



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
FACULTÉ DES MÉTIERS  
CAMPUS DE SAINT-MALO  
SAINT-JOUAN-DES-GUÈRETS**

## 1 / LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR *Pourquoi? Pour qui?*

Ce règlement intérieur a pour objets :

- de fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des autres ;
- de permettre que la formation dispensée à la Faculté des Métiers – Campus de Saint-Malo Saint-Jouan-des-Guéréts puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité.

Il s'applique à tous les acteurs de la FDM et dans tous les locaux fréquentés par ceux-ci (site de formation de Saint-Jouan-des-Guéréts, installations sportives, cafétéria CORA, commerces environnants...). Tous s'engagent à le respecter.

## 2 / LES DROITS ET LES DEVOIRS DES APPRENTIS *Comment bien vivre ensemble ?*

### DROITS DES APPRENTIS :

#### 1) Droits individuels :

Tout apprenti a droit au respect de ses opinions et de ses convictions, au respect de sa liberté d'expression, de ses origines, de son travail et de son intégrité physique. Il doit trouver dans la communauté éducative les conditions matérielles et morales nécessaires.

#### 2) Droits collectifs :

La participation des apprentis à la vie de la faculté des métiers, s'exerce à travers leur droit à l'information et l'expression par l'intermédiaire des délégués de groupe (élus en début de formation). Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués peuvent réunir les apprentis et solliciter leur avis afin d'en référer aux personnes ou aux instances compétentes, formateurs, référents, responsables de pôles, assistant d'éducation, médiatrice, direction.

### DEVOIRS DES APPRENTIS : le respect des personnes et des biens

#### 1) Le respect des personnes :

Il est du devoir de chacun d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure, sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Aucun acte de propagande n'est admis. Toute marque ostentatoire d'une croyance religieuse, philosophique ou politique est interdite. Nul n'a le droit de gêner par son comportement le travail d'un individu ou d'un groupe. Nul n'a le droit d'user de violence verbale ou physique. Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la Faculté des métiers.

#### 2) Le respect des biens

Il est du devoir de chacun de respecter et de faire respecter les biens individuels et collectifs : le mobilier, la matériel, les denrées alimentaires, les véhicules. Les couloirs, les lieux de détente et la cour doivent rester propres dans l'intérêt de tous et leur confort.

## 3 / ÊTRE LÀ OU NE PAS ÊTRE LÀ ? *Telle est la question !*

Le contrat, qu'il soit d'apprentissage ou de professionnalisation, est un contrat de travail avec des périodes en entreprise et des périodes à la Faculté des Métiers. Le temps passé au centre de formation est un temps de travail rémunéré, ce qui implique :

- une présence obligatoire à tous les cours et le respect des horaires ;
- la production de travail dans toutes les matières ;
- le respect du règlement intérieur ;
- le respect de la vie collective et de ses règles.

En cas d'absence d'un formateur, les apprenant(e)s ne sont pas autorisé(e)s à quitter la FDM.

En cas de suppression de cours d'1/2 journée au minimum, les apprenant(e)s peuvent être autorisé(e)s à ne pas venir à la FDM par la responsable d'établissement. Ils(elles) ont alors l'obligation de se rendre dans leur entreprise.

### NETYPAREO

Grâce aux codes d'accès communiqués, l'apprenant, son représentant légal et son maître d'apprentissage retrouvent sur NETYPAREO ([ypareo.fac-metiers.fr](http://ypareo.fac-metiers.fr)) :

- **Le planning de la formation**
- **Le cahier de textes (précision des séances, dépôt de documents et du travail à réaliser)**
- **Le carnet de liaison (bilan des activités de l'apprenant à remplir avec le maître d'apprentissage)**
- **Les documents de liaison**
- **Les bulletins de notes**
- **Les absences**
- **Les visites....**

Ce site est à consulter régulièrement

## LES HORAIRES

L'apprenant(e) s'engage à respecter les horaires de début et de fin de cours (*se reporter à l'emploi du temps et au calendrier de formation*).

