

## Règlement intérieur

Applicable aux apprenants de l'INBP et du CFA BPF  
Établi selon l'article R6352-1 du Code du travail

(Mise à jour - 13/10/2021)

### Préambule

Est appelé « apprenant » dans le présent règlement, toute personne suivant une formation dispensée par l'INBP ou le CFA BPF, quels que soient son statut, la nature ou le type de formation suivie.

Le présent règlement, établi conformément aux textes en vigueur, définit les droits et devoirs de chacun des apprenants participant à l'activité de l'établissement. Il est modifié périodiquement, afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse.

La participation à une formation INBP suppose l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

### Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet :

- de préciser les mesures applicables aux apprenants qui fréquentent l'établissement,
- de préciser l'application à l'organisme de formation de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- de rappeler les garanties de procédure dont jouissent les apprenants,
- de préciser les modalités de représentation des apprenants.

### Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable à tous les apprenants (stagiaires, apprentis ou autres bénéficiaires) relevant des actions d'accompagnement et de formation continue et initiale réalisées par l'INBP.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou tout espace utilisés par l'organisme.

### Article 3 : Amplitude horaire des formations, déroulement des examens

En situation de fonctionnement classique (hors période d'examen, concours, manifestations spéciales...), les formations sont susceptibles d'être organisées sur une plage horaire journalière s'étalant de 5h30 le matin à 20h30 le soir, du lundi au vendredi, et de 5h30 le matin à 13h l'après-midi, le samedi.

Dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, la direction de l'établissement se réserve le droit de modifier les horaires de la formation en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par la direction sur les horaires et l'organisation.

Les horaires mentionnés sur les programmes et emplois du temps correspondent précisément aux horaires de présence **en tenue** dans les fournils et laboratoires et salles de cours.

Les dates des examens (CAP, BP et BM) étant fixées par l'Éducation nationale ou CMA France, **leur déroulement peut avoir lieu après la fin de la formation**. L'INBP communiquera ces dates à réception de l'information.

#### Article 4 : Assiduité - Exactitude

L'établissement arrête le calendrier et les horaires des formations puis les communique aux apprenants.

Les apprenants sont tenus de suivre les cours, travaux pratiques, séances d'évaluation et de réflexion, visites, stages en entreprise et, plus généralement, toutes les séquences programmées.

Des feuilles d'émargement seront à signer à chaque séance (cours, travaux pratiques, etc.). Tous les apprenants devront émarger et veiller à garder la même signature tout au long de la formation. L'émargement par anticipation n'est pas autorisé. En l'absence d'émargement, l'apprenant sera considéré comme **absent**.

Les absences ou retards sont décomptés, qu'ils soient justifiés ou non.

Seuls sont considérés comme **justifiés**, les absences et retards pour les motifs suivants :

- arrêt de travail pour maladie : voir article 5,
- convocation officielle,
- évènements familiaux (naissance, mariage, décès)
- cas de force majeure.

Dans tous les autres cas, les absences et retards sont considérés comme **non justifiés** et l'apprenant devra alors **régler l'intégralité du coût des heures de formation non suivies** auprès de l'INBP, et ce, quels que soient son statut et/ou son mode de financement.

Pour les apprentis, le temps de formation au CFA BPF équivaut à du temps de travail.

Toute absence ou tout retard d'un apprenti en formation sont signalés à l'employeur de ce dernier, qui a la possibilité d'effectuer une retenue sur salaire si l'absence ou le retard sont injustifiés.

Les absences ou retards sans justificatif ni motif acceptable peuvent également entraîner les sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement, voire l'exclusion définitive de la formation.

Toute absence ou tout retard pour raison personnelle sont subordonnés à l'autorisation écrite du responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique.

Les déplacements des apprenants à l'extérieur de l'établissement, liés à la recherche de stage en entreprise, à la réalisation d'enquêtes, etc. sont soumis à l'accord préalable du responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique.

Si l'interlocuteur INBP ne peut pas être prévenu avant l'absence ou le retard, l'apprenant doit obligatoirement l'informer téléphoniquement, le jour même, de l'absence ou du retard. Ce dernier doit laisser un message au standard aux heures d'ouverture, si son interlocuteur est injoignable.

#### Article 5 : Maladie - Accident du travail

Tous les apprenants fréquentant l'INBP relèvent de la législation sociale du Travail.

L'apprenant qui, avant sa formation, relevait, à quelque titre que ce soit, d'un régime de sécurité sociale, reste affilié à ce régime pendant la durée de la formation.

L'apprenti est assuré social, au même titre que les autres salariés de son entreprise d'accueil.

