute hypothèse - et quel que soit le moyen par lequel a été obtenu la copie des documents protégés par le droit d'auteur (photocopie, numérisation, téléchargement)- la photocopie réalisée par une personne suivant une formation doit être destinée à un usage exclusivement privé, scientifique ou pédagogique, ce qui exclut notamment toute reprographie ou reproduction à des fins collectives ou toute mise en ligne sur Internet quel que soit le site ou le réseau social.

- Diffusion ou reproduction et représentation de documents pédagogiques ou tout autre contenu protégé par le droit d'auteur : les documents pédagogiques ou toute autre œuvre protégée mis à la disposition des personnes suivant une formation leur sont fournis à titre personnel. Ils ne peuvent être diffusés à l'extérieur de l'établissement, ni reproduits ou représentés, et ce quel que soit le mode de diffusion ou le type de support imprimé ou numérique, par quelque procédé que ce soit actuel ou futur.

Article 7 Publications, affichage

Article 7.1 Publications et tracts

Les publications, quel que soit le support de diffusion (papier ou numérique-dont réseaux sociaux-), doivent respecter les lois en vigueur, notamment la loi du 29 juillet 1881, et ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public ni aux droits des tiers. En particulier :

- sont interdits les écrits injurieux, diffamatoires ou portant atteinte au respect de la vie privée ;
- le droit de réponse doit être assuré ;

La responsabilité personnelle des auteurs est engagée par tous leurs écrits.

Article 7.1.1 Publications et tracts sous forme papier

Les personnes suivant une formation peuvent, sous leur responsabilité, rédiger et diffuser des publications papier dans l'enceinte de l'établissement conformément aux conditions exposées ci-dessous.

Toute publication ne peut être diffusée dans l'enceinte de l'établissement qu'après déclaration préalable au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Avant leur diffusion, la direction de l'établissement doit recevoir une copie des publications diffusées ou distribuées dans l'enceinte de l'établissement. Cette copie doit comporter notamment l'indication du nom du ou des auteurs des articles, ainsi que l'indication du responsable de la publication, le moment et le lieu de diffusion.

Les tracts peuvent être diffusés au sein de l'établissement sous réserve que, outre le respect des conditions susvisées, ils portent sur un sujet entretenant un rapport avec la scolarité des personnes suivant une formation ou la vie de l'établissement et que la direction de l'établissement ait été préalablement prévenue de cette diffusion dans un délai raisonnable.

En cas de manquement aux dispositions ci-dessus, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication à l'intérieur de l'établissement.

Article 7.2 Affichage

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Les documents affichés doivent :

- permettre l'identification du déposant ;
- entretenir un lien avec la scolarité des personnes suivant une formation ou la vie de l'établissement.

Article 8. Expression

Article 8.1 Respect de la laïcité

Le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes suivant une formation manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'établissement ou pour des raisons de sécurité liées à la formation suivie.

En cas de manquement à cette disposition, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec la personne suivant une formation et placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement (ou son représentant).

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein de l'établissement est strictement interdit.

Article 8.2 Droit de réunion

Lorsque les personnes suivant une formation envisagent d'organiser une réunion dans l'enceinte de l'établissement, elles doivent solliciter préalablement le directeur de l'établissement (ou son représentant) en vue de déterminer le lieu où celle-ci pourra éventuellement se dérouler.

La demande indique :

- la date et l'heure de la manifestation, son objet, le nombre de participants attendus ; - la ou les personne(s), physique(s) ou morale(s), responsable(s) de la réunion, sachant que la désignation d'au moins une personne physique est obligatoire.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut assortir son autorisation de certaines conditions. Dans tous les cas, le ou les organisateurs de la réunion est (sont) tenu(s) pour responsable(s) des déprédations qui peuvent être causées à cette occasion.

Article 8.3 Opinions politiques et syndicales

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

Article 8.4 Respect du droit à l'image

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

Article 9 Activités associatives, manifestations

Article 9.1 Activités associatives

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur.

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Les dispositions de l'article 4.1 du présent règlement sont applicables lorsque le nom de l'association inclut celui de l'établissement et/ou de la Chambre de commerce et d'industrie

Article 9.2 Manifestations

Toute manifestation organisée par les personnes suivant une formation ou par les associations dans l'enceinte de l'établissement est soumise à autorisation écrite et préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant). La demande d'autorisation lui est présentée au plus tard quinze jours avant la date envisagée du commencement de la manifestation et précise notamment le jour, l'heure, le lieu, le nombre prévu de participants.

En tout état de cause, l'autorisation de l'établissement est subordonnée à la production des autorisations administratives, lorsqu'elles sont requises, préalablement à la tenue de la manifestation.

