

UFA du Nivot - Le Nivot - 29 590 Lopérec
☎ 02 98 81 11 21 ou ☎ 07 56 42 19 14 - @ ufalenivot@lenivot.net

REGLEMENT INTERIEUR 2024 2025

UFA Le Nivot



Sommaire

Introduction	1
1.1 La présence au centre de formation.....	1
1.2 Les différents régimes.....	1
1.3 L'assiduité, les retards, les absences.....	1
1.4 Les sorties du centre de formation durant les périodes de formation.....	4
1.5 Le déroulement des cours.....	4
1.6 Le téléphone portable, tablette, ordinateur.....	4
1.7 Les casiers.....	4
1.8 L'ordre - le calme - la propreté - la tenue - l'hygiène.....	4
1.9 L'éducation physique et sportive.....	5
1.10 Les ateliers pédagogiques bovins, ovins, porcins, forêt, jardin, agroéquipement.....	5
1.11 Les pauses.....	5
1.12 L'intercours.....	5
1.13 Les permanences et les études.....	6
1.14 Le C.D.I.....	6
1.15 Les sorties durant le temps de formation et pour les internes.....	6
2 L'UFA du Nivot, la vie scolaire, les activités.....	6
2.1 Les droits et devoirs des apprenants.....	6
2.2 L'utilisation des véhicules de transport.....	7
3 La sécurité, la prévention.....	7
3.1 Le risque d'incendie.....	7
3.2 Les maladies.....	8
3.3 Les accidents.....	8
3.4 L'accidents du travail.....	8
3.5 Les assurances.....	8
3.6 La prévention.....	8
3.7 Les dégradations et les vols.....	9
4 Les sanctions et les procédures en cas de non-respect du règlement.....	9
4.1 Le régime des mesures éducatives et de prévention.....	10
4.2 Les différentes sanctions.....	10
5 Les activités éducatives et activités culturelles.....	11
5.1 L'information et l'affichage.....	11
5.2 Le foyer.....	11
5.3 Les activités éducatives.....	11
5.4 Les activités religieuses.....	11
6 Le droit de grèves.....	11
7 L'internat du Nivot.....	12
7.1 Les Conditions d'Accueil.....	12
7.2 Les Règles de Vie.....	12
7.3 Sécurité - Santé.....	13
7.4 Les horaires de référence.....	14
7.5 Les numéros de téléphone.....	14

8	Charte d'utilisation de l'informatique, d'Internet et des réseaux du Nivot.....	15
9	Règlement général sur la protection des données.....	19
10	Assiduité des apprentis et contrôle de leurs présences en formation.....	20
11	CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE.....	23

Introduction

L'objectif du règlement intérieur est de faciliter le bon déroulement de la vie à l'école du Nivot. Il prend en compte à la fois les contraintes de la vie en collectivité et le droit de chacun à l'épanouissement personnel. Il s'appuie sur le projet Mennaisien. Cette école Mennaisienne doit être un lieu pour oser la fraternité - s'instruire et développer le meilleur de soi-même - s'inspirer des valeurs chrétiennes.

Tout personnel de l'établissement est en mesure de faire respecter ce règlement.

L'inscription à l'École du Nivot vaut adhésion aux dispositions du présent règlement. Pour les apprenants, le règlement intérieur du Centre de Formation des Apprenants de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CFA ECB) complète le présent règlement.

1.1 La présence au centre de formation

La formation est assurée par des cours, des travaux dirigés, des travaux personnels, des travaux pratiques, des visites, des conférences, des examens de contrôle, ainsi que des périodes ou des stages en entreprises, donc hors du Nivot. La présence durant la formation au centre est obligatoire.

L'organisation de ces différentes activités, figure sur un ruban pédagogique présenté en début de formation et sur le calendrier d'alternance.

La semaine commence le lundi à 9h40 et se termine le vendredi à 12h40 pour les externes et à 13h20, après le repas au self, pour les demi-pensionnaires et les internes.

En aucun cas, un apprenant ne doit quitter l'établissement sans l'accord d'un membre de la direction, sans en aviser l'UFA et son employeur.

Une sonnerie précise le début et la fin des cours. La rentrée - comme la sortie - se fait dans le calme.

1.2 Les différents régimes

Il existe plusieurs régimes possibles au sein de notre UFA :

- externe
- demi-pensionnaire
- interne

Lors de l'inscription, il vous est demandé de choisir votre régime, il est toutefois possible d'en changer, sous certaines conditions car cela implique des changements de facturation. Pour le faire, il faut passer au bureau de l'UFA.

Il n'est pas possible de changer de régime au cours d'une période de présence.

1.3 L'assiduité, les retards, les absences

L'apprenant a le **statut de salarié**, il a donc le **devoir d'assister** et de **participer avec assiduité et ponctualité à l'ensemble des activités pédagogiques.**

Les apprenants sont présents à l'École du Nivot dans le cadre de leur contrat de travail. Le contrôle des absences est assuré quotidiennement par les formateurs. Les feuilles d'émargement seront à signer par les apprenants. Elle est obligatoirement contresignée par le coordinateur de l'UFA ou son représentant. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenti et/ ou stagiaire.

C'est un document preuve pour leur rémunération et pour la démarche qualité dans laquelle l'UFA est engagée.

1.3.1 Les retards et ponctualité

L'échelonnement des arrivées dans les activités en perturbe le bon déroulement.

La ponctualité est une marque de respect vis-à-vis du formateur, des autres apprenants et des autres membres de la communauté éducative.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifié par un document écrit.

Aussi, l'apprenant arrivant en retard devra se présenter au bureau de Vie scolaire pour y prendre un billet d'entrée en formation. Toutefois, suivant l'heure d'arrivée, l'apprenant devra attendre l'intercours suivant pour entrer en classe.

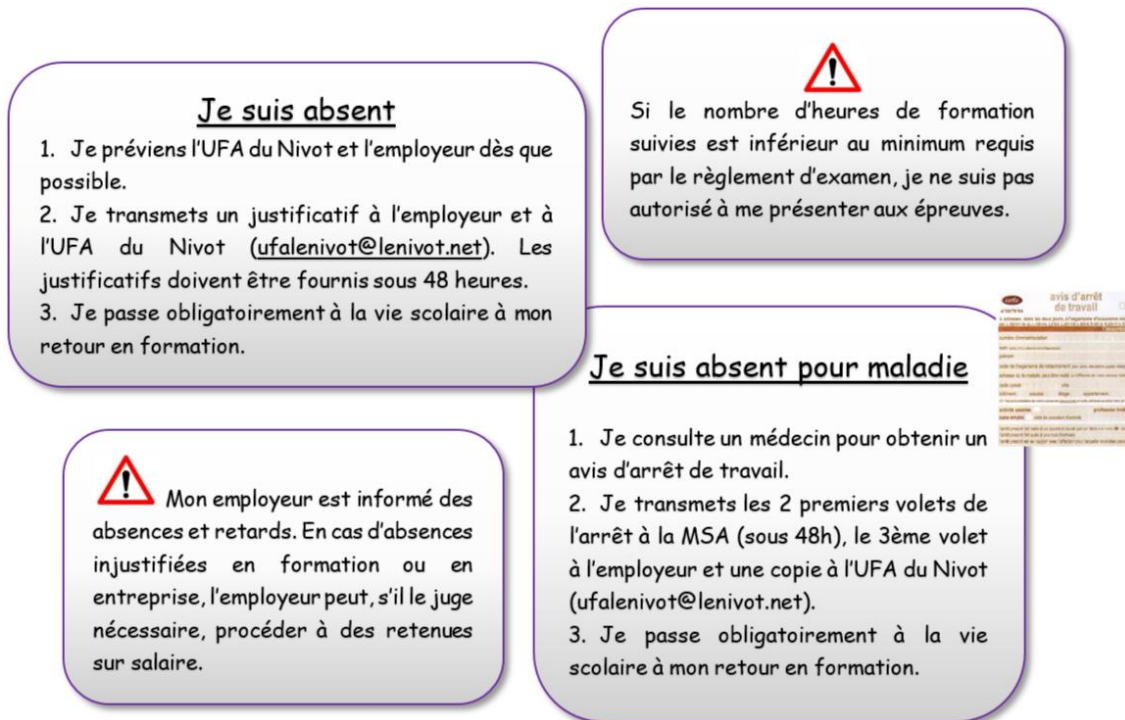
1.3.2 Les absences

Les apprenants sont salariés de leur entreprise et à ce titre, ils sont soumis aux mêmes règles qu'un salarié classique.

