

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON FAMILIALE RURALE (MFR) DE PONT DE VEYLE

APPLICABLE AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Selon les dispositions du Code de l'Education et du Code du travail,
Selon la délibération du conseil d'administration de la MFR en date du 12 mars 2020, portant adoption du présent règlement intérieur :

PREAMBULE - CONSIDERATIONS GENERALES

La formation assurée sous la responsabilité de la Maison Familiale Rurale est globale.

En s'inscrivant, le stagiaire accepte l'ensemble des activités nécessaires à sa formation et ses modalités.

Il s'oblige à respecter les règles et contraintes d'organisation que la vie à la MFR requiert.

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient le stagiaire.

Le règlement intérieur de la MFR remplit une triple mission :

- une mission informative : le règlement intérieur apporte au stagiaire les éléments nécessaires sur les aspects pratiques de la vie à la MFR ; il doit représenter un outil de meilleure information avec le stagiaire.
- une mission juridique : le règlement intérieur est une référence pour préciser les modalités d'application des droits et des obligations du stagiaire à la MFR ainsi que ses relations avec les représentants de la MFR.
- une mission éducative : le règlement intérieur aide à la responsabilisation du stagiaire en lui rappelant le cadre de vie de la MFR , c'est un contrat entre le stagiaire, le cas échéant sa famille, et la MFR ; afin de l'inscrire dans un projet éducatif, le règlement intérieur s'accompagnera de règles de vie coconstruites avec le stagiaire pour le groupe de formation.

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et Champs d'Application

Le règlement intérieur de la MFR définit les droits et les devoirs de chacun des membres de l'équipe de la MFR (moniteurs, directrice, personnel de la vie résidentielle, personnel administratif), du stagiaire et de sa famille.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 à L. 6352-5 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Conformément à l'article L6352-4 du code du travail, ce règlement intérieur détermine :

- Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables au stagiaire ainsi que les droits de celui-ci en cas de sanction
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation du stagiaire pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire accepte les termes du présent règlement et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Les stagiaires de la MFR sont parfois des salariés en formation alternée. Ils doivent alors se conformer à la fois :

- aux articles du Code du Travail, régissant plus précisément les relations contractuelles entre salarié et employeur,
- au règlement intérieur de l'entreprise,
- au règlement intérieur de la MFR dans lequel se déroule sa formation.

2. ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

Article 2 : Horaires et Assiduité

Un calendrier définissant les périodes à la MFR et en milieu professionnel est remis au stagiaire. En cours d'année, ce calendrier est susceptible d'être modifié.

Les horaires de formation sont :

Lundi : 9h/13h30 – 13h30/17h

Mardi / Mercredi/Jeudi : 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Vendredi : 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 16h45.

Le non-respect des horaires peut entraîner des sanctions.

En cas de retard, le stagiaire doit prévenir la MFR par téléphone ou tout moyen adapté et rapide.

Le stagiaire bénéficiant du statut de stagiaire de la formation professionnelle (6ème partie du code du travail, livre 3) ouvrant droit à une rémunération selon les articles L 6341-1 à L 6341-12, est tenu de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux

pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement, toutes séquences programmées par la MFR, avec assiduité et sans interruption.

La présence à tous les cours est obligatoire hors séquence de formation ouverte ou à distance.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

En l'occurrence, en cas d'absence à la formation, le stagiaire doit impérativement prévenir la MFR ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont acceptés sur justificatif (selon le code du travail) :

- Maladie,
- Convocation Journée Citoyenne,
- Convocation à un examen, concours,
- Convocation à l'examen du code de la route,
- Evènement familial (décès, naissance...),
- Convocations officielles (tribunal, police...).

Par ailleurs, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, et une copie à la MFR. Le stagiaire doit prévenir la MFR dans la demi-journée d'absence et au plus tôt par tout moyen adapté.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire. Des absences injustifiées peuvent entraîner une invalidation du diplôme (dans le cadre du nombre d'heures à effectuer à la MFR).

Une fiche de présence est signée par le stagiaire après la pause de chaque demi-journée (matin et après-midi).