La consommation d'alcool lors d'un événement ou d'une manifestation est interdite sauf autorisation préalable du responsable de l'établissement et obtention d'une autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire délivré par la mairie du lieu de la manifestation et pour Paris par la Préfecture de police. L'obtention de l'autorisation d'ouverture de débit de boisson temporaire devra être communiquée au responsable de l'établissement préalablement à la manifestation ou événement. Le responsable de l'événement s'engage à respecter le code de la santé publique et à veiller aux conditions de consommation et à la santé des personnes.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 10 Horaires d'ouverture

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de l'établissement et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

Article 11 Accès aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc). Des contrôles peuvent être effectués.

La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement.

Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

L'accès et la vie dans les résidences étudiantes sont, le cas échéant, explicités dans un règlement particulier.

Article 12 Absences, retards

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

Les modalités de gestion de ces absences et retards peuvent être explicitées dans le règlement pédagogique applicable à la personne suivant une formation.

Article 13 Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation

Le matériel mis à disposition des personnes suivant une formation est répertorié et affecté en fonction des besoins. Tout changement d'affectation est soumis à autorisation du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Le prêt ou la mise à disposition de certains matériels à une personne suivant une formation peut être conditionné par le dépôt d'un chèque de garantie. La personne suivant une formation peut se voir demander une somme complémentaire en cas de dégradation ou perte si le préjudice subi est supérieur au montant du dépôt.

Peuvent être mis à disposition de l'ensemble des personnes suivant une formation les moyens communs suivants :

- un centre de ressources documentaires dont l'accès et les services sont soumis à un règlement particulier,
- des salles ou moyens informatiques dont les modalités d'utilisation sont réglementées par une charte informatique,
- un espace de restauration dont l'accès et l'utilisation sont soumis à des conditions particulières.

Article 14 Paiements des droits

Article 14.1 Frais de formation continue

Les frais de formation continue auxquels sont soumis les stagiaires doivent être acquittés selon les conditions fixées par le contrat et conformément aux dispositions du code du travail.

Article 14.2 Droits de scolarité

Les droits de scolarité auxquels sont soumis les personnes suivant une formation doivent être acquittés aux échéances et selon les montants fixés lors de l'inscription.

Si, après avoir été mis en demeure de régler ou de solder une facture, la personne suivant une formation ou ses représentants légaux, n'a ou n'ont pas agi en ce sens dans le délai imparti, l'établissement recouvre sa créance par toute voie de droit appropriée, sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

En outre, si les personnes visées à l'alinéa précédent n'ont toujours pas réglé leur dette moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période scolaire suivante (trimestre, semestre ou autre), l'établissement suspend la scolarité de la personne suivant une formation et reporte celle-ci à l'année scolaire suivante.

De même, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin d'année scolaire (T), malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant l'inscription à l'année scolaire suivante (T+1), l'établissement n'inscrit pas la personne suivant une formation pour cette année (T+1) mais reporte cette inscription à l'année scolaire suivante (T+2), sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

De même, si le compte de la personne suivant une formation présente un arriéré en fin de cursus, malgré la mise en demeure précitée, et que cette situation persiste moins de 10 jours ouvrables avant la remise des diplômes obtenus, l'établissement ne remet pas à celle-ci son diplôme tant que le règlement total n'est pas intervenu, sauf demande de règlement différé justifiée par des circonstances particulières et acceptée par l'établissement.

Par ailleurs, toute période scolaire (trimestre, semestre ou autre) commencée est due. A cet égard, la date de prise en compte de la démission éventuelle de la personne suivant une formation est la date d'envoi de la lettre correspondante, le cachet de la poste faisant foi.

Article 15 Représentation des personnes suivant une formation

Article 15.1 Représentation des personnes suivant une formation initiale et en alternance

La représentation des personnes suivant une formation initiale ou en alternance est assurée durant toute la durée de l'année de formation par au moins un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les élèves, étudiants, apprentis et participants sont à la fois électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début de l'année de formation. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) assure l'organisation des élections et leur bon déroulement.

Article 15.2 Représentation des stagiaires en formation continue

La représentation des stagiaires en formation continue est organisée pour tout stage. Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles.

Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) est chargé de l'organisation des élections et de leur bon déroulement.

Dès lors qu'une formation compte au moins un stagiaire en formation continue, le mode de représentation qui s'applique à l'ensemble de la formation est celui de l'article 13.2 du présent règlement.

Article 16 Ventes dans les locaux

Il est interdit aux personnes suivant une formation, aux entreprises partenaires ou aux associations d'étudiants d'effectuer des opérations commerciales dans l'enceinte de l'établissement.