En cas d'absence imprévue (maladie par exemple), l'apprenant doit en avvertir l'UFA du Nivot et son employeur :

par téléphone au 02 98 81 11 21 ou par mail ufalenivot@lenivot.net
avant 10 heures - en précisant la durée probable de l'absence.

À son retour, l'apprenant se présentera à la vie scolaire pour remettre un document écrit justifiant son l'absence.



L'employeur est informé régulièrement des absences et retards de l'apprenant et peut retirer du salaire les heures dues par celui-ci.

Une absence prévisible doit être signalée obligatoirement à l'employeur, ainsi qu'au bureau de l'UFA. Si cette absence concerne une période en centre de Formation du Nivot. La demande d'autorisation écrite est à déposer au bureau de l'UFA avec la pièce justificative, où elle sera validée ou non par l'autorité compétente comme étant justifiée ou non.

En cas d'arrêt de travail pendant le temps de formation, l'apprenant est tenue d'informer au plus tôt l'employeur ainsi que l'UFA du Nivot. Il doit alors transmettre son arrêt de travail délivré par le médecin dans les 48 heures. Par ailleurs durant cette période, et si les conditions le permettent, il est possible pour un apprenant d'assister aux cours théoriques uniquement. Une autorisation exceptionnelle doit être délivrée par le médecin prescripteur.

Pour tout accident de travail ou de trajet survenu sur une période de l'UFA du Nivot, les circonstances doivent être communiquées à l'employeur ainsi qu'au centre de formation dans les 48 heures.

1.3.3 Les absences aux CCF et épreuves UC

L'apprenant doit se conformer aux consignes du formateur (documents, calculatrices, matériels spécifiques, EPI...). Tout cas de « triche » ou tentative de triche, sera signalé au coordinateur de la formation et sanctionnée par un zéro et un avertissement. Dans le cas de fraude lors de contrôles certificatifs, la législation en vigueur sera appliquée conformément au décret n°92-433 du 7 mai 1992. Un procès-verbal est transmis à l'administration et la sanction peut aller jusqu'à une interdiction de se présenter à un examen, quel qu'il soit, pendant 3 ans.

Toute absence à une **épreuve certificative non justifiée** par un certificat médical (arrêt de travail délivré par le médecin traitant remis dans les 48 heures) ou un cas de force majeure se traduit par la **note de zéro à l'épreuve**. Les examens du permis de conduire, du code de la route, la convocation à la journée de défense ne sont pas prioritaires sur un CCF, des épreuves en UC, ou les épreuves finales.

Le suivi des absences est assuré par le coordonnateur de la formation : il reçoit au fur et à mesure, les absences relevées par chaque formateur et détermine ou vérifie si elles sont ou non justifiées.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenant n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

1.3.4 Les absences justifiées

Les absences justifiées supposent la fourniture d'une pièce justificative établie par un service officiel ou une personne habilitée et n'appartenant pas à la famille de l'apprenant.

Parmi les cas de figures classiques on peut citer :

Absences justifiées

Absence pour événements familiaux
Arrêt maladie avec un arrêt de travail ou accident du travail
Congés exceptionnels
Grèves de transports
Intempéries à partir du moment où les transports publics sont arrêtés (par décision des préfetures)
Convocations officielles (émanant d'une autorité publique) : permis de conduire, examens, concours, tribunal, etc...
Exclusions du centre de formation ou toute autre mesure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur

Absences injustifiées

Maladie sans arrêt de travail. Le certificat médical ou une ordonnance ne constituent pas un arrêt de travail
Absences de l'apprenant sans motifs justifiées de la liste ci-dessus.

Toute pièce justificative doit être remise au plus tard le jour du retour dans l'établissement, au bureau de la vie scolaire. Chaque fois qu'une absence est prévisible, elle doit être signalée avant qu'elle ne soit effective.

Certaines absences nécessitent pour être justifiées un accord préalable du coordonnateur de formation. C'est le cas notamment des entretiens avec des professionnels. Une fois cet accord obtenu, l'étudiant reçoit une fiche qu'il fait viser par le professionnel concerné et qu'il restitue à son retour à l'UFA du Nivot.

Les absences en raison d'activités pédagogiques nécessitent l'accord préalable : un ordre de mission doit être signé par le formateur responsable de l'activité et par celui dont vous ne suivrez pas le cours.

1.3.5 Les absences non justifiées

Les absences non justifiées concernent les cas suivants : pièce justificative non fournie, pièce justificative présentée hors-délai, accord préalable non demandé ou non obtenu, motif d'absence non valable.

Le responsable de formation ou le coordinateur de l'UFA communiquera les absences injustifiées au responsable légal lorsque l'apprenant est mineur.

Dans tous les cas, il en avertira l'employeur pour les formations en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Un entretien sera proposé à l'apprenant pour faire le point sur ces absences et trouver des solutions. Si la situation ne s'améliore après un premier entretien de médiation avec la direction, celle-ci peut

convoquer un conseil de discipline et les sanctions peuvent aller jusqu'à la rupture de la convention de formation. Ces absences sont portées à la connaissance de l'employeur, elles peuvent donc entraîner une perte de rémunération.

1.4 Les sorties du centre de formation durant les périodes de formation

L'UFA du Nivot décline toute responsabilité envers l'apprenant en cas de départ non autorisé du centre de formation avant la fin des cours. Cette absence injustifiée sera communiquée au plus vite à l'employeur. Elle pourra donner lieu à une sanction.

Pour les internes, il n'y a pas de sorties autorisées pendant la semaine sauf sur justificatif.

Pour tout départ, en fin de journée, le retour s'effectuera le lendemain matin dès la 1^{ère} heure de formation.

1.5 Le déroulement des cours

La formation se déroule dans le calme favorisant le travail individuel.

Tous les cours se doivent d'être suivis avec le matériel adéquat (nécessaire de prise de notes, calculatrice, tenue de sport, EPI, ...).

L'affectation de certains matériels ou outils à un apprenant engage la responsabilité de ce dernier. En conséquence, l'apprenant s'abstiendra de les détériorer et devra toujours les remettre en place, en bon état, propre après l'usage. Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais de l'apprenant. Si la dégradation est volontaire, elle sera portée à la connaissance du tuteur.