**Les horaires de cours au centre de formation, sur la base de 7h00 par jour, sont les suivants :**

- **Le matin :** 8h30 à 12h35
  - **L'après-midi :** 13h40 à 16h45
- Pour la filière hôtellerie-restauration :**
- **horaires adaptés les jours de travaux pratiques**

## LES COURS

Les apprenant(e)s attendent leurs formateurs devant leurs salles de cours. Ils ne pénètrent dans les salles ou plateaux techniques qu'accompagnés de leurs formateurs.

Les formateurs font le **contrôle des présences à chaque début de cours** et communiquent les absences à l'assistante d'éducation.

A chaque début de cours, l'apprenant dépose son téléphone portable à l'entrée de la classe dans la boîte prévue à cet effet et le récupère à la fin du cours. Le non-respect de cette mesure entraîne la confiscation du matériel jusqu'à la fin de la journée de formation.

Sauf autorisation du formateur, il est interdit d'utiliser le téléphone portable comme camera ou appareil photo en cours ainsi qu'en sortie pédagogique.

Il est formellement interdit de prendre des photos de ses collègues, ses formateurs ou tout membre du personnel et d'en faire un quelconque usage (diffusion internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) **sous peine d'exclusion définitive**

Pendant les cours, **il est interdit :**

- **de manger**
- **de boire**

A chaque fin de cours, la salle est rangée, portes et fenêtres fermées, tables propres, appareils et éclairage éteints, le tout par les apprenant(e)s sous la surveillance du formateur.

**Aucune sortie de la FDM n'est autorisée** pendant les heures de cours et de travaux pratiques ainsi que lors des pauses et intercours.

## RETARDS ET ABSENCES

**Les retards et absences ne sont pas admis.**

**Pour tout retard de plus de 30 minutes**, l'heure est décomptée comme injustifiée et **la réintégration en cours se fait à l'heure suivante.**

**Une absence, justifiée ou non, est notifiée** à l'entreprise et aux parents ou représentants légaux pour les mineur(e)s.

**La notification d'absence doit faire l'objet d'un retour de l'entreprise pour en préciser le motif.**

Après une absence, l'apprenant(e) doit **se présenter au bureau des entrées** avec son justificatif. Il(elle) recevra une autorisation d'entrée en cours à présenter au formateur.

**L'absence autorisée par la législation est attestée** par la communication immédiate de pièce justificative à la FDM. Est considérée comme **absence autorisée :**

- **absence pour événement familial** : mariage, naissance ou adoption, décès
- **congé exceptionnel** : lié à l'âge, au sexe, aux enfants à charge
- **arrêt de travail pour maladie ou accident du travail d'une durée inférieure à trois mois** (au-delà l'absence est considérée définitive pour l'exercice de formation en cours)
- **grève de transport**
- **convocation officielle** : permis de conduire, tribunal, examen...
- **exclusion de cours** ou autre mesure disciplinaire prévue par la FDM

**Toute autre absence est une absence injustifiée comme :**

- **le fait de travailler dans l'entreprise pendant les cours au centre de formation,**
- **les absences du fait du jeune sans motif,**
- **les congés payés annuels pendant les cours au centre de formation,**
- **le certificat médical...**

**Les dispenses d'éducation physique et sportive doivent impérativement porter la signature et le cachet du médecin.**

## 4/ SANTÉ, SÉCURITÉ, TENUE, HYGIÈNE ET MATÉRIELS

### SANTÉ

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la FDM.  
Les apprenant(e)s qui suivent un traitement médical avec prise régulière de médicaments ou sujets à allergie doivent impérativement le signaler à la FDM à l'inscription.

### SÉCURITÉ

Tous les mouvements doivent s'effectuer dans le calme et en bon ordre, notamment dans les escaliers et les étages des bâtiments.

#### **En cas d'incendie :**

Dès constatation d'un danger (fumée, odeur, lueurs anormales), prévenir immédiatement le formateur ou toute autre personne responsable.

