

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

*Bienvenue à*



Vous êtes bénéficiaire au sein du centre OFAS Formation.

Ce livret énonce les règles applicables dans tous les sites où se déroule une formation OFAS Formation pour garantir :

- ↳ Votre sécurité personnelle et pour celle de tous,
- ↳ Le bon fonctionnement des services, le bon déroulement des activités,
- ↳ La qualité de vie en centre de formation, à tout moment.

Prenez le temps de lire ces quelques pages. Si certains points ne vous paraissent pas clairs, n'hésitez pas à vous adresser à vos interlocuteurs OFAS Formation pour vous les faire expliquer.



## Objet

Article 1 – Champs d’application

## Règles d’hygiène & de sécurité

Article 2 – Principes généraux

Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels

3.1 - Tenue vestimentaire et équipements de protection

3.2 - Utilisation des matériels et machines mis à disposition

3.3 - Alcools et stupéfiants

3.4 - Matières dangereuses, armes

3.5 - Interdiction de fumer ou vapoter

3.6 - Consignes d’incendie

Article 4 – Déclaration des accidents

Article 5 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels

## Discipline générale

Article 6 – Assiduité du bénéficiaire en formation

6.1 - Horaires de formation

6.2 - absences, retards ou départs anticipés

6.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Article 7 – Le respect

7.1 - Des personnes

7.2 – Vestimentaire

7.3 – Matériel

Article 8 – Les locaux et son environnement

8.5 - Entretien des locaux

8.6 - Accès aux locaux de formation

8.7 - Règles de stationnement

Article 9 - Perte, vol et détérioration

## Mesures disciplinaires

Article 10 - Sanctions disciplinaires

Article 11 - Garanties disciplinaires

11.1 - Information du bénéficiaire

11.2 - Convocation pour un entretien

11.3 - Assistance possible pendant l’entretien

11.4 - Prononcé de la sanction

Article 12 – Mesure conservatoire

## Représentation des bénéficiaires

Article 13 – Champs d’application

Article 14 - Organisation des élections

Article 15 - Durée du mandat des délégués des bénéficiaires

Article 16 - Rôle des délégués des bénéficiaires

## Annexe : Charte numérique

### Objet

1- Principes essentiels de sécurité

2- Utilisation du systèmes d’information

2.1 – Utilisation professionnelle

2.2 – Utilisation privée résiduelle

2.3 – utilisation d’internet

2.4 – Utilisation des matériels nomades

3- Droits de propriété intellectuelle et protection des informations d’OFAS Formation

4- Moyens et procédures de sécurité

4.1 – Gestion des sorties de formation

4.2 – Surveillance et contrôle

5- Sanctions

6- Que faire en cas d’incident ?

## GLOSSAIRE de la charte numérique

### Entrée en vigueur

Article 17 –Entrée en vigueur

Article 18 – Modification

## OBJET

---

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

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

- Santé et de sécurité,
- Règles disciplinaires,
- Représentation des bénéficiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures,

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

Il énonce également les règles essentielles de la vie au sein d'OFAS Formation.

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

Le règlement intérieur s'applique de plein droit à tout bénéficiaire, c'est-à-dire toute personne bénéficiaire d'une prestation d'OFAS Formation. Les bénéficiaires de la formation professionnelle, comme à toute personne qui accède aux locaux, ateliers et autres dispositifs pour y être mise en situation professionnelle.

Il s'applique dans tous les lieux et locaux dans lesquels les bénéficiaires d'OFAS Formation bénéficient de prestations.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent objet fait partie intégrante du règlement intérieur.

### Article 1 – Champs d'application

Les présentes dispositions sont applicables dans tous les lieux/sites dans lesquels OFAS Formation réalise ses prestations.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.



# RÈGLES D'HYGIÈNE & DE SÉCURITÉ

---

## Article 2 – Principes généraux

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 la Direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction d'OFAS Formation, son représentant, ou à défaut un de ses représentants.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

## Article 3 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels

### 3.1 - Tenue vestimentaire et équipements de protection

Les bénéficiaires mis en situation professionnelle sont tenus :

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

L'absence de port des EPI requis expose tout bénéficiaire à une interdiction de participer aux mises en situations professionnelle par le formateur, la Direction ou son représentant. Cette exclusion aux mises en situations constitue une mesure de sécurité, sous réserve de la sanction disciplinaire qui peut être prise en application du présent règlement.