Tout manquement à ces obligations sera signalé au financeur de l'action et pourra avoir des incidences sur la rémunération versée.

Dans le cadre des séquences de formation ouvertes ou à distance, l'assiduité sera attestée par la réalisation des travaux demandés et des évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation conformément à l'Article D. 6353-4 du Code du Travail,

Lorsque le stagiaire fréquente la MFR, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (article L6222-32 du Code du Travail).

Aucun stagiaire de la formation continue ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable de la directrice.

Article 3 : Stage pratique et travaux en entreprise

Les périodes de présence en milieu professionnel sont des temps de formation au même titre que les temps de présence à la MFR, formalisées par une convention de stage.

En stage de formation continue, le stagiaire doit respecter le règlement intérieur de l'entreprise au même titre que les autres salariés.

Le stagiaire s'engage à accepter les modalités, les conditions et les activités proposées par le maître de stage.

Il s'oblige à réaliser les travaux et les activités d'alternance prévus et formalisés en commun avant son départ dans le milieu professionnel.

Le stagiaire est tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il peut apprendre durant son stage en entreprise. Il doit faire preuve de confidentialité et suivre les règles de civilité et de déontologie dans son travail et sa communication.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacements...) restent à la charge du stagiaire.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de la MFR, liés à la réalisation d'actions de formation, seront soumis à l'accord préalable écrit de leur responsable de formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, le stagiaire continue à dépendre de la MFR ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

Article 4 : Usage du matériel

Le matériel et les locaux de formation sont confiés à l'usage et à l'entretien des stagiaires. Leur utilisation doit être respectueuse des règles de bon fonctionnement. Les stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation doit être réparée par son auteur (responsabilité civile).

Le stagiaire signale immédiatement à un moniteur toute anomalie du matériel.

Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revue, support informatique...) confié à un stagiaire ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du moniteur-référent ou du personnel de la MFR.

L'utilisation de matériel n'appartenant pas à la MFR est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice.

Les stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de propreté permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Article 5 : Accès aux locaux de formation

Les stagiaires de la formation continue n'ont accès aux locaux de la MFR que pour l'exécution de leur travail et/ou formation.

Sauf autorisation expresse de la direction de la MFR, le stagiaire 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 la MFR.
- Procéder, au sein de la MFR, à la vente de biens ou de services.

Article 6 : Ressources informatiques

Une charte informatique qui définit les règles d'utilisation des outils informatiques et de ceux liés aux technologies de l'information et de la communication (internet, multimédia, réseaux sociaux, smartphone...) par tous les utilisateurs potentiels (apprenants, administrateurs ou salariés) de la MFR est annexée au présent règlement.

Article 7 : Repas

Si le stagiaire décide de prendre son repas au réfectoire, il s'oblige à en respecter les horaires et à adopter une attitude respectueuse des règles établies.

Si le stagiaire décide d'apporter son repas, il doit le prendre dans la salle prévue et équipée à cet effet ; à l'issue de la pause, il s'assurera de laisser la place propre et rangée.

3. SECURITE ET HYGIENE

Article 8 : Sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6252-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Tout stagiaire de la formation continue est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative aux services de santé au travail.

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les salariés.

Les stagiaires exécutent sans délai l'ordre d'évacuation donné par un salarié de l'établissement.

Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie ou ayant constaté une défaillance dans les installations doit immédiatement alerter un représentant de la MFR.

L'utilisation du parking doit garantir le libre accès de l'établissement aux services de secours et aux points de regroupement en cas d'incendie.

Tout stagiaire de la formation continue ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, résultant par exemple d'une défektivité d'un système de protection, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit (articles L 4131-1 et L 4131-3 du code du travail).

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation est immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Le "risque attentat" : la sécurité des élèves de l'établissement obéit aux préconisations du plan VIGIPIRATE.

Ce plan est un dispositif de vigilance, de prévention et de protection de la population.

En effet, la MFR est dotée d'un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) face aux risques majeurs : il s'agit d'être efficace et prévoyant pour faire face à des événements graves (catastrophes naturelles, attentats...), en mettant en place des mesures de protection et de confinement.