Toutefois, à titre exceptionnel, des ventes peuvent être autorisées. La demande d'autorisation est présentée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Lorsqu'elle a été autorisée, la vente doit se dérouler conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement mais aussi à celles, plus générales, relatives au type de vente en cause.

V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 17 Hygiène et santé

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte et propre. Dans certains métiers, secteurs ou formations, du fait de leur spécificité, des règles spécifiques concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des personnes suivant une formation pourront être exigées.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les bâtiments et les lieux couverts. Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts lorsque l'établissement accueille et forme des personnes mineures.

La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard. La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction.

Article 18 Sécurité

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue...).

Sécurité

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement (dont dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes -exemple Vigipirate-).

Tenues et règles de sécurité

Selon les activités (travaux pratiques, sport, ...), les personnes suivant une formation doivent porter des tenues adaptées et le cas échéant porter des équipements de protection individuelle obligatoires. Elles devront respecter les règles de sécurité particulières.

Produits dangereux, toxiques ou interdits

L'introduction dans l'établissement de produits dangereux, toxiques ou interdits est formellement prohibée.

Animaux

La présence d'animaux est prohibée dans l'enceinte de l'établissement hormis les chiens guides d'aveugles et les chiens d'assistance.

Accident

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement. Il en est de même s'agissant des personnes suivant une formation en stage en entreprise, lesquelles doivent par ailleurs également avertir l'entreprise

Déplacement des personnes mineures suivant une formation

Les personnes mineures suivant une formation sont sous la responsabilité de l'établissement depuis le début du premier cours jusqu'à la fin du dernier cours de la journée (sous réserve des dispositions ci-après relatives aux déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation).

En conséquence, elles ne sont pas autorisées à sortir de l'établissement, y compris à l'occasion de la coupure du déjeuner, sauf autorisation des représentants légaux. En cas de sortie non autorisée durant la journée, l'établissement est dégagé de toute responsabilité. Les déplacements individuels ou collectifs à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués selon les directives indiquées par les responsables afin de ne pas troubler les groupes qui se trouvent au travail.

Déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation :

a) Si le déplacement (en car, véhicules automobiles de l'école, ...) de la personne suivant une formation est pris en charge par l'établissement, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier.

b) Si le déplacement de la personne suivant une formation n'est pas pris en charge par l'établissement et s'effectue selon le mode de transport choisi par la personne, il se fait sous la seule responsabilité de la personne.

Un déplacement hors de l'établissement en début ou fin de temps de formation est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement.

Un déplacement hors de l'établissement pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par la personne n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Pour la personne mineure suivant une formation, ces déplacements font l'objet d'une autorisation de son responsable légal.

Le code de la route s'applique, le cas échéant, sur les voies de circulation et parkings de l'établissement.

VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Article 19 Conseil de discipline

Article 19.1 Compétence du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement et de son campus le cas échéant, mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par l'établissement, tels que définis par l'article 1er. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de l'établissement.

Article 19.2 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline se compose du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation et l'un de ses professeurs (ou son représentant).

Un représentant des étudiants et/ou un représentant des apprentis et/ou un représentant des stagiaires de la promotion concernée participe au conseil de discipline avec voix consultative.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

Article 20 Procédure disciplinaire

Article 20.1 Mesures conservatoires

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

Article 20.2 Réunion du conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'établissement (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme,

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil.

Si la personne convoquée ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées à l'article 17.2 sont présentes.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. Si la personne suivant une formation est mineure, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Le directeur d'établissement (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

Article 20.3 Décision du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de la personne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

l'avertissement.

le blâme.

l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois.

l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du conseil de discipline a une voix prépondérante.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier. Un blâme ou un avertissement sera automatiquement effacé dans les trois ans suivant son prononcé à condition que la personne suivant une formation n'ait fait l'objet d'aucune autre sanction entre temps.

Toute décision peut faire l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, sans mention des nom et prénom de la personne concernée.

Article 20.4 Notification de la décision du conseil de discipline

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

En matière de formation initiale, la notification est orale. Elle intervient immédiatement après délibération du conseil de discipline. Elle est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

En matière de formation continue, la notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé. La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

VII. RESPONSABILITE

Article 21 Responsabilité

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.

CHARTRE INFORMATIQUE

Matériel Informatique

Dans le cas de mise à disposition de matériel informatique, ou de l'utilisation du matériel informatique à disposition dans les locaux de l'académie, celui -ci est strictement réservé à des fins pédagogiques.

Les apprenants s'engagent à respecter les règles d'utilisation applicables à l'Académie Axio-Lution, conformément aux dispositions applicables aux apprenants.