### 3.2 - Utilisation des matériels et machines mis à disposition

Les bénéficiaires sont tenus de :

- Respecter les consignes de sécurité liées à l'utilisation des matériels et machines mis à leur disposition,
- Respecter les dispositifs de protection, et
- De signaler tout dysfonctionnement au personnel d'OFAS Formation. En premier lieu le formateur pour les bénéficiaires.

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

### 3.3 - Alcools et stupéfiants

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux d'OFAS Formation est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans l'organisme de formation.

### 3.4 - Matières dangereuses, armes

Il est interdit d'introduire dans les locaux d'OFAS Formation :

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

Seul les petits ustensiles/matériels de cuisine (couteaux économe, d'office, ...) sont tolérés dans le cadre de certaines actions de formation, sous réserve d'avoir demandé l'autorisation au préalable à son formateur ou à défaut la Direction ou son représentant.

### 3.5 - Interdiction de fumer ou vapoter

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux d'OFAS Formation.

### 3.6 - Consignes d'incendie

Il est interdit de :

- Stocker ou entreposer du matériel sur les voies de circulation et devant les issues de secours
- Manipuler les matériels de secours à des fins autres que leur utilisation normale ou en rendre l'accès difficile
- Neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés. Les bénéficiaires doivent en prendre connaissance.

En cas d'alerte, les bénéficiaires doivent cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire 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'organisme de formation.

## Article 4 – Déclaration des accidents

Tout accident survenu à un bénéficiaire pendant :

- Le trajet entre son domicile et le lieu de la formation ou le lieu de son stage (pour les périodes en entreprise)
- La mise en situation professionnelle, en particulier au cours de la formation ou d'une période en entreprise

Doit être immédiatement porté à la connaissance du personnel d'OFAS Formation, dans la journée au cours de laquelle l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures suivantes, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## Article 5 – Règles relatives à la prévention des risques professionnels

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

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

Le cas échéant, ils peuvent être tenus de présenter un certificat médical de non contre-indication à la réalisation des activités envisagées, établi par leur médecin traitant ou à défaut un médecin généraliste ou spécialiste.



## Article 6 – Assiduité du bénéficiaire en formation

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

### 6.1 - Horaires de formation

Les bénéficiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les bénéficiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Il est formellement interdit aux bénéficiaires de rester dans les locaux d'OFAS Formation sans la présence ou accord d'un représentant du centre de formation.

### 6.2 - absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les bénéficiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. La ponctualité, le respect des horaires de début et fin de journée, de pause éventuelle et de déjeuner est une preuve de bon savoir vivre à l'égard du personnel d'OFAS Formation et des bénéficiaires.

Les retards et départs anticipés constituent un manquement à l'obligation d'assiduité. Ils peuvent nuire au bon déroulement des prestations et de la formation en particulier. Ils sont sanctionnés en application de la partie mesures disciplinaires du présent règlement.

L'organisme de formation est tenu d'informer le financeur (employeur, Pôle emploi, ...) de cet événement. Le cas échéant, ils donnent lieu à des retenues sur rémunération, conformément à la réglementation en vigueur. Ces retenues n'ont pas le caractère de sanctions disciplinaires.

### 6.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

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

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre un certificat de réalisation de la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en formation...)

## Article 7 – Le respect

### 7.1 - Des personnes

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations. De ce fait, les bénéficiaires doivent respecter les opinions, religions ou origines différentes. Ils sont tenus de s'abstenir de toute discrimination, de toute propagande et de tout prosélytisme politique, confessionnel ou syndical.

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

## 7.2 – Vestimentaire

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte.

## 7.3 – Matériel

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

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire 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.

Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel, ou à défaut à la Direction ou un représentant.

Toute perte, casse ou dégradation survenue du fait d'une utilisation personnelle engage la responsabilité du bénéficiaire.

## Article 8 – Les locaux et son environnement

### 8.5 - Entretien des locaux

Après chaque utilisation des locaux d'OFAS Formation, les bénéficiaires sont tenus de rendre les lieux dans un état propre pour une nouvelle utilisation.

### 8.6 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction d'OFAS Formation ou d'un représentant, le bénéficiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.
- Faire circuler des listes de souscription ou de collecte
- Afficher tout document

### 8.7 - Règles de stationnement

La circulation, ainsi que la visibilité des conducteurs, mais aussi celles des piétons ne doivent pas être entravées. Pour cela, le stationnement des véhicules doit s'effectuer sur les aires prévues à cet effet dans le code de la route.