Les Travaux Pratiques d'exploitation font partie intégrante de la formation. **Les bottes et bleus de travail** seront entreposés dans le local prévu à cet effet. Par conséquent, les éléments cités ci-dessus **n'auront pas à se trouver dans les chambres ni dans les couloirs.**

1.6 Le téléphone portable, tablette, ordinateur...

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés pendant la durée des cours. Leur utilisation est interdite en classe et en salle d'étude. Leur utilisation peut être tolérée lors des moments de pause. L'utilisation du téléphone ou de tout autre objet connecté est strictement interdite en classe, sauf autorisation expresse du formateur pour les besoins de la formation.

L'usage des ordinateurs portables en cours est laissé à l'appréciation de chaque formateur. Il est interdit de les utiliser pour toute utilisation autre que les cours (jeux, Internet, ...).

Le non-respect de ces consignes entraînera des sanctions. L'École du Nivot se réserve le droit de consigner le matériel incriminé.

1.7 Les casiers

Pour les internes, suivant la formation, des casiers seront attribués en début d'année afin d'y ranger : cours, sacs et autres affaires nécessaires en formation. Les casiers sont fermés par un cadenas fourni par la famille.

Il est interdit d'y mettre : bottes, bleus ou autre tenue d'atelier ainsi que de la nourriture ou des boissons.

Toute dégradation sera facturée à l'apprenant.

1.8 L'ordre – le calme – la propreté – la tenue – l'hygiène

1.8.1 Le respect des locaux

L'ordre, la propreté des locaux et le respect du matériel sont le reflet de l'esprit de groupe. Les apprenants y veilleront et participeront à tour de rôle au ménage de leur salle de cours. **Si des dégradations sont commises, des sanctions seront prises à l'égard des auteurs identifiés et le coût de la réparation sera à la charge de l'apprenant.** Les plaintes éventuelles seront transmises au parquet de Quimper.

Pour ne pas gêner les autres et pour garder une ambiance propice au travail ou au repos, l'ordre et le calme ainsi que la propreté sont nécessaires partout : classes, étude, CDI, couloirs, escaliers, restaurant, chambres...

Chaque salle est dotée d'un balai, d'une pelle et d'une poubelle. Le ménage sera à faire quotidiennement. Le vendredi, les salles doivent être rangées et nettoyées :

- + tables et chaises propres,
- + chaises sur les tables
- + tableau effacé
- + sol balayé

Il est interdit de boire et manger en dehors des lieux dédiés à cet effet (salle de pause, self, foyer).

Il est interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours).

1.8.2 La tenue vestimentaire

Une tenue correcte, décente et adaptée à la vie scolaire est exigée (pas de nombril à l'air, pas de vêtements trop courts, les sous-vêtements ne sont pas apparents, pas de pantalon trop déchiré).

Les apprenants se présentent tête découverte dans l'enceinte du centre de formation. Le port de chapeaux, bonnets, casquettes est en effet interdit dans les locaux de l'UFA du Nivot.

Les tenues vestimentaires « type vacances » n'ont pas leur place dans le lycée (ex : tong, ...).

L'apprenant doit adopter une hygiène corporelle correcte.

En cas de non-respect de ces consignes vestimentaires par les apprenants, le personnel de l'École du Nivot pourra réagir et sanctionner l'apprenant.

Le chewing-gum est interdit en cours.

Une tenue correcte et propre est exigée pour accéder au service de restauration, il est interdit d'y aller avec ces EPI (bottes, chaussures de sécurité salles et/ou boueuses, combinaison de travail...).

Tout objet pouvant présenter un danger ou sans rapport avec la formation et la vie en milieu scolaire est interdit.

En cas de problème de discipline lors d'un cours qui nécessitera une exclusion du cours, l'apprenant sera pris en charge par la vie scolaire ; un rapport d'incident sera établi par le formateur. La vie scolaire contactera la famille immédiatement (apprenant mineur) et l'apprenant sera exclu temporairement. L'UFA convoquera l'apprenant et l'équipe pédagogique pour un conseil éducatif. L'entreprise sera également prévenue dans la journée.

1.9 L'éducation physique et sportive

Les contre-indications médicales sont les seules acceptées pour la dispense de sport ou de certaines activités sportives. Elles devront être signalées et justifiées par un certificat médical.

Les apprenants dispensés restent sous la responsabilité du professeur d'EPS ; ils devront assister l'enseignant pendant son cours sans pratiquer l'activité sportive.

1.10 Les ateliers pédagogiques bovins, ovins, porcins, forêt, jardin, agroéquipement

Les apprenants devront se conformer aux consignes données par les enseignants ou les personnels des différents ateliers sur le plan vestimentaire et de la sécurité.

1.11 Les pauses

Les pauses se prennent en-dehors des salles de cours et des couloirs, les classes seront fermées durant les pauses (intercours, midi et soir). C'est un moment essentiel pour se détendre sur la cour ou au foyer.

1.12 L'intercours

Lors des intercours et des pauses, la présence des apprenants en classe est conditionnée à celle des formateurs.

1.13 Les permanences et les études

Les études surveillées sont obligatoires. Ce sont des temps de travail. Le silence y est donc de rigueur.

La musique, le téléphone, les jeux ou les films sur ordinateur ou autres sont interdits sauf dérogation de la vie scolaire.

1.14 Le C.D.I.

Le C.D.I. est ouvert aux apprenants dans des temps et conditions précisés dans le règlement particulier du CDI.

Le règlement est affiché dans ce lieu. Les apprenants s'engagent à en prendre connaissance.

1.15 Les sorties durant le temps de formation et pour les internes

Il est interdit de sortir des limites de la cour principale, de l'atelier sur lequel l'apprenant est en formation sans avertir le formateur (durant les heures de formation) ou la vie scolaire pour les autres moments.

Les déplacements sur le site, notamment d'un atelier à l'autre sont autorisés après accord de la personne qui supervise l'apprenant à ce moment-là.

Pour les apprenants internes, suivant la formation, les sorties seront autorisées après les cours sur des créneaux précis (course dans les bois, VTT ...). Un classeur sera mis en place auprès de la vie scolaire. Lors de chaque sortie autorisée, il faudra émarger au départ puis au retour du centre de formation.

Cette sortie peut être supprimée individuellement selon le travail et le comportement. Toute absence prévisible à l'internat doit être anticipée et justifiée par un écrit.

2 L'UFA du Nivot, la vie scolaire, les activités

Pour la mise en œuvre de sa formation et lors de son séjour à l'École du Nivot chaque apprenant entre en relation avec un grand nombre d'intervenants et bénéficie d'une mise à disposition d'un certain nombre de biens (locaux, matériel, terrains d'exploitation, productions, aménagements...).

Il se situe donc au sein d'une collectivité dont le fonctionnement harmonieux et bénéfique pour tous suppose le respect, par chacun, des autres personnes et de l'ensemble des biens.

L'École du Nivot est un lieu de vie pour les jeunes où sont pris en compte le respect, la liberté de chacun mais aussi la sécurité. Un bon climat de travail et de détente doit permettre à chacun de mener à bien sa formation, de former sa personnalité et d'exercer des responsabilités.

2.1 Les droits et devoirs des apprenants

2.1.1 Les droits et devoirs

Les droits de toutes et tous au sein de l'UFA, imposent en retour des devoirs liés au respect des personnes, de la collectivité, des biens, des activités d'éducation et de formation.

2.1.2 Le respect de soi, des personnes et des biens

Les règles de politesse et de savoir-vivre sont identiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Si l'on comprend que des liens affectifs et relationnels se nouent entre apprenants, il sera exigé à l'intérieur et aux abords du lycée un comportement discret, exempt de tout reproche.