- * Il est strictement interdit de démonter, d'échanger des pièces ou de sortir du matériel informatique d'une salle ou d'un lieu affilié à l'Académie sans autorisation de la direction de l'établissement.
- * Il est formellement interdit de copier, de modifier ou d'installer des logiciels sur le matériel informatique sans l'autorisation d'un intervenant ou de la direction.
- * La copie ou la modification de logiciel expose l'apprenant aux poursuites prévues par l'application de la loi du 10 mai 1994 relative à la protection juridique des programmes d'ordinateurs.
- * Toute tentative d'intrusion ou de piratage sur un site extérieur engage la responsabilité du centre et expose l'apprenant aux poursuites prévues par la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.
- * Toute modification de câblage est interdite.
- * Il est strictement interdit d'installer des jeux sur le matériel informatique.
- * Tout déplacement de tables est interdit dans les salles informatiques (risque de détérioration des liaisons).
- * Il est formellement interdit d'apporter de la nourriture et/ou boisson dans les salles informatiques.
- * Pour faciliter le ménage, il est demandé aux utilisateurs des salles informatiques de ne rien laisser ni sur les tables, ni par terre.
- * Les utilisateurs sont priés de prévenir la direction en cas de mauvais fonctionnement.

Article 1 : Règles générales d'utilisation et de bon usage

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

Un usage personnel des moyens de communication, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale, est toléré à titre exceptionnel, à condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Il est prohibé pour quelque utilisateur que ce soit :

- de charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, à des fins personnelles et au moyen des ressources du CFA des Sciences, des documents, informations, images à caractère raciste, révisionniste, violent, pornographique, contraires aux bonnes mœurs, susceptibles de porter atteinte à l'image, tant interne qu'externe, du CFA ;
- d'inciter des tiers à lui adresser de tels documents ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou susceptibles d'être constitutifs d'un délit de harcèlement moral ou sexuel ;
- de charger, stocker, utiliser ou transmettre des fichiers, programmes, progiciels, logiciels qui sont protégés par les lois sur la propriété intellectuelle autres que ceux expressément autorisés par le CFA et de faire des copies de tous logiciels commerciaux ;
- de charger ou transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou risquant d'en contenir ;
- de falsifier la source ou les éléments contenus dans un fichier ;
- d'envoyer des messages en masse ou en chaîne ;
- de mettre en œuvre par tous moyens des sites Internet personnels en utilisant les ressources du CFA pour diffuser sous quelque forme que ce soit, des contenus qui n'appartiennent pas au CFA, par exemple créer des sites d'échanges de fichiers musicaux, de cinéma et plus généralement audiovisuels ;
- de créer des virus et tout logiciel dont la fonction est de contourner les sécurités des systèmes et de perturber le bon fonctionnement ou l'intégrité du système de l'OF-CFA et plus généralement de tout système extérieur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques et bureautiques
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- toute tentative, même échouée, d'accéder aux fichiers d'un autre utilisateur, de les modifier ou de les détruire, est considérée comme l'acte lui-même, et est puni de la même façon.
- de communiquer à l'extérieur de l'OF-CFA tout fichier, notamment sous forme électronique, sans autorisation du responsable pédagogique concerné.

L'utilisation des ressources communes doit être rationnelle afin d'en éviter la saturation. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la direction ou le service : envoi de courriel en nombre, diffusion de journaux ou messages volumineux, d'informations diverses, requêtes importantes sur des bases de données...

Lorsque les apprenants du CFA utilisent des ressources extérieures à l'OF-CFA, ils s'engagent à respecter les règles de déontologie et d'utilisation de ces ressources.

L'accès, depuis l'OF-CFA, à des messageries personnelles extérieures est autorisé à titre exceptionnel et dans la mesure où ceci n'altère pas les performances du réseau de l'OF-CFA et ne met pas en cause sa sécurité. Cet accès se fait par l'Internet et grâce au navigateur.

Article 2 : Règles de sécurité

Chaque utilisateur doit appliquer les règles de sécurité générales ainsi que celles liées à la confidentialité des données.

Chaque utilisateur s'engage :

- à protéger spécifiquement les fichiers confidentiels par le choix d'un mot de passe connu seulement de lui; - à utiliser un anti-virus pour tout document nouveau qui ne lui appartient pas quels que soient l'origine et le support physique (disquette, mémoire ZIP, mémoire clé USB, cd, DVD, messagerie...);
- à ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne;
- à bien respecter les différentes procédures de fermeture d'un programme préalablement à la déconnexion de son ordinateur;
- à ne pas quitter son poste de travail sans se déconnecter;
- à ne pas laisser à disposition des supports informatiques (disquettes, CD rom, etc.) contenant des données confidentielles dans des locaux ou mobiliers ouverts ou facilement accessibles;
- à ne pas oublier de récupérer sur les imprimantes, fax ou photocopieurs des documents sensibles;
- à ne pas dérober ou détériorer tout ou partie du matériel (mémoire, lecteur de disques et de CD...).