Par arrêté préfectoral, les contrevenants risquent une amende.

Concernant les moyens de locomotion non motorisé (exemple : vélo), ils sont tenus de rester à l'extérieur de l'établissement. En aucun cas, même en cas de pluie, ils ne doivent être stationnés dans les locaux.

## Article 9 - Perte, vol et détérioration

OFAS Formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel de toute nature déposée par les bénéficiaires dans l'enceinte du lieu de formation.





# MESURES DISCIPLINAIRES

---

## Article 10 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

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 :

- Rappel à l'ordre ;
- Blâme ou avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire ;
- Et/ou le financeur de la formation.

## Article 11 - Garanties disciplinaires

### 11.1 - Information du bénéficiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire 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 le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### 11.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise en mains propres 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 bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

### 11.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation le cas échéant.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

### 11.4 - Prononcé de la 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 bénéficiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## Article 12 – Mesure conservatoire

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

La mesure conservatoire ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle est notifiée à l'intéressé oralement par la Direction ou son représentant.

Elle est confirmée par un écrit, motivé, porté à la connaissance de l'intéressé par tout moyen (remise en mains propres contre décharge, courrier recommandé avec accusé de réception, courrier simple, mail).



# REPRÉSENTATION DES BÉNÉFICIAIRES

---

## Article 13 – Champs d'application

Les présentes dispositions bénéficient exclusivement aux bénéficiaires de la formation professionnelle d'une durée supérieure à 500 heures.

## Article 14 - Organisation des élections

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 bénéficiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des bénéficiaires ne peut être assurée.

## Article 15 - Durée du mandat des délégués des bénéficiaires

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. 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 16 - Rôle des délégués des bénéficiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation des bénéficiaires et les conditions de vie des bénéficiaires dans l'organisme de formation.

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.



## CHARTRE NUMÉRIQUE

### Objet

Le bénéficiaire jouissant de l'usage d'un ordinateur ou tablette professionnel au sein du site de formation doit se conformer au respect des règles énoncées ; dont le rôle est d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, dans le respect de la législation et de la réglementation applicables.

La charte annexée au règlement intérieur, précise les obligations des utilisateurs dans ses interactions avec le système informatique d'OFAS Formation.

### 1- Principes essentiels de sécurité

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

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

- Protéger ses identifiants et mots de passe en les modifiant régulièrement et sans jamais les communiquer à un tiers ni les inscrire sur un support quel qu'il soit.
- Respecter les règles de complexité en utilisant un nombre minimal de caractères alphanumériques, introduction de minuscules, majuscules, nombres et caractères spéciaux
- Ne pas utiliser les identifiant et le mot de passe d'autrui
- Ne jamais quitter son poste de travail en laissant sa session ouverte
- Ne pas commettre d'action pouvant saturer la bande passante du réseau et affecter la disponibilité des systèmes d'information d'OFAS Formation

Chacun doit respecter la législation en vigueur et notamment ne pas consulter, produire, copier, télécharger, diffuser des informations dont le contenu présente un caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, ...et de manière générale portant atteinte à la dignité humaine.

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

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

### 2- Utilisation du systèmes d'information

#### 2.1 – Utilisation professionnelle

Compte tenu du risque d'introduire des virus ou des programmes malveillants dans le système d'information, l'utilisateur ne doit pas installer sur le réseau local ou sur la machine mise à disposition des logiciels susceptibles de contourner ou d'affaiblir les dispositifs de sécurité du système informatique d'OFAS Formation. En cas de nécessité, il ne peut le faire qu'avec l'autorisation expresse et écrite de la Direction ou de son représentant.

## 2.2 – Utilisation privée résiduelle

La mise à disposition des ressources informatiques est tolérée à titre personnel par OFAS Formation dans la mesure où elle ne se fait pas au-delà d'un délai raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. De plus les sites consultés ne doivent pas avoir un contenu contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Cette utilisation ne doit pas :

- Affecter le bon fonctionnement du système d'information
- Remettre en cause la sécurité de son poste et plus généralement celle du système d'information.

OFAS Formation respecte le caractère confidentiel de cette utilisation ponctuelle privée dès lors que cette dernière est signalée comme telle.