L'apprenant qui n'était pas assuré social ou qui n'avait plus de droit au maintien de la couverture sociale effectue une demande dans le cadre de la Protection Universelle Maladie auprès de la Caisse de sécurité sociale de son lieu de résidence.

Les résidents étrangers et les apprenants français non salariés doivent souscrire une assurance couvrant le risque « accident du travail » pour la durée de la formation (y compris la période de stage en entreprise, le cas échéant). Le formulaire d'assurance fourni par l'INBP à la demande de l'apprenant doit être impérativement complété et remis avant le début de la formation au service formation.

L'INBP se réserve le droit de demander un certificat du médecin traitant pour l'apprenante enceinte confirmant son aptitude à suivre la formation.

Les éventuels déplacements à l'étranger, dans le cadre du déroulement de la formation, doivent être signalés à la Sécurité Sociale qui indiquera les procédures à suivre en matière de maintien de la protection sociale.

**Absences maladie** : en cas de maladie, l'apprenant doit prévenir le responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique, dès la première demi-journée d'absence (cf article 4). Toute absence due à la maladie doit faire l'objet d'un arrêt de travail prescrit par le médecin dont une copie sera adressée à l'INBP dans les **48 heures** suivant le début de l'arrêt. Sans ce document, l'apprenant est considéré comme absent **non justifié** avec toutes les conséquences que cela implique. Pour les apprentis, l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures, avec copie à l'INBP.

Un arrêt de travail ne permet pas d'aller en cours. Si l'apprenant décide de renoncer à son arrêt de travail pour pouvoir aller en cours théorique, il sera considéré comme absent **non justifié** s'il ne participe pas à tous les autres cours. Pour des raisons de sécurité, l'INBP se réserve le droit de ne pas donner accès aux cours de pratique à l'apprenant ayant décidé de renoncer à son arrêt de travail.

En cas de maladie contagieuse, la reprise des cours est subordonnée à la présentation d'un certificat de guérison établi par le médecin traitant.

**Accident de travail** : tout accident de travail survenu dans l'établissement devra être signalé immédiatement au responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique qui établira une **déclaration**.

#### **Article 6 : Responsabilité - Assurance**

L'INBP a souscrit une assurance responsabilité civile visant à couvrir tout dommage corporel ou matériel causé à des tiers par le personnel INBP lors de l'activité. Cette assurance ne couvre pas les dommages, les vols, les dégâts intervenant sur les véhicules à deux roues garés dans le parking de l'INBP.

Les apprenants sont responsables du matériel mis à leur disposition. Tout matériel endommagé, toute dégradation des locaux et tout vol sont réparés aux frais des apprenants responsables. De plus, les sanctions prévues à l'article 13 seront appliquées, sans présager des poursuites éventuelles en cas de délit caractérisé.

Les dommages matériels ou corporels causés par les apprenants à des tiers relèvent de l'entière responsabilité des auteurs.

L'INBP demande aux apprenants de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle les couvrant en cas de dommage lors de leur formation au sein de l'organisme de formation, ainsi que lors du stage d'application en entreprise le cas échéant. Les apprentis sont couverts en entreprise par l'assurance professionnelle de leur entreprise d'accueil.

#### **Article 7 : Comportement - Tenue - Hygiène**

Les règles élémentaires de propreté, de politesse et de courtoisie doivent être respectées.

Les apprenants doivent témoigner à l'ensemble des personnels intervenant à l'INBP, quel que soit leur statut, le respect qui leur est dû. Tout **manquement** à cette règle entraîne une sanction immédiate.

Pour tous les apprenants et en toutes circonstances au sein de l'établissement, une tenue correcte est exigée. Le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Toute pratique religieuse au sein de l'INBP est interdite.

Il est rappelé que chacun est responsable de ses affaires, qu'il est expressément recommandé de n'apporter aucun objet de valeur, ni somme d'argent importante et que rien ne doit être laissé sans surveillance dans les salles et les vestiaires. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Cependant, toute disparition doit être immédiatement signalée au responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique, qui ouvrira une enquête.

Un casier de vestiaire numéroté est attribué à chaque apprenant pour toute la durée de sa formation. Il est strictement interdit de changer de casier ou de s'en attribuer un supplémentaire sans l'autorisation expresse de la direction ou de son représentant légal. Sans autorisation, l'INBP procédera immédiatement à l'ouverture du casier occupé et les affaires retirées seront à récupérer dans le bureau du/de la coordinatrice pédagogique. Si l'INBP ne fournit pas de cadenas, l'apprenant devra se munir d'un cadenas de taille moyenne et vérifier que ce dernier permet une bonne fermeture du casier (des cadenas trop petits sont inutiles). L'apprenant devra vider son casier impérativement le dernier jour de sa formation. Après cette date, les vestiaires encore occupés seront ouverts et les affaires seront à récupérer dans le bureau du/de la coordinatrice pédagogique.