2.1.3 Le respect des autres

Chaque apprenant a le droit au respect.

En retour, l'apprenant est tenu à **un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.**

L'apprenant doit avoir un comportement correct et ne pas avoir une attitude provocatrice (paroles et gestes).

Chaque apprenant a pour obligation de respecter toutes les personnes intervenant d'une manière ou d'une autre dans le cadre du Nivot :

- + les membres du personnel : enseignants, formateurs, éducateurs, AVS, personnel administratif, d'entretien et de service, personnel de restauration.
- + les autres apprenants
- + tout intervenant extérieur quel qu'il soit.

Un manque de respect avéré et grave vis à vis des personnes entraîne automatiquement la convocation à un conseil de discipline. Suivant la gravité des actes reprochés, dégradant ou humiliant, commis au sien de l'École du Nivot, des poursuites pénales peuvent être engagés en plus des poursuites disciplinaires.

Tous les écarts de langage, les insultes verbales, ou gestuelles, les attitudes déplacées seront sanctionnées.

L'apprenant est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'École du Nivot et à autrui. Si durant un atelier pédagogique, l'apprenant endommage un outil, il doit en référer à son formateur immédiatement.

2.2 L'utilisation des véhicules de transport

2.2.1 L'utilisation des véhicules personnels au sein de l'École du Nivot

Les véhicules, quels qu'ils soient, ne peuvent être utilisés que pour les départs et les retours à l'école. Les véhicules doivent y être stationnés dès l'arrivée le lundi matin et y rester jusqu'au départ le vendredi midi. Pendant, la durée de la présence, les déplacements sur le site de formation se font à pied.

Dans le cas de vitesse excessive, les apprenants seront sanctionnés.

2.2.2 Le stationnement des véhicules au sein de l'École du Nivot

Tous les véhicules stationnés au Nivot aux endroits assignés restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Ils doivent être fermés à clés et assurés (minimum au tiers, responsabilité civile).

Dans le cadre du plan Vigipirate et pour des raisons de sécurité, le stationnement d'un véhicule sur le site ne peut se faire qu'après une déclaration préalable auprès de la vie scolaire.

2.2.3 L'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre pédagogique

Dans le cadre pédagogique, le coordinateur de l'UFA ou les responsables de l'École du Nivot peuvent autoriser un apprenant à utiliser son véhicule. Un ordre de mission doit être complété et signé par le formateur responsable de l'activité. Cet ordre de mission devra être visé par le coordinateur de l'UFA avant le départ afin que l'apprenant puisse être remboursé (base de 0.38€/km) s'il y a lieu.

2.2.4 Les transports scolaires

En cas de problème de transport et/ou de correspondance notamment, l'acheminement des apprenants sur le site du Nivot devra être organisé par l'apprenant ou son responsable légal pour les mineurs.

3 La sécurité, la prévention

Pour la sécurité de tous, il importe de limiter les risques par la vigilance et la prévention.

3.1 Le risque d'incendie

Un service de lutte contre l'incendie est mis en place en coordination avec les sapeurs-pompiers. Un système de détection des fumées assure la sécurité de tous.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie et/ou déclenchement volontaire du système pour fausse alerte met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

3.2 Les maladies

Lorsqu'un apprenant est malade ou victime d'un accident, prévenir le formateur ou une autre personne de manière à permettre les soins ou l'intervention médicale. L'UFA ne dispose pas d'infirmier. Tout traitement médical suivi en cours d'année doit donc être signalé à la Vie Scolaire avec l'ordonnance correspondante.

*Aucun médicament ne sera administré par la Vie scolaire.
Pour les traitements de longue durée, vous devez fournir l'ordonnance
et une autorisation médicale à la Vie scolaire pour qu'elle puisse le donner.*

3.3 Les accidents

Pour réduire ce risque, les apprenants s'abstiennent de jeter des projectiles, d'endommager les installations de protection, de "bricoler" les installations électriques. Ils respectent les consignes de sécurité affectées aux endroits prévus.

3.4 L'accidents du travail

Tout accident ayant lieu sur le temps de formation est couvert en accident du travail par la MSA ou la Sécurité Sociale via l'entreprise de l'apprenant. L'apprenant doit prévenir tout de suite le coordinateur de l'UFA du Nivot ou son représentant et le chargé de prévention.

Selon la législation en vigueur, les accidents du travail concernent : « Toute activité pédagogique au programme de la formation et encadrée par un formateur. Le trajet aller et retour entre le domicile et l'établissement (à condition qu'il soit direct, sans interruption et corresponde aux heures de début ou de fin d'activité pédagogique). »

Tout accident de ce type doit être signalé sur le champ à l'établissement qui est tenu de fournir une déclaration ad hoc à la MSA ou la Sécurité Sociale dans les 24 H.

3.5 Les assurances

L'apprenant majeur ou ses représentants légaux pour les mineurs, sont civilement responsables des dommages causés à un tiers. À ce titre, ils doivent contracter une assurance couvrant les responsabilités. Une attestation du contrat pourra être demandée.

Tout apprenant utilisant sa voiture personnelle pour les trajets domicile-UFA ou domicile-entreprise, doit avoir obligatoirement une assurance voiture.

3.6 La prévention

3.6.1 La prévention sur les situations de harcèlement

Le harcèlement est une violence répétitive, physique, verbale ou psychologique perpétrée par un ou plusieurs apprenants à l'encontre d'une autre personne qui est dans l'incapacité de se défendre dans ce contexte précis.

Afin d'éviter cela et d'agir rapidement, si vous avez connaissance de cette situation, vous devez prévenir la vie scolaire et/ou le bureau de l'UFA du Nivot.

3.6.2 La prévention contre le vol

L'UFA du Nivot ne peut être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets (calculatrice, vêtements, somme d'argent, téléphone, etc...). Il est conseillé de marquer ses affaires. Les ordinateurs portables peuvent être déposés au bureau de la Vie scolaire ou au bureau de l'UFA.

3.6.3 La consommation de tabac

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit à toute personne de fumer en dehors de l'espace fumeur.

Plusieurs espaces fumeurs ont été mis en place. L'accès à ces lieux, lors des pauses, se fera uniquement avec l'accord des représentants légaux pour les mineurs. L'utilisation de la cigarette électronique est soumise au même règlement.

3.6.4 Les produits stupéfiants, l'alcool

L'alcool et les produits stupéfiants sont des fléaux et représentent un réel danger. Le Nivot est engagé pleinement dans une démarche de campus sans alcool et sans produits stupéfiants.

L'état d'ébriété n'est pas toléré dans l'École du Nivot et sera sévèrement sanctionné.

La consommation et/ou la détention et/ou la diffusion d'alcool, de stupéfiants ou toutes autres substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et entraînera automatiquement un renvoi.

L'introduction et la consommation d'alcool dans l'établissement sont interdites que ce soit à l'externat ou l'internat, toute transgression entrainera une convocation devant le conseil de discipline qui pourra décider, selon la gravité de la situation, d'une exclusion.

La présence d'alcool dans les chambres ou les véhicules garés sur le site du Nivot pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants quels qu'ils soient sont rigoureusement interdites (internes et externes au Nivot).

La réglementation relative aux produits stupéfiants sera scrupuleusement appliquée par le chef d'établissement et les autorités compétentes prévenues. Un signalement sera fait auprès du Président du Tribunal de Grande Instance et à la gendarmerie, qu'il s'agisse de détention ou de revente.

3.6.5 Le bizutage

Toute forme de bizutage est formellement **interdite**, conformément au Bulletin Officiel - circulaire n°97-199 du 12/09/97.