En cas d'urgence, l'alerte est donnée par la Préfecture ou la Direction de la MFR. Un signal de mise en confinement est adressé aux usagers de la MFR, qui s'orientent vers les zones de confinement définies.

Une formation et information seront organisées dès les premières semaines à la MFR. Il s'agit de faire acquérir à chacun les bons réflexes en cas d'intrusion malveillante au sein de l'établissement.

Toute infraction aux obligations relatives à la sécurité donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

L'établissement est doté d'un système de vidéo protection en vue de protéger les biens et les personnes (élèves et personnel). Seuls la direction, le référent sécurité et les autorités peuvent accéder aux vidéos en cas de besoin. La durée de conservation n'excède pas la durée légale et obligatoire. Les images sont conservées de manière sécurisée au sein de l'établissement.

Article 9 : Hygiène et vie à la MFR

9.1. Drogue, produits illicites, tabac, alcool :

- Tabac : en application du décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions de l'application de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'Ordonnance du 19 mai 2016, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire.

La lutte contre le tabagisme étant une priorité de santé publique, la MFR est soumise au respect des textes réglementaires sur l'interdiction de l'usage du tabac ou de la cigarette électronique dans les locaux publics.

En conséquence, il est interdit de fumer dans les locaux de formation et dans l'enceinte de la MFR.

- Drogue, produits illicites, alcool : il est interdit au stagiaire de pénétrer ou de séjourner dans la MFR en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, des substances toxiques (drogues), ou tout objet soumis à réglementation ou potentiellement dangereux par destination.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement. Si nécessaire, la MFR s'autorisera à faire intervenir la gendarmerie pour des contrôles.

9.2. Utilisation des téléphones portables :

Face au phénomène de dépendance aux écrans, il a été décidé de mettre en place des règles, en vue de favoriser les échanges et renouer des liens sociaux.

Les téléphones doivent obligatoirement être éteints pendant les cours. Aucune sortie du cours n'est autorisée pour téléphoner (sauf temps pédagogique prévu à cet effet ou autorisation exceptionnelle du moniteur présent en salle de cours).

9.3. Tenue vestimentaire :

La tenue de chacun doit être correcte, respecter les exigences liées au milieu professionnel, et adaptée aux lieux et activités de formation dont la neutralité répond aux principes de laïcité.

De ce fait, sont formellement interdits tous signes distinctifs ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique, un syndicat, une philosophie, une communauté...

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des séances pédagogiques exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace, des matériaux ou des matériels utilisés.

Lorsque la tenue du stagiaire ne paraît pas adaptée à l'équipe pédagogique, il lui sera demandé de la rectifier sous risque de sanctions.

9.4. Respect :

Une attitude de respect envers les personnes côtoyées à la MFR et en entreprise est exigée de chacun, en toutes circonstances.

Le stagiaire se conduit de manière responsable en adoptant un comportement et un langage corrects.

Les communications verbales, écrites, téléphoniques ou numériques ne doivent pas porter atteinte à l'intégrité des salariés, administrateurs et autres apprenants.

A la MFR, le stagiaire est sur son lieu de travail, et les règles de présentation auxquelles il est tenu sont les mêmes que celles exigées en entreprise.

9.5. Vol :

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des stagiaires.

Il est conseillé aux stagiaires de ne pas venir en cours avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable...).

Tout stagiaire tenu en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket, fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

4. REGLES APPLICABLES EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Article 10 : Dispositions générales

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et tout agissement considéré comme fautif pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de la MFR ou son représentant.

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

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

Article 11 : Les sanctions disciplinaires

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 :

- un avertissement oral adressé par un membre de l'équipe suite à un manquement au règlement intérieur (rappel à l'ordre),
- un avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ou par son représentant,
- un blâme qui sera transmis aux financeurs,
- une mise à pied temporaire ou conservatoire en attente du conseil de discipline,
- une exclusion définitive de l'établissement et/ou rupture de la convention de formation.