Tout apprenant accédant aux fournils ou aux laboratoires doit être en tenue professionnelle, qui est à revêtir **juste avant** de pénétrer dans ces locaux. Le non-respect de cette règle entraîne l'interdiction d'accès et l'apprenant sera considéré comme absent **non justifié**. Il est interdit de porter la tenue professionnelle en dehors des locaux de production. Si l'INBP fournit la tenue professionnelle, c'est celle-ci qui doit obligatoirement être portée par l'apprenant.

Par ailleurs, les apprenants ne doivent faire entrer dans les fournils ou laboratoires aucun sac (valise, sac de sport, etc.).

De façon générale, les apprenants sont tenus de respecter les **règles d'hygiène** prescrites par l'INBP. Entre autres, le port de bijou, montre ou piercing est interdit pendant les cours de pratique.

Les produits fabriqués par les apprenants sont collectés et distribués gratuitement à des associations. Des produits sont aussi à disposition des apprenants dans les conditions indiquées par le formateur référent. Les apprenants sont invités à prendre des quantités raisonnables afin d'éviter le gaspillage.

## Article 8 : Diffusion - Confidentialité

Tous les supports papier ou numériques mis à disposition et/ou distribués au titre de la formation sont la propriété **exclusive** de l'INBP. A ce titre, la reproduction ou la diffusion, totales ou partielles, de ces éléments via tout support sont interdites. A défaut, l'INBP pourra exercer toutes les poursuites que la loi lui autorise.

Toute diffusion de prospectus ou autres documents de propagande (commerciale, associative ou autre) à l'initiative de l'apprenant est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

## Article 9 : Discipline générale

Les apprenants doivent se conformer volontairement aux dispositions arrêtées. Les sanctions prévues à l'article 13 interviendront en cas de mauvaise volonté ou intention délibérée de perturber le déroulement des cours ou le fonctionnement normal de l'établissement.

Les apprenants accèdent au bâtiment INBP uniquement par l'entrée qui se trouve à l'extrémité de celui-ci, donnant sur le boulevard de l'Europe. L'accès (entrée et sortie) se fait à l'aide d'une carte magnétique attribuée à chaque apprenant, au début de la formation.

La circulation dans les escaliers et les couloirs doit se faire sans courir afin d'éviter tous accidents et bousculades.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur en charge de la formation.

Conformément à la loi en vigueur, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement. Un avertissement sera adressé à toute personne qui ne respecte pas cette règle. Il est également interdit de fumer et de vapoter devant les entrées de l'établissement.

Un **espace fumeur** (signalé par voie d'affichage) est réservé dans la cour intérieure aux apprenants **en tenue de ville**.

La consommation, la vente et la possession de tout produit stupéfiant sont strictement interdites et peuvent donner lieu à des poursuites pénales.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées. L'INBP se réserve le droit d'utiliser un éthylotest en présence d'une personne tiers afin de constater l'éventuel état d'ébriété de l'apprenant.

Chaque groupe est responsable de la propreté de la salle, du fournil ou du laboratoire qu'il occupe. A ce titre, chacun doit notamment ranger sa chaise, son matériel et ne pas laisser de papiers ou autres débris par terre.

Dans les locaux, la cour, les abords, les papiers et autres débris sont déposés dans les poubelles. Les toilettes et vestiaires doivent rester propres.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et/ou au nettoyage du matériel et des locaux de fabrication.

L'achat de matériel auprès des formateurs ou intervenants au sein de l'INBP est strictement interdit. Seule la vente de matériel par l'INBP est autorisée au sein de l'établissement.

**En cours, l'utilisation de téléphone portable est formellement interdite. Il est rappelé l'interdiction de boire et manger en classe. Seule une bouteille d'eau est tolérée.**

Des distributeurs de boissons sont à disposition des apprenants : leur utilisation ne doit pas provoquer de perturbations, ni nuire à la propreté de l'établissement. Les gobelets usagés doivent être mis dans les poubelles prévues à cet effet.

Une salle de restauration au 3<sup>e</sup> étage est mise à disposition. Il est demandé que la table soit **entièrement** débarrassée et nettoyée par les apprenants y déjeunant, ainsi que les réfrigérateurs qui sont vidés et débranchés tous les vendredis après-midi.