3.7 Les dégradations et les vols

Tout vol, dégradation ou utilisation frauduleuse de biens appartenant à l'École du Nivot, nuisent à la collectivité et porte donc préjudice à chacun. Les responsables de tels actes se verront facturer les dommages provoqués.

En outre, ils pourront faire l'objet, selon la gravité de la situation, d'une exclusion temporaire ou définitive. En ce qui concerne le vol ou la dégradation d'effets personnels dans son enceinte, l'École du Nivot décline toute responsabilité.

En cas de dégradation et de facturation des dommages provoqués, on se référera aux conditions suivantes :

Pelle	5 € /unité
Balai	5 € /unité
Poubelle	5 € /unité
Plaque acoustique de plafond	10 € /unité
Coût main d'œuvre pour la réparation des dégradations	25 € /heure
Coût main d'œuvre pour ménage non fait avant l'état des lieux final (internes)	25 € /heure
Coût main d'œuvre pour remise en état de la chambre	25 € /heure
Perte ou non remise des clés	50 € /unité
Départ de fin d'année sans avoir fait l'état des lieux (en sus du ménage)	30 €
Bris volontaire de vitre	50 € /unité
Les autres dégradations seront facturées au coût réel majoré de 15%	

4 Les sanctions et les procédures en cas de non-respect du règlement

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Le respect du règlement est impératif, son non-respect entraînera la rédaction d'un rapport d'incident qui pourra mener, selon les cas et de manière proportionnée à la gravité des faits, à la prise de sanctions.

Article du Code du Travail

Article R6352-3 : version en vigueur depuis le 09 novembre 2019

- « Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. »

Article R6352-4 : Version en vigueur depuis le 09 novembre 2019

- « Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. »

4.1 Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires.

Il s'agit des mesures suivantes :

- + Inscription sur le document de liaison ;
- + Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
 - o Travaux de substitution ;
 - o Réalisation de travaux non faits ;
 - o Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures sont prises pendant le temps de présence de l'apprenant à l'UFA.

4.2 Les différentes sanctions

La bonne tenue de la formation dépend de chacun. En cas de comportement dangereux, inadapté ou répréhensible d'un apprenant, une fiche - incident sera complétée par le formateur ou l'éducateur de vie scolaire puis transmise conjointement à la direction de l'École du Nivot et à l'employeur, ainsi qu'à la famille d'un apprenant mineur.

Si la direction l'estime nécessaire, un rendez-vous tripartite, apprenant - employeur - direction sera pris à l'UFA du Nivot et pourra déboucher sur :

- 1) un rappel à la discipline,
- 2) un avertissement oral,
- 3) un avertissement écrit,
- 4) un retour en entreprise temporaire (concrétisée à l'UFA par une exclusion temporaire),
- 5) une exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du CFA.

4.2.1 Le retour en entreprise temporaire

Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenant met en danger son environnement.

La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une commission de médiation préalable à une éventuelle commission de discipline.

4.2.2 La commission de médiation

Elle est composée du responsable ou directeur de l'UFA, du formateur référent de l'apprenant, du ou des formateurs concernés par les sanctions et de l'employeur pour déterminer avec l'apprenant (et son représentant légal s'il est mineur) les conditions d'un retour en formation dans des conditions normales. Elle se réunira dans les 10 jours ouvrables suivants les faits

Cette commission préconisera soit un retour en formation assorti d'éventuelles conditions, soit la convocation de la Commission de discipline. La décision sera communiquée par écrit à l'apprenant (et son représentant légal), à l'employeur et au Directeur du CFA.

4.2.3 La commission de discipline

La commission de discipline est composée du directeur de l'UFA du Nivot, du coordinateur de l'UFA du Nivot, du formateur référent de l'apprenant, du directeur du CFA ECB ou son représentant.

L'employeur est invité à titre consultatif.

Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

L'UFA demande au CFA ECB l'organisation de la Commission de Discipline.

Le détail de la procédure se trouve dans l'annexe « Règlement Intérieur du CFA-ECB » en page 7-8.

5 Les activités éducatives et activités culturelles

5.1 L'information et l'affichage

L'affichage est soumis à l'autorisation de la direction et se limite aux panneaux réservés à cet effet.

5.2 Le foyer

L'établissement du Nivot dispose d'un foyer. Une cotisation annuelle de 5 € est demandée pour y accéder.

Selon les heures d'ouverture fixées par la vie scolaire. Chacun prendra soin des jeux et du matériel.

Ce foyer est un lieu d'exercice de la citoyenneté où les apprenants doivent se comporter en personne responsable.

À cet effet, la vie scolaire constituera une association des apprenants délégués.

5.3 Les activités éducatives

Les activités éducatives sont définies en début d'année scolaire.

Voici une liste des activités éducatives proposées, l'année dernière.

- Breton
- Code de la route
- Course à pied
- Equitation
- Futsal
- Foyer (gestion)
- Musculation
- Concours Photos
- Théâtre
- Traite
- V.T.T
- Ping-Pong
- Simulateur de conduite Agricole & Forêt
- Concours Dessin
- Tournoi de Baby
- Tournoi de Foot
- Tournoi de Billard
- Pastorale

Pour certaines de ces activités une cotisation sera demandée comme pour le VTT et l'équitation.

5.4 Les activités religieuses

Durant l'année, des messes ont lieu à la Chapelle, elles sont ouvertes à tous.

6 Le droit de grèves

La participation aux mouvements de grève est autorisée pour les apprenants majeurs, sous réserve d'un préavis accompagné de la liste des participants, déposés 24 h à l'avance auprès de la direction. Le non-respect de cette règle entraîne la comptabilisation d'absences injustifiées.

Les employeurs seront informés du mouvement de grève, des motifs des participants. Une journée de grève peut donner lieu à une retenue sur salaire.

7 L'internat du Nivot

L'internat est un service proposé aux apprenants et aux familles. La vie en collectivité exige l'acceptation et le respect de contraintes devant permettre à chacun de trouver à l'internat les meilleures conditions de vie, de travail et de sécurité.

Ceci implique un contrat entre l'élève, sa famille et l'établissement. L'admission à l'internat vaut l'adhésion au règlement intérieur de l'établissement ainsi qu'à celui de l'internat à tous les apprenants, mineurs ou majeurs. Tout manquement pourra entraîner des sanctions scolaires ou disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement. En cas de manquement répété au cours d'une année, la réinscription pourra se voir refusée pour l'année suivante.

7.1 Les Conditions d'Accueil

7.1.1 L'internat

L'internat est situé au sein de l'établissement. Il est divisé en plusieurs parties, composées de chambres de 1 à 5 lits.

7.1.2 La répartition

Les affectations dans les chambres relèvent de la vie scolaire. Elles se font en fonction de l'âge, du niveau et de la filière des internes. Les possibilités de changement en cours d'année se font sur demande écrite et motivée de l'élève.

7.1.3 Le mobilier - État des Lieux - Hygiène:

Une chambre et son mobilier sont à la disposition de l'élève en début d'année. Il en est responsable. Un état des lieux est effectué par l'éducateur ou l'élève au pair. Le mobilier ne doit être en aucun cas déplacé. Un affichage (poster, photo...) validé par l'éducateur peut être autorisé.

Le ménage et le rangement doivent être assurés de façon quotidienne. Au départ du vendredi, les chambres doivent être laissées en état de propreté. La literie doit être changée au minimum à chaque vacance scolaire.