Évacuation : dès que l'alarme est donnée : rester calme, laisser les affaires dans la salle de cours, fermer les portes et fenêtres, sortir sans précipitation, ne pas courir. La sortie s'effectue, si possible, par l'issue de secours la plus proche. Prendre connaissance des consignes et des circuits d'évacuation affichés dans les locaux.  
Des exercices de sécurité sont programmés en présence des délégués des pompiers chaque année. Les apprenant(e)s doivent suivre les indications données à cette occasion, précisées à divers points de l'établissement ou données verbalement. Chaque formateur fait connaître, dès la rentrée, les règles de sécurité. Des règles de sécurité particulières s'appliquent pour les formations ayant lieu en cuisine, au restaurant d'application, au laboratoire de sciences et en cours d'EPS. Les apprenant(e)s doivent porter une tenue complète adaptée et avoir un comportement compatible avec la sécurité.

#### **Code de la route et stationnement dans l'enceinte de la Faculté des Métiers :**

Les conducteurs roulent au pas sur le parking (maximum 10 Km/h) et respectent le plan de circulation de l'entrée à la sortie en suivant le fléchage au sol.

Les voitures stationnent exclusivement sur les places de parking marquées au sol.

En cas de non-respect de ces règles, les contrevenant(e)s engagent leur responsabilité notamment en cas d'accident ou de difficulté d'accès par les services de secours.

Les deux roues stationnent sur le parking prévu à cet effet.

Afin d'éviter toute collision avec des voitures et deux-roues entrant ou sortant de la FDM, les piétons ne peuvent pas se regrouper et entraver les entrées et sorties de la FDM.

La FDM dégage toute responsabilité en cas de dommages, vols ou dégradations commis sur les véhicules et deux-roues stationnés sur son parking.

#### **L'introduction d'armes ou de tout objet assimilable et dangereux, l'introduction, le commerce et la consommation de boissons alcoolisées et de toute substance prohibée** sont interdits à la FDM.

Ils entraînent une exclusion immédiate de la FDM, une mesure conservatoire de confiscation immédiate et un signalement systématique aux autorités de gendarmerie et aux instances judiciaires.

En cas de soupçon grave, une ouverture, forcée ou non, des sacs, voiture... de l'apprenant(e) peut être opérée par le personnel de la FDM.

L'introduction et le port de propulseurs aérosols et de marqueurs indélébiles sont également passibles de sanction et de confiscation.

Tous les mouvements doivent s'effectuer dans le calme et en bon ordre notamment dans les escaliers et les étages des bâtiments. L'accès aux étages est interdit pendant la pause déjeuner.

### MATÉRIELS

Le matériel de la FDM n'est utilisé par l'apprenant(e) qu'après autorisation et sous la responsabilité du formateur. Chacun doit s'assurer de son bon état de fonctionnement et de propreté, en début et en fin de cours pour faire un bon usage du bien collectif (Annexe 2 – Charte informatique)

**Tout dommage, involontaire ou volontaire, causé aux mobiliers, matériels, outils, locaux, etc.** entraînera une remise en état des biens dégradés par son auteur(e) et/ou une sanction pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.

Toute dégradation commise doit immédiatement être déclarée au formateur qui informera le responsable de Pôle formation concerné dans les meilleurs délais.

Tout acte de vandalisme caractérisé relève du Conseil de Discipline. La Responsable d'établissement déposera systématiquement une plainte aux autorités de gendarmerie pour réparation des dommages.

Le Centre de Documentation et de Ressources (CDR) est accessible aux apprenant(e)s.

La mise à disposition et les conditions de prêt des différentes ressources font l'objet d'un règlement propre au CDR, consultable sur place et à respecter.

**Biens personnels et objets de valeur** : La FDM n'est pas responsable des vols de biens personnels. La sagesse recommande de ne pas porter d'objets de valeur : argent, chéquier, carte bancaire, bijoux, téléphone, PC,... Tout(e) apprenant(e) coupable d'un vol sera traduit devant le Conseil de Discipline.

## TENUE

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, la Faculté des Métiers exige une tenue vestimentaire professionnelle : **correcte, propre et décente**.

Les tenues destinées à dissimuler le visage sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne. Il n'est pas nécessaire, à cet effet, que le visage soit intégralement dissimulé. Sont notamment interdits sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab...), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet, pris isolément ou associé avec d'autres, de dissimuler le visage...