Chaque utilisateur s'interdit de modifier les standards du CFA, notamment par l'ajout de logiciels ou progiciels non préalablement validés par la responsable informatique. Il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (virus, cheval de Troie, bombes logiques, etc.).

L'accès des locaux techniques informatiques et de télécommunication (serveurs, armoire électrique, armoire de brassage..) est strictement interdit au personnel non autorisé.

Toute personne qui procède à un codage cryptographique d'un texte ou d'un fichier qu'elle compte transmettre par la voie de télécommunications ou par tout autre moyen, ou qu'elle compte stocker, pour son usage sur ses unités de stockages internes ou externes doit, d'une part, et au préalable, obtenir l'accord de la direction du CFA et d'autre part, respecter les procédures d'autorisation et d'agrément préalable prévues par la loi.

Il ne peut être créé de fichier contenant des informations nominatives ou indirectement nominatives sans autorisation préalable de la CNIL. Une procédure d'instruction du dossier devra être faite par les services concernés de la CCIR, à la demande écrite du créateur du fichier.

Chaque utilisateur se voit attribuer par les administrateurs des applications, un ou plusieurs comptes informatiques, composés d'une ou plusieurs identifications et d'un ou plusieurs mots de passe, selon ses fonctions et les ressources (applications, connexions..) auxquelles il doit accéder.

Ces mots de passe et codes d'identification sont personnels, inaccessibles, et confidentiels. Ils ne doivent pas, de préférence, pouvoir être facilement devinés (par exemple : date de naissance ou initiale du nom de l'utilisateur).

Chaque utilisateur s'engage :

- à choisir toujours un mot de passe quand cela lui est demandé ;
- à ne jamais confier à un tiers son identifiant/mot de passe ;
- à protéger spécifiquement les fichiers confidentiels ;
- à ne jamais utiliser le mot de passe ou l'identifiant d'un autre utilisateur sauf règlement contraire écrit, et lié à des règles de délégation qui sont approuvées par le responsable hiérarchique.

Dans le cas où ces règles générales ne pourraient être appliquées notamment pour des raisons d'ordre pédagogique, le responsable informatique du CFA devra être consultée au préalable et donner explicitement son avis.

Article 3 : Utilisation des services Internet

Seuls ont vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle de l'utilisateur, qui doit les fermer dès qu'il a terminé sa consultation.

Une consultation personnelle ponctuelle, pour des raisons d'urgence, ne mettant pas en cause l'intérêt ou l'image du CFA et dont le contenu n'est pas contraire aux lois et règlements en vigueur, est admise sous réserve qu'elle s'opère en dehors des heures de service ou pendant une durée limitée à quelques minutes.

Il est rappelé que toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données le concernant peuvent être enregistrées par des tiers extérieurs, analysées et éventuellement utilisées à des fins commerciales ou autres. Toutes les précautions doivent donc être prises par l'utilisateur à cet égard.

Article 4 : Lutte contre les messages non souhaités (spam)

La prolifération de messages non désirés (SPAM ou "pourriel") fait l'objet des préoccupations des responsables informatiques. La lutte contre ce véritable fléau est particulièrement compliquée par le fait que ce qui constitue un « pourriel » pour les uns, peut être une information utile pour les autres.

Ces messages devront être éliminés par les utilisateurs eux-mêmes et signalés au responsable informatique qui veillera, en relation étroite avec le service réseau de Sorbonne Université, à mettre en place, autant que faire se peut, un barrage à l'accès au réseau.

Article 5 : Contribution sur les réseaux sociaux

L'apprenant est invité à tenir des propos raisonnables à l'égard de son établissement, de ses enseignants et des autres apprenants.

Il lui est interdit de faire état d'informations dont il a connaissance de part son appartenance à l'établissement. Il lui est également interdit de divulguer les coordonnées des personnes qui y travaillent.

Date :

Nom et prénom de l'apprenant :

J'atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Signature :

NOUS CONTACTER

INFORMATIONS

09 78 80 14 07
academie@axio-lution.fr

DIRECTION

direction@axio-lution.fr

ADMISSIONS & INSCRIPTIONS

09 78 80 14 07
inscription@axio-lution.fr

22 Allée Forain François Verdier
31000 - Toulouse

AXCIO

lution