Certains internats et certaines chambres peuvent être occupés le week-end ou durant les vacances par des groupes extérieurs. Il est donc demandé aux internes de stocker leurs affaires dans les armoires, qui seront fermées, ou dans les endroits prévus.

Tout manquement à ces règles entraîne automatiquement des sanctions. Toute dégradation peut faire l'objet de réparations financières.

7.2 Les Règles de Vie

7.2.1 L'accès à l'internat n'est pas autorisé sur la journée (de 8h00 à 17h30).

7.2.2 Les études

Étude en salle obligatoire pour l'ensemble des élèves du collège, de secondes générales et professionnelles. C'est un lieu de travail où le silence doit régner. Les téléphones portables, écouteurs, MP3 ne sont pas admis. De même, il est interdit d'apporter nourriture et boisson.

Étude en chambre pour les 1ères et Terminales qui exige une ambiance de travail et de calme. Les déplacements de chambre en chambre doivent être limités et avoir l'accord de l'éducateur. En cas de comportement incorrect ou de résultats scolaires insuffisants, le Responsable Vie Scolaire peut suspendre l'étude en chambre et envoyer les apprenants en salles surveillées.

7.2.3 Les sorties et les absences

Des sorties peuvent être accordées aux apprenants internes sur accord et demande écrite des familles auprès du Responsable Vie Scolaire 48h00 à l'avance. Cette autorisation est laissée à l'appréciation du Responsable Vie Scolaire en fonction des motifs exprimés.

Suivant le type de sortie, le retour dans l'établissement s'effectuera le jour même ou le lendemain matin.

Toute absence de l'internat doit être signalée au bureau de la vie scolaire le jour même.

7.2.4 À noter

►L'utilisation des téléphones portables est tolérée mais de façon discrète :

- pour les collégiens, le téléphone est à rendre à l'éducateur à 20h30
- pour les secondes, le téléphone est à rendre à l'éducateur à 22h00 et rendu le lendemain matin à 7h30

►L'utilisation des douches ne sont pas autorisées avant 7h15 le matin et après 22h00 le soir.

►Les télévisions, consoles de jeux sont interdites dans les chambres. Pour les lycéens internes, l'utilisation des ordinateurs ou des tablettes est tolérée dans le cadre des activités pédagogiques liées à la scolarité jusqu'à l'extinction des feux.

7.3 Sécurité - Santé

►Tout interne surpris à dégrader ou utiliser abusivement du système d'alarme incendie sera sujet à des sanctions.

►Il est interdit d'introduire tout objet dangereux (arme, couteau, bombe lacrymogène, déodorant en spray...), tout équipement électrique (bouilloire, cafetière, chauffage, appareils type crêpière, raclette...), tout ustensile à flamme.

►Il est interdit d'introduire des personnes étrangères à l'internat.

►Les apprenants doivent prendre soin de leurs effets personnels, et n'apporter que ce qui est nécessaire à leurs activités scolaires. Il est préconisé de ne pas détenir des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable en cas de vol.

►Il est interdit de fumer ou vapoter au sein de l'internat. Toute introduction, consommation d'alcool et produits stupéfiants sont prohibées. Cela donnera lieu à des sanctions disciplinaires, voire un signalement aux autorités compétentes.

►La vie scolaire doit être informée de tout traitement médical. Une photocopie de l'ordonnance qui prescrit ce traitement sera demandée. En cas de maladie ou de blessure d'un élève interne, les familles sont alertées et doivent prendre leurs dispositions afin de venir chercher leur enfant.

Code Wifi : internat@2020-21 Horaires d'accès : de 17h30 à 22h30

Horaires de référence	
16h45 à 17h15	Goûter
17h15 à 18h00	Temps libre
17h30 à 18h00	Ouverture des internats
18h00	Fermeture des internats
18h00 à 19h00	Étude surveillée (collégiens et secondes)
18h00 à 18h50	Étude en chambre (1ères et Terminales)
18h50 à 20h30	Repas + temps libre
20h30	Ouverture des internats
20h30 à 21h30	Étude ou temps calme en chambre pour tous
21h30 à 22h00	Possibilité de déplacements
21h30 à 21h45	Pause pour les 1ères et Terminales
22h00	Coucher des collégiens et secondes
22h00 à 22h30	Déplacements interdits pour tous
22h30	Coucher des 1ères et Terminales
7h15	Réveil
7h30 à 8h30	Petit déjeuner
8h00	Fermeture des internats

7.4 Les horaires de référence

Matin	Après-midi
7h15 : Lever	13h50 - 14h45 : Cours
7h30 : Ouverture du self pour le petit-déjeuner	14h45 - 15h40 : Cours
8h30 : Fermeture des internats	10 min de récréation
	15h50 - 16h45 : Cours
8H45 - 9H40 : Cours	16h45 : Ouverture du self pour le goûter
9H40 - 10H35 : Cours	17h30 - 18h : Ouverture des internats
15 min de récréation	18h - 19h : Étude surveillée ou en chambres suivant les niveaux
10H50 - 11H45 : Cours	18h50 : Ouverture du self pour le dîner
11H45 - 12H40 : Cours	20h30 : Ouverture des internats - étude en chambre et récupération téléphone des collégiens
12h40 : Ouverture du self pour le déjeuner	22h : Coucher pour les collégiens et les secondes (récupération des téléphones des secondes)
12h40 - 13h50 : Récréation	22h30 : Coucher pour les 1 ^{ères} et Terminales

Dès la fin de la pause, chacun regagne sa chambre ou sa classe de façon impérative

7.5 Les numéros de téléphone

- ① Standard 02 98 81 10 04 (1- Vie scolaire, 2- Comptabilité, 3- Standard)
- ① Bureau de l'UFA 02 98 81 11 21
- ① Internat 02 98 81 10 74
- ① Courrier internat viescolaire@lenivot.net

Préambule

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques que l'établissement est susceptible de mettre à disposition des élèves et apprenants dans le cadre de sa mission d'enseignement et de formation continue.

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'internet, et des réseaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Article 1 : Description des services

L'école du Nivot peut, pour des objectifs de formation et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'utilisateur un service constitué de certains des éléments suivants :

- + utilisation ou prêt d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de cédéroms,
- + accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur,
- + consultation d'informations pédagogiques et éducatives,
- + suivi pédagogique à distance par messagerie,
- + accès à internet,
- + messagerie électronique.

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement.

L'établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu'ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.

Article 2 : Conditions d'accès au service

L'établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice de l'utilisateur que sous réserve de l'acceptation de la présente Charte. Dans le cas où l'utilisateur est mineur :

- + L'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale.
- + L'accès à internet en dehors d'une utilisation pédagogique effectuée strictement sous le contrôle d'un enseignant, d'un formateur de l'établissement ou d'un adulte mandaté, ainsi que l'attribution d'une adresse électronique nécessitent des autorisations écrites spécifiques supplémentaires de cette ou de ces mêmes personnes.

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs et de ses capacités techniques, des éléments constituant le service qu'il accorde à l'utilisateur. A tout moment, l'établissement peut décider d'étendre ou de restreindre ce service en tenant compte :

- + Des besoins et de la situation de l'utilisateur,
- + Des priorités pédagogiques et de l'intérêt de l'ensemble des utilisateurs,
- + Des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d'accès de l'utilisateur au service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites aux articles 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus pris en charge par l'établissement et, éventuellement, dans le cadre des sanctions prévues à l'article 5.

Pour certains éléments du service, cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit.

L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite.

Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.