### SPORT (Sanctions / Obligations)

Toute **dispense de sport** doit être justifiée par un certificat médical. Ce justificatif sera remis au formateur de sport. Même dispensé, l'apprenant doit être présent à la Faculté des Métiers.

En cas **d'oubli de la tenue de sport**, l'apprenant se rendre sur le plateau sportif avec sa classe. Le formateur décidera de la pratique ou pas de l'activité sportive.

Un avertissement sanctionnera cet oubli.

### TRAVAUX PRATIQUES (Sanctions / Obligations)

En cas **d'oubli de tenue ou de matériel professionnel(le) ou de non-respect de la tenue professionnelle**, l'apprenant sera pris en charge par l'assistant d'éducation et se verra attribuer des travaux d'intérêt général.

Un avertissement sanctionnera cet oubli.

## HYGIÈNE

Les apprenant(e)s doivent se présenter en cours en sain état d'esprit.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits :

- à l'intérieur de l'enceinte de la FDM : parking, voiture, pelouses, bâtiments,...
- à l'entrée de la FDM : entrée du parking, entrée portail, parterre.

## 5/ ASSURANCES

L'apprenant(e) doit obligatoirement remettre à la rentrée son **attestation d'assurance de responsabilité civile** en cours de validité. Tout changement ou renouvellement du contrat d'assurance responsabilité civile sera transmis à la FDM, sans délai.

Tout(e) apprenant(e) bénéficie des dispositions législatives sur les accidents du travail.

## 6/ DÉPLACEMENT / SORTIE

Tout déplacement pédagogique est organisé par la FDM et les apprenant(e)s doivent respecter les conditions d'organisation.

La FDM dégage toute responsabilité pour un préjudice dont l'apprenant(e) mineur(e) ou majeur(e) pourrait être victime ou auteur(e) pendant une sortie non autorisée de l'enceinte de la FDM.

## 7/ LES DROITS D'EXPRESSION ET DE REPRÉSENTATION

Chaque groupe procède en début de formation à l'élection de délégué(e)s. Un(e) délégué(e) de chaque section, volontaire et élu(e), est invité(e) à siéger au Conseil de Perfectionnement.

Les délégué(e)s de classe peuvent recueillir les avis et propositions des apprenant(e)s et les exprimer auprès de la Responsable d'établissement ou des Responsables de Pôle Formation, sur rendez-vous ou lors des conseils de classe.

**Prosélytisme** : Il est interdit de distribuer des tracts, d'apposer des affiches, de porter des insignes à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux Principes Généraux du Droit et de la République et de se livrer à toute activité équivoque.

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, sera toléré dans l'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

## 8/ LA DISCIPLINE

L'apprenant(e) à la FDM reste salarié(e) de son entreprise. De ce fait, son comportement au Centre relève de la responsabilité de son employeur qui peut prendre toute sanction disciplinaire en cas de manquement, dans les conditions prévues par les articles L 122-40 et suivants du Code du Travail.

Le non-respect du Règlement Intérieur entraîne les sanctions détaillées en annexe 1.

En cours de cycle, un(e) apprenant(e) ne peut être exclu(e) de la FDM pour résultats scolaires insuffisants, mais il(elle) peut l'être pour motif disciplinaire. Ces motifs sont détaillés en annexe 1.

Le Conseil de Discipline statue sur tous les cas qui lui sont soumis si le comportement de l'apprenant(e) est de nature à compromettre la formation des autres ou leur sécurité.

Le Conseil de discipline est composé :

- de l'apprenant(e) et son représentant légal s'il(elle) est mineur(e)
- du Maître d'apprentissage
- de la Responsable d'établissement
- du Responsable de Pôle formation
- du Coordinateur pédagogique
- de la Médiatrice

Le Conseil de Discipline prononce des décisions sans appel. Elles sont transmises au Service Académique de l'Inspection de l'Apprentissage.

=====

Prénom : ..... NOM : .....

certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la Faculté des Métiers – Campus de Saint-Malo Saint-Jouan-des-Guérêts et s'engage à le respecter.