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale.

## Article 10 : Parking

Il est formellement interdit aux apprenants de garer leur automobile dans les parkings souterrains de l'INBP. Un local au 2<sup>e</sup> sous-sol est réservé aux deux roues (sauf motos stationnées au 1<sup>er</sup> sous-sol). La clé, moyennant une caution, sera remise sur demande et contre décharge.

Tout véhicule non autorisé présent sur le parking de l'INBP fera l'objet d'une mise en fourrière immédiate. L'apprenant concerné se verra appliquer les sanctions prévues à l'article 13.

## Article 11 : Consignes de sécurité

L'INBP est confié aux bons soins de ses utilisateurs. Ces derniers comprendront qu'il importe de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité mises en œuvre dans l'établissement. Dans le cas où les formations se déroulent dans un autre établissement, le règlement intérieur de ce dernier est appliqué.

Les formateurs et apprenants doivent se conformer aux **consignes** de sécurité et d'évacuation en vigueur dans l'établissement et se soumettre à tous les exercices liés à ces exigences.

Dès retentissement de l'alarme, les apprenants et le personnel devront quitter les locaux en ordre et dans le calme, selon les consignes de leur encadrement ou du personnel de sécurité, et se réunir sur l'aire de rassemblement (en restant avec le formateur) pour procéder à l'appel.

Les apprenants se doivent de respecter le matériel de sécurité et d'incendie ; toute infraction donnera lieu à l'application des sanctions prévues à l'article 13.

Il est interdit d'introduire dans les lieux de formation toute personne étrangère à l'INBP, sauf accord préalable de la direction. Tout visiteur devra se présenter à l'accueil et en suivre les consignes.

## Article 12 : Obligation d'alerte et droit de retrait

Tout apprenant ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux. Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou le responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré au formateur ou au responsable de la formation ou toute autre personne identifiée comme tel, telle que le/la coordinatrice pédagogique, par la victime ou les témoins.

## Article 13 : Sanctions

Les dispositions qui suivent comprennent la reprise des articles R 6352-3 à R 6352-8 du Code du travail.

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

Les sanctions ont, autant que possible, un caractère de réparation et tendent à empêcher que les mêmes situations ne se reproduisent.

Ces sanctions ne préjugent pas d'éventuels remboursements ou poursuites judiciaires pour toute dégradation ou tout délit caractérisé.

### 13.1 - Nature des sanctions

Selon les cas :

- blâme écrit remis en main propre contre décharge,
- avertissement écrit remis en main propre contre décharge,
- exclusion et mise à pied temporaire,
- exclusion définitive.

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 de l'apprenant 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.

### 13.2 - Entretien avec la direction

L'apprenant à l'encontre duquel la direction ou son représentant envisagent de prendre une sanction, en dehors des observations verbales, est **convoqué** à un entretien par lettre, soit recommandée, soit remise à l'apprenant contre décharge. La lettre de convocation précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

L'apprenant peut se faire **assister**, au cours de l'entretien, par une personne de son choix : apprenant ou salarié de l'établissement. La convocation fait état de cette faculté.

Durant l'entretien, la direction ou son représentant indiquent le motif de la sanction envisagée et recueillent les explications de l'apprenant.

### 13.3 Commission de discipline

#### 13.3.1 Procédure

Dans le cas où une **exclusion** de l'apprenant est envisagée, une commission de discipline est constituée.

Elle est saisie par la direction ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenant, avisé de cette saisine, est entendu sur sa demande par la commission de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le responsable ou son représentant.

La commission de discipline transmet son avis au responsable ou son représentant dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

#### 13.3.2 Composition de la commission de discipline

La commission de discipline est constituée comme suit :

- le directeur de l'établissement ou son représentant,
- le/la coordinatrice pédagogique,
- un représentant des services administratifs de l'établissement,
- un représentant de l'équipe pédagogique,
- un représentant du personnel INBP,
- un représentant des apprenants.

Peuvent être invités à titre consultatif :

- des représentants des employeurs partenaires de l'INBP pour l'accueil des apprenants,
- des représentants des administrations, collectivités territoriales, prescripteurs et partenaires de l'INBP : Services de l'Etat, Conseil régional, Conseil départemental, Pôle emploi, Transitions Pro, OPCO, Missions locales, etc.,
- toute personne qualifiée dont l'expérience pédagogique ou professionnelle peut être jugée pertinente par rapport à l'ordre du jour.