Article 3 : Rôle et responsabilité de l'établissement

3.1. Disponibilité et fiabilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir¹.

L'établissement peut interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour des tiers.

L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

3.2. Messagerie électronique

L'élève bénéficie d'une adresse électronique destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique. Tout autre usage est prohibé.

3.3. Filtrage des sites internet

Un accès à internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement.

L'établissement met en œuvre des systèmes de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec ses objectifs éducatifs, ou requiert l'âge de la majorité.

3.4. Contrôle des pages Web

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte. L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

3.5. Contrôles techniques

L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.

Ces contrôles techniques sont justifiés :

- ✚ Soit par le souci de protection des élèves et notamment des mineurs, l'établissement se réservant la possibilité de procéder à un contrôle anonyme des sites internet visités par les utilisateurs, notamment par lecture de la mémoire cache et des journaux de connexion
- ✚ Soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et à un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau
- ✚ Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

¹ L'accès à internet est interrompu le soir à partir de 23h jusqu'à 8h le lendemain matin. Par ailleurs, l'accès au réseau filaire est interdit pour les détenteurs d'ordinateurs portables personnels

Article 4 : Engagement de l'utilisateur

4.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- ✚ Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
- ✚ Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- ✚ Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- ✚ En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractères raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire etc...

Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- ✚ l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- ✚ la diffamation et l'injure,
- ✚ la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique susceptible d'être perçu par un mineur,
- ✚ l'incitation à la consommation de substances interdites,
- ✚ la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence,
- ✚ l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité,
- ✚ la contrefaçon de marques,
- ✚ la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication, audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- ✚ les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

4.2. Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- ✚ Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (en terme, notamment, de fréquence, de volume, de taille, de format des données échangées),
- ✚ Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- ✚ Ne pas introduire des programmes virus,
- ✚ Ne pas modifier les configurations des matériels de l'établissement auxquels le service lui donne accès, ne pas connecter ou déconnecter de matériels (clé, disques durs, par exemple...), installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels,
- ✚ Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte,
- ✚ Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ni masquer sa propre identité,
- ✚ Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- ✚ Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que de toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

4.2. Bon usage

L'utilisateur s'engage à :

- + S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données,
- + S'informer et s'assurer de la pertinence et de la légalité des contenus qu'il crée,
- + Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles (messages électroniques, visualisation des sites),
- + Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ou de l'établissement,
- + Ne pas utiliser d'adresses de messagerie, ou de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif,
- + Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce,
- + Ne pas influencer de façon significative sur la bonne marche des activités de l'établissement,
- + Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.

4.3. Contrôles

L'utilisateur et ses représentants légaux acceptent que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service à la demande du directeur.

L'utilisateur accepte un contrôle de l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes.

Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

Article 5 : Sanctions

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales².

² Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004. Dispositions Pénales : - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24 - Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13 Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal. Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

L'article 222-33-2 du Code pénal de la législation française stipule que « le fait de harceler autrui par des agissements répétés est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

9 Règlement général sur la protection des données

Cette information s'adresse aux parents ou responsables légaux des enfants mineurs mais également aux élèves majeurs et à leur parente, dans la mesure où malgré la majorité de l'enfant, l'Établissement continue, sauf décision contraire de l'élève, de considérer les parents comme des interlocuteurs essentiels à la scolarité de leur enfant.

La protection de votre privée et celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale.

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans l'Établissement nous amène à traiter un ensemble d'informations que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire, ces informations constituent des Données à Caractère Personnel.

Ces données ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de l'Établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de celles-ci.

Les traitements sont licites, loyale et légitime. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes, c'est-à-dire soit sur base de votre consentement, soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre l'établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier, soit en vertu d'une obligation légale, ou encore parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique, ou enfin parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi l'Établissement.

Les données collectées à votre sujet peuvent inclure l'identification générale et informations de contact, des numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales, des informations financières, des informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées au projet pédagogique ou d'Établissement, des informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire.

Votre consentement est au même moment sollicité pour la collecte et le traitement de ces données. Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Les finalités poursuivies exclusivement par le traitement de ces données sont d'assurer la gestion administrative ainsi que la gestion pédagogique et les missions d'enseignement. Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, factures, assurances, etc...)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins strictement non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (administration, collectivités...).

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans l'établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans l'établissement conformément aux dispositions légales et au plus durant 50 ans en archives publiques.

L'établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons collectées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiantes le traitement :

- Droit à l'information ;
- Droit d'accès aux données ;
- Droit de rectification des données ;
- Droit à la suppression des données ;
- Droit à la restriction des données ;
- Droit à la portabilité des données ;
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec la réglementation.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact de l'établissement dans laquelle vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie reco/verso de votre carte d'identité.

Code de l'Éducation

Article L 511-1

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

Article R 131-5

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits.

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école ou au chef de l'établissement, conformément à l'article L. 131-8.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école ou le chef de l'établissement et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école ou le chef de l'établissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Article R131-6 Code de l'éducation - art. L131-6 (VD)

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école ou le chef de l'établissement scolaire engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

Article R131-7 Code de l'éducation - art. R131-7 (VD)

Dans les cas prévus aux 1^o et 2^o de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, saisi du dossier de l'élève par le directeur de l'école ou le chef de l'établissement scolaire, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale. Les personnes responsables de l'enfant sont convoquées pour un entretien avec l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève.

Lorsque l'inspecteur d'académie constate une situation de nature à justifier la mise en place d'un contrat de responsabilité parentale, il saisit le président du conseil général dans les conditions prévues à l'article R. 222-4-2 du code de l'action sociale et des familles et en informe le maire de la commune de résidence de l'enfant. Il en informe préalablement les parents ou le représentant légal du mineur.

S'il constate la poursuite de l'absentéisme de l'enfant, en dépit de l'avertissement prévu au premier alinéa et des mesures éventuellement prises en vertu du deuxième alinéa, et s'il n'a pas procédé à la saisine du président du conseil général prévue à l'alinéa précédent, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, saisit le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal. Il informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.

Article R131-8 Code de l'éducation - art. R131-8 (VD)

Pour l'application aux élèves relevant de l'enseignement agricole du premier alinéa de l'article R. 131-7, la saisine de l'inspecteur d'académie est effectuée par l'intermédiaire, pour la métropole, du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt et, pour les départements d'outre-mer, du directeur de l'agriculture et de la forêt. Pour l'application des dispositions du deuxième alinéa de l'article R. 131-7 aux mêmes élèves, les personnes responsables sont convoquées par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt pour la métropole et par le directeur de l'agriculture et de la forêt pour les départements d'outre-mer. Ceux-ci peuvent proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève.

Code rural

Article L 810-1

Les dispositions du code de l'éducation s'appliquent aux formations, établissements et personnels qui relèvent du ministère de l'agriculture, dans le respect du présent titre.

Article R 811-83

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'application du présent article.

Article R 811-77

Le directeur de l'établissement public local, les directeurs de centre et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L 511-1 et L 511-2 du code de l'éducation.

Code du travail

Article R6223-9

L'employeur prévient les représentants légaux de l'apprenti mineur, en cas de maladie ou d'absence, ou de tout fait de nature à motiver leur intervention.

Article R6233-50

Un règlement intérieur est établi par l'autorité compétente de l'organisme gestionnaire du centre de formation d'apprentis, sur proposition du directeur du centre et après consultation du conseil de perfectionnement.

Article R6233-51

Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.