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'apprenant(e) :

*Cocher la case « j'ai pris connaissance... » sur YPareo*

## ANNEXE 1 □ GRADUATION DES SANCTIONS

1. **AVERTISSEMENT ORAL** inscrit au dossier
2. **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE EN LIEN AVEC LE FAIT REPROCHÉ**  
Inscription au dossier et sur le Carnet de liaison
3. **TRAVAIL D'INTÉRÊT GÉNÉRAL EN CAS DE DÉGRADATIONS**, remboursement des frais.  
Inscription au dossier et sur le carnet de liaison
4. **AVERTISSEMENT ÉCRIT**, courrier adressé au représentant légal et à l'employeur
5. **EXCLUSION PONCTUELLE DES COURS**, courrier adressé au représentant légal et à l'employeur
6. **CONSEIL DE MÉDIATION** : Espace d'expression et de régulation où tous les acteurs de la formation peuvent être représentés.

### **Demande :**

- Formateur
- Chargé d'organisation pédagogique et technique
- Responsable de Pôle Formation

### **Convocation :**

- Responsable d'établissement ou de Pôle Formation

### **Composition :**

- Responsable Pôle Formation
- Assistant d'éducation
- Médiatrice
- Le Maître d'Apprentissage

Le Conseil rencontre l'apprenti(e) et ses parents ou représentants légaux pour les mineur(e)s.

### **Décision :**

- Contrat éducatif : engagement de l'apprenti(e), de ses parents ou représentants légaux et de l'employeur

## 7. **CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Il peut conduire à une exclusion définitive en accord avec l'employeur.**

Il est convoqué par la Responsable d'établissement.

Il est composé des membres du Conseil de Médiation auxquels s'ajoute la Responsable d'établissement.

	MANQUEMENTS	SANCTIONS	RESPONSABLES
PONCTUALITE	<b>Retard injustifié</b>	Avertissement oral - Autorisation à aller en cours si retard inférieur à 30 minutes Enregistrement du motif	Assistante d'éducation
	<b>Retard injustifié et répété</b> A partir du 3 <sup>ème</sup> retard dans le trimestre de plus de 30 minutes	Avertissement écrit – Non autorisation à aller en cours sur l'heure commencée <b>heure d'absence injustifiée</b>	Assistante d'éducation
	A partir du 6 <sup>ème</sup> retard dans le trimestre de plus de 30 minutes	Conseil de Médiation Exclusion temporaire	Responsable d'établissement
	<b>Sorties non autorisées</b> 1 <sup>ère</sup> sortie non autorisée	Avertissement écrit	Assistante d'éducation
	2 <sup>ème</sup> sortie non autorisée 3 <sup>ème</sup> sortie non autorisée	Exclusion temporaire Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
ASSIDUITE	<b>Absence injustifiée</b> 1 <sup>ère</sup> absence dans le trimestre	Courrier à l'employeur et aux parents pour justification de l'absence Sans réponse sous 15 jours : - Avertissement écrit à l'apprenti Si réponse et motif injustifiés : - Avertissement écrit à l'apprenti	Assistante d'éducation Responsable Pôle Formation
	2 <sup>ème</sup> absence dans le trimestre	Même procédure + Avertissement écrit	Assistante d'éducation Responsable Pôle Formation
	A partir de la 3 <sup>ème</sup> absence dans le trimestre	Même procédure + Conseil de Médiation	Responsable Pôle Formation
	A partir de la 4 <sup>ème</sup> absence dans le trimestre	Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
	<b>Absence injustifiée mais motivée</b> A compter de 21 H 00 dans le trimestre	Avertissement écrit	Assistante d'éducation
	A compter de 70 H 00 dans l'année	Conseil de Médiation	Responsable d'établissement
RESPECT DES OBLIGATIONS DE TRAVAIL	<b>Perturbation du travail de la classe</b>	Avertissement oral + confiscation des matériels Travail supplémentaire Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable Pôle Formation