## 2.3 – utilisation d'internet

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

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

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

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

## 2.4 – Utilisation des matériels nomades

L'utilisateur ne peut connecter de matériel nomade personnel au réseau d'OFAS Formation qu'après autorisation du formateur. L'utilisation de supports de stockage personnels (clé USB, ...) est interdite, sauf en cas d'autorisation préalable du formateur.

## 3- Droits de propriété intellectuelle et protection des informations d'OFAS Formation

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle, les logiciels, supports, brochures, documents, cours, ou tout autre document en général, mis à disposition de l'utilisateur pour les besoins de sa formation, sont propriétés d'OFAS Formation ou de ses donneurs de licence. L'utilisateur ne doit pas communiquer, sous quelque forme que ce soit (photocopie, photographie, numérisation, ...) à des tiers non autorisés les produits cités au paragraphe ci-dessus.

En conséquence, l'exploitation, la reproduction, le téléchargement, l'installation, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites.

## 4- Moyens et procédures de sécurité

### 4.1 – Gestion des sorties de formation

A la date de fin des prestations de formations dues par OFAS Formation à l'utilisateur, son répertoire personnel éventuellement stocké sur le système d'information d'OFAS Formation est supprimé.

Il appartient à l'utilisateur de récupérer et de supprimer lui-même ses fichiers avant la fin de sa formation.

### 4.2 – Surveillance et contrôle

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

Ces contrôles seraient réalisés en considération du droit de l'utilisateur au respect de sa vie privée.

S'agissant des messages personnels, ils peuvent faire l'objet de contrôles ayant pour but de protéger OFAS Formation :

- Des éléments tels que la fréquence et le volume des messages dit personnel, qu'il émet et/ou reçoit,
- Chaque connexion ou tentative de connexion, notamment la navigation sur internet, l'usage de la messagerie électronique et l'accès aux applications et informations sensibles,
- Les accès internet, plus particulièrement les durées et les adresses IP de connexion, les adresses URL visitées, les demandes d'accès refusées par les mécanismes de filtrage d'OFAS Formation,
- L'usage des services de messagerie, plus particulièrement l'adresse mail des correspondants, les dates et heures d'envoi comme de réception, les textes des messages transmis et reçus, les pièces jointes,
- Les connexions aux réseaux, applications et serveurs de fichier d'OFAS Formation, plus particulièrement les dates et heures de connexion, les références du poste connecté (adresse IP et autres éléments techniques d'identification de l'origine de la communication), les échecs de connexion, les opérations effectuées.

## 5- Sanctions

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

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

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

## 6- Que faire en cas d'incident ?

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

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



## **GLOSSAIRE de la charte numérique**

### **Utilisateur :**

Toute personne qui bénéficie d'une formation OFAS Formation ou de toute autre prestation OFAS Formation, autorisé à accéder aux ressources du système d'information et au système d'information d'OFAS Formation.

### **Ressources du système d'information :**

Ensemble des moyens informatiques (ordinateur, tablette, ...) et des supports (clé USB, DVD, ...) légitimes qui sont mobilisés par les utilisateurs pour bénéficier du système d'information d'OFAS Formation.

### **Système d'information :**

Système de traitement de l'information et de télécommunication d'OFAS Formation qui fournit et distribue les informations et permet, via les ressources du système d'information, de les constituer, créer, échanger, diffuser, dupliquer, reproduire, stocker et détruire. Un système d'information inclut les services internet.

### **Matériel nomade :**

Ressources du système d'information (ordinateur portable, smartphone, clé USB, ...) qui sont appelées à être utilisées à l'extérieur d'OFAS Formation, en étant connecté ou non.



# ENTRÉE EN VIGUEUR

## Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 22/02/2021

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet.

## Article 18 – Modification


Il peut être modifié, notamment par des notes de service ou tout autre document comportant des obligations générales et permanentes sur les sujets abordés dans le règlement.

Il peut également être modifié ou invalidé à la demande de l'inspecteur du travail ou d'un juge (à la suite d'un litige).

Fait à Surgères, le 11/01/2021

Directeur d'OFAS Formation  
M. Yvérick BUREAU



	<b>Domaine d'application</b> RH – organisation interne	Réf. : RH-007 Création : 11/01/2021 Version : 03	
<b>Rédacteur</b> Coordinatrice M <sup>me</sup> Vanessa LE COUSTER	<b>Approbation</b> Responsable RH M <sup>me</sup> Yveline FORTIN	<b>Validation</b> Directeur M. Yvérick BUREAU	<b>Destinataires</b> Bénéficiaires OFAS FORMATION