Article R6233-57 **Code du travail - art. R6233-57 (V)**

Le centre de formation d'apprentis et la section d'apprentissage assurent la coordination entre la formation qu'ils dispensent et celle assurée en entreprise. À cet effet, le directeur du centre de formation d'apprentis ou, dans le cas de la section d'apprentissage, le responsable de l'établissement :

- 1° Établit pour chaque métier, en liaison avec les représentants des entreprises intéressées et après avis du conseil de perfectionnement, des progressions conformes aux annexes pédagogiques de la convention ;
- 2° **Désigne, pour chaque apprenti, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un formateur qui, en coordination avec les autres formateurs, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise occupant cet apprenti** ;
- 3° Établit et met à la disposition du responsable de la formation pratique dans l'entreprise les documents pédagogiques nécessaires à cet effet ;
- 4° Apporte son aide aux apprentis dont le contrat est rompu pour la recherche d'un employeur susceptible de contribuer à l'achèvement de leur formation. Éventuellement, il les assiste dans l'accomplissement des formalités nécessaires pour bénéficier de l'allocation d'assurance chômage ;
- 5° Organise, au bénéfice des employeurs qui ont accompli la déclaration relative à l'organisation de l'apprentissage et de leurs collaborateurs ayant la qualité de maître d'apprentissage, une information sur l'enseignement par alternance ainsi que sur les programmes et les documents pédagogiques correspondant aux

formations à dispenser. Une attestation de présence est délivrée aux personnes qui ont régulièrement suivi cette action d'information ; 6° Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise ; 7° Organise l'entretien d'évaluation prévu à l'article [R. 6233-58](#) et établit le compte rendu de cet entretien ; 8° Organise les stages pratiques en entreprise prévus au second alinéa de l'article [L. 6233-3](#) bénéficiant aux enseignants, au moment de l'accès à la fonction d'enseignant, puis tous les cinq ans.

Article L6221-1

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur.

L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

Article L6222-23

L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Article L6222-24

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans les centres de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisis par l'apprenti et acceptés par le centre de formation d'apprentis.

Pour le temps restant, et dans la limite de l'horaire de travail applicable dans l'entreprise, l'apprenti accomplit le travail qui lui est confié par l'employeur. Ce travail doit être en relation directe avec la formation professionnelle prévue au contrat.

Article [L6223-2](#)

L'employeur inscrit l'apprenti dans un centre de formation d'apprentis assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat.

Le choix du centre de formation d'apprentis est précisé par le contrat d'apprentissage.

Article L6223-4

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise.

Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

11 CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Désignation

Le CFA de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CFA-ECB) est un organisme de formation professionnelle et est structure support d'Unités de Formation par Apprentissage formant à de nombreux métiers et qualifications de l'Éducation Nationale, du Ministère de l'Agriculture et des Branches Professionnelles.

Il est sis 9 rue Franz Heller 35000 Rennes. Le CFA -ECB conçoit, élabore et dispense des formations par alternance, des formations interentreprises et intra-entreprises ou en réponse à des appels d'offre d'organisme institutionnels (Conseil Régional, Pôle Emploi...), sur l'ensemble du territoire Breton, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- + Client: toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du CFA -ECB
- + Apprenti(e) ou stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- + Formations par alternance : Formations s'effectuant sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- + Formations interentreprises : les formations inscrites au catalogue du CFA -ECB et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- + Formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par le CFA -ECB pour le compte d'un Client ou d'un groupe de clients.
- + CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- + OPCO : les opérateurs de compétences chargés de financer la formation des apprenti(e)s, stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes et salariés.

Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par le CFA -ECB pour le compte d'un Client. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Le contrat d'apprentissage est pris en charge par l'OPCO dont relève l'entreprise selon un forfait défini par la Branche professionnelle et validé par France Compétences. Le CFA établit une convention de formation précisant les conditions et modalités de formation ainsi que les conditions financières. Il appartient au Client de vérifier que sa demande de prise en charge sera bien effective avant le début de la formation.

Dans le cas où ce financement ne couvrirait que partiellement les frais de formation, la différence sera directement facturée à l'entreprise par le CFA ECB. Dans ce cas, Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. Le CFA -ECB aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus au CFA -ECB.

Dans le cas où la formation serait assurée par un partenaire, les conditions de règlement des frais annexes (hébergement, restauration.) sont définies par chaque partenaire

Débit et remplacement d'un participant

Cette clause ne s'applique pas aux formations en apprentissage.

Annulation, absence ou interruption d'une formation

Toute formation commencée l'objet d'une facturation à l'OPCO et au Client par le CFA -ECB selon les conditions légales de financement des contrats d'apprentissage. Toute interruption de la formation du fait de l'entreprise, notamment dans l'hypothèse où l'entreprise proposerait un autre contrat de travail à l'apprenti(e) pendant la période du contrat d'apprentissage, pourra faire l'objet d'une facturation des frais engagés pour conduire la totalité de la prestation de formation.

Horaires et accueil

Les horaires appliqués aux formations par apprentissage sont ceux de l'établissement d'accueil. Ils peuvent donc varier d'un jour ou d'une semaine à l'autre. En tout état de cause, l'horaire hebdomadaire est fixé à 35h de formation par semaine.

Effectif et ajournement

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. Les inscriptions sont réputées définitives quand l'enregistrement du contrat a été régulièrement effectué par les services compétents. Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, Le CFA -ECB se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

▣ Devis et attestation de formation

Pour chaque formation, Une convention CFA-entreprise est signée en 4 exemplaires pour définir les conditions d'exécution de la formation. Trois exemplaires dûment renseignés, datés, tamponnés, signés par le Client et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés au CFA -ECB par courrier postal, L'apprenti(e) est inscrit(e) à l'examen de la formation préparée sous réserve d'avoir fourni au CFA-ECB les pièces nécessaires à son inscription.

Il reçoit son diplôme ou son titre par l'organisme certificateur. Dans le cas d'un arrêt de formation, une attestation de formation précisant les compétences validées est remise par le CFA ECB.

▣ Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, Le CFA -ECB est tenu à une obligation de moyens et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses apprenti(e)s. Le CFA -ECB ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses apprenti(e)s en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes au CFA -ECB, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, le confinement pour épidémie ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable du CFA -ECB.

▣ Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisé par le CFA -ECB ou ses partenaires pour assurer les formations ou remis aux apprenti(e)s constituent des oeuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et l'apprenti(e) s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès du CFA -ECB. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et l'apprenti(e) en vue de l'organisation ou l'animation de formations non dispensées par le CFA-ECB.

▣ Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

▣ Confidentialité et communication

Le CFA -ECB, le Client et l'apprenti(e) s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par le CFA -ECB au Client. Le CFA -ECB s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les apprenti(e)s. Cependant, le Client accepte d'être cité par Le CFA -ECB comme Client de ses formations. A cet effet, le Client autorise Le CFA -ECB à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

▣ Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Apprenti(e) que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre du CFA -ECB.
- Le CFA ECB a défini pour l'ensemble de son organisation une charte d'application du Règlement Général de Protections des Données (RGPD).
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'apprenti(e) dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. L'apprenti(e) pourra exercer ce droit en écrivant à : CFA ECB, 9 rue Franz Heller, 35000 Rennes ou par voie électronique à : cfa.ecb.adm@enseignement-catholique.bzh

En particulier, Le CFA -ECB conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis de l'apprenti(e), pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation et à son contrôle par les administrations compétentes.

Enfin, Le CFA -ECB s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations sauf accord express de l'apprenti(e).

□ Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et le CFA -ECB à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bretagne seront seuls compétents pour régler le litige.