RESPECT DES OBLIGATIONS DE TRAVAIL	<b>Manque de travail</b>	Avertissement oral Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable Pôle Formation
	<b>Oubli de matériel scolaire ou professionnel</b> (calculatrice, tenue de sport, trousse, carnet de liaison..., tenue de cuisine, de salle, coutellerie...)	Avertissement oral Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable Pôle Formation
	<b>Tricherie, copiage</b>	Note 0/20 Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable Pôle Formation
	<b>Introduction et/ou utilisation d'objets ou produits interdits</b> (couteau, drogue, alcool, tabac, vapotage...)	Avertissement écrit + confiscation du matériel Renvoi immédiat de 1 à 8 jours Récidive : Conseil de Discipline ou renvoi immédiat de 1 à 8 jours ou Renvoi immédiat + Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
	<b>Respect des consignes de sécurité</b> (produits dangereux, circulation et stationnement sur le parking...)	Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
RESPECT DES BIENS	<b>Dégradations de lieux, de biens</b> (mégots, nourriture et boisson, tables, chaises, murs, matériels de sécurité, informatique, matériels cuisine, restaurant, magasin...)	Responsabilité judiciaire de l'auteur selon les faits - faute grave Travail d'intérêt général Remboursement des frais et avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
	<b>Vol</b>	Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Responsable d'établissement
RESPECT D' AUTRUI	<b>Problème de comportement</b> (insolence, attitude et gestes déplacés, violence verbale, altercations...)	Avertissement écrit Conseil de Médiation Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Formateur ou Assistante d'éducation ou Responsable Pôle Formation ou Responsable d'établissement
	<b>Violences physiques</b> (brimades, bousculades, jeux dangereux...)	Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	
RESPECT DE SOI	<b>Tenue vestimentaire</b> (négligée, provocante...)	Avertissement oral Avertissement écrit Exclusion temporaire de 1 à 8 jours Conseil de Discipline	Formateur ou Assistante d'éducation ou Responsable Formation ou Responsable d'établissement

## ANNEXE 2 □ CHARTE INFORMATIQUE



Les apprenant(e)s peuvent accéder aux postes informatiques du Centre de Ressources en dehors des heures de cours. Nous attirons l'attention sur le fait que l'introduction d'un support numérique peut entraîner la contamination des postes par des virus et les mettre hors d'usage pour un temps indéterminé.

### CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Cette charte s'applique à tout utilisateur du Centre de Formation de la Faculté des Métiers.

### CONDITIONS D'ACCÈS

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation ; il est personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature de la présente charte.

### CONFIDENTIALITÉ

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés ; aussi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier ou de les supprimer sans son autorisation. Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

### RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉ

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau. Il est interdit d'autre part, de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur étant la seule exception, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques). L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

### INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

### RÈGLES DE BASE

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité,
- des'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la loi,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que pédagogique.

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

La frappe des dossiers d'examen et mémoires professionnels doit se faire en salle informatique et non au Centre de Ressources. Toute impression est limitée à un exemplaire et seuls les travaux professionnels (dossiers d'examen, mémoires, exposés, ...) peuvent être imprimés.

#### **UTILISATION D'INTERNET**

L'utilisation d'INTERNET doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles définies par un enseignant.

L'usage des forums de discussion (ou News) et des services de dialogue en direct (ou Chat), est interdit, compte tenu de l'impossibilité objective de maîtriser le contenu des messages, sauf à des fins pédagogiques sur consigne précise de l'enseignant responsable.

Concernant la messagerie électronique, il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature personnelle, diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence diffusés par INTERNET tombent sous le coup de la loi pénale.

#### **LOIS EN VIGUEUR**

- La loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, qui étend aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n° 57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique ;
- La loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;  
La loi n° 90-615 du 13 juillet 1990 qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse, ou autre) ;
- La loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
- Le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

#### **SANCTIONS APPLICABLES**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Prénom : ..... NOM : .....

certifie avoir pris connaissance de la Charte informatique, en annexe du Règlement Intérieur de la Faculté des Métiers – Campus de Saint-Malo Saint-Jouan-des-Guérêts, et s'engage à la respecter.

Fait à : .....

Le : .....

Signature de l'apprenant(e) :

*Cocher la case « j'ai  
pris connaissance... »  
sur YPareo*