Article 12 : La procédure disciplinaire

Lorsque la directrice de la MFR envisage de prendre une sanction, elle convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation (entretien préalable), la date, l'heure et le lieu de l'entretien, la faculté de consulter son dossier et ses droits de la défense (le stagiaire de la formation continue peut se faire assister par une personne de son choix adhérente à l'association MFR, ou stagiaire au sein de la MFR), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence ou non pour la suite de la formation.

Lors de cet entretien, la responsable de la MFR ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

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

Lorsque le responsable de la MFR ou son représentant estime que les agissements, considérés comme fautif le nécessitent, il peut décider de convoquer le conseil de discipline.

Article 13 : Le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation à la MFR et considérés comme contraires au présent règlement intérieur.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par la MFR.

Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la formation mettant en cause l'image de la MFR.

Le conseil de discipline est convoqué par la responsable de la MFR à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme...

Le conseil de discipline se compose de la responsable de la MFR, la responsable de l'action de formation de la personne convoquée et l'un de ses formateurs.

Dans le cas où le conseil de discipline compte un nombre pair de membres, la voix de la directrice compte double puisqu'elle le préside.

La personne suivant une formation est convoquée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum cinq jours ouvrés avant la tenue du conseil. La convocation peut également avoir lieu, dans les mêmes délais, par remise en mains propres d'un courrier contre récépissé.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix adhérente à l'association MFR ou stagiaire au sein de la MFR. La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de la MFR, et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, la responsable de la MFR peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de **mesure conservatoire**, la suspension des activités de formation et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de la MFR à l'encontre de la personne fautive.

Cette mesure prend effet immédiatement et jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion définitive

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

La directrice notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

Cette notification est écrite. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec le stagiaire. Elle prend la forme d'une lettre recommandée ou remise contre récépissé.

La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

La directrice informe de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise
- L'employeur et l'OPCO qui a pris en charge les dépenses de la formation
- L'organisme qui a assuré le suivi et/ou le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

5. REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 : Election des délégués

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les stagiaires doivent élire un délégué titulaire (au minimum) et un délégué suppléant, en scrutin uninominal à deux tours, qui seront leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

La responsable de la MFR a la charge de l'organisation du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. Elle en assure le bon déroulement. Elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Ces délégués ont pour rôle de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans la MFR, et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

6. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur entre en vigueur dès la signature par le stagiaire de la formation continue de la MFR de Pont de Veyle, et est affiché conformément aux dispositions du code du Travail.

CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Loi du 6 janvier 1978 : « L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni aux libertés individuelles et publiques. »

L'utilisation de l'informatique à la MFR / CFA de Pont de Veyle se fait dans le cadre de projets pédagogiques ou dans le cadre de projet personnel du stagiaire sous la responsabilité d'un adulte.

Le stagiaire s'engage à respecter la législation en vigueur et les règles d'utilisation suivantes :

- il reçoit, en début d'année, un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder au système informatique grâce à un espace privé dont il est responsable.
- il s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau (téléchargement sans autorisation, modification ou suppression de fichiers ressources...).
- il est responsable du poste qui lui est affecté, et doit le vérifier en début et en fin de séance, et signaler tout problème au formateur.
- il n'a pas le droit d'utiliser de support amovible (casque, clé USB, lecteur MP3, téléphone...) sans l'accord préalable du formateur.

Utilisation d'internet

- Consulter des sites d'incitation à la violence, à la haine raciale, à caractère pédophile, pornographique ou criminel est interdit.
- Télécharger des œuvres protégées par le droit d'auteur (texte, image, musique, logiciel...) est illégal et donc interdit.
- L'accès à une messagerie électronique, tchat, forum ou réseaux sociaux, doit répondre à un projet pédagogique.

En cas de manquement aux règles précitées, le stagiaire se verra interdire l'accès au matériel informatique mis à disposition. De plus, il sera tenu pour responsable des dégradations ou dysfonctionnement constatés, et sa responsabilité sera engagée sur le plan financier, disciplinaire et pénal.