### 13.4 Notification des sanctions

La sanction, telle que présentée à l'article 13.1, fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut pas intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Si l'apprenant est un salarié, son employeur est informé de la sanction prise.

Le cas échéant, l'organisme financeur de la formation en est également informé, quel que soit le statut de l'apprenant.

Lorsque l'agissement de l'apprenant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que la procédure évoquée ci-dessus n'ait été observée.

## Article 14 : Dispositions financières en cas d'abandon ou d'exclusion

Pour favoriser un bon déroulement des formations, l'INBP porte un soin particulier à la composition des groupes d'apprenants. Toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur l'organisation de la formation et cause un réel préjudice, car les dépenses ont été engagées pour la réalisation de la formation (formateurs, suivi du dossier, reprographie des supports pédagogiques, locaux, etc.).

En cas d'abandon ou d'exclusion, les dispositions financières stipulées au contrat de formation et/ou aux conditions générales de vente sont appliquées.

## Article 15 : Représentation des apprenants

Cet article comprend la reprise des articles R6352-9 à R6352-15 du Code du travail.

Les dispositions de cet article ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

### 15.1 Election des délégués

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation.
- Le/la coordinatrice pédagogique a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il/elle assure le bon déroulement. Il/elle adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut pas 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 celle-ci, il est procédé à une nouvelle élection.

### 15.2 Rôle des délégués

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces domaines, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- Avoir qualité pour faire connaître à la direction de l'établissement les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de cette dernière.
- Élire leur représentant à la Commission de discipline, le cas échéant.

## Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants

L'INBP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de cours, ateliers, fournils, laboratoires, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaire, etc.).

## Article 17 : Vidéo-surveillance et droit à l'image

### 17.1 Vidéo-surveillance

Tous les apprenants sont informés qu'un dispositif de vidéo-surveillance est installé dans les locaux et en acceptent l'utilisation.

### 17.2 Droit à l'image - Photographies et vidéos

A chaque début de session, un trombinoscope est réalisé pour des usages pédagogique et administratif exclusivement réservés à l'INBP et/ou au CFA BPF. Chaque apprenant en tenue de travail est ainsi photographié (portrait) et associé à son nom et son prénom avant reproduction sur support numérique et/ou papier puis diffusion en interne, uniquement au personnel dont les prérogatives le justifient.

Par ailleurs, en cours de formation, les apprenants sont susceptibles d'être photographiés et/ou filmés, individuellement ou dans un contexte collectif (groupe laissant apparaître des personnes identifiables), dans le cadre des activités relevant de la formation ou du métier préparé.

Ces photographies et/ou vidéos pourront être utilisées pour la reproduction, la diffusion, la publication, l'adaptation, en partie ou en totalité, sur tout support (papier, numérique, sites internet, réseaux sociaux, etc.), par tout format et par tous procédés techniques, connus ou à venir, à l'échelle interne comme externe, en France comme à l'international, dans les uniques buts de décrire et promouvoir le/les métier(s) au(x)quel(s) prépare(nt) l'INBP et/ou le CFA BPF.

*Valable pour les photos constitutives des trombinoscopes comme pour les photos et films de description et de promotion :*

Ces photos et vidéos pourront être travaillées directement par les services de l'INBP et du CFA BPF, ou indirectement par un prestataire expressément mandaté par eux et pour leurs comptes, conformément à un cahier des charges relatif notamment à la protection des données personnelles. Elles ne seront ni communiquées à d'autres personnes, ni vendues, ni utilisées dans d'autres buts que ceux précédemment indiqués.

Elles sont conservées pendant toute la durée de la formation et pendant une durée de 10 ans postérieure à la date de fin de formation. Elles seront détruites passé ce délai.

Conformément à la loi, le libre accès par l'apprenant aux données qui le concernent est garanti. Ainsi, chaque apprenant pourra à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces photographie(s) et/ou vidéo(s) s'il le juge nécessaire, par voie électronique à l'adresse suivante [dpo@inbp.com](mailto:dpo@inbp.com) ou par voie postale à l'adresse suivante : INBP / CFA BPF - 150 Boulevard de l'Europe - BP 1032 - 76171 ROUEN cedex 1.

Tout apprenant qui s'oppose à être photographié et/ou filmé, mais aussi à l'utilisation précitée des photos et/ou vidéos qui en découle(nt), s'engage à **se signaler dès l'entrée en formation**, impérativement par écrit, auprès du/de la coordinatrice pédagogique. En complément de cette formalité et si le contexte le lui permet, il appartient à l'apprenant de rappeler ou signaler son refus spontanément auprès de la personne chargée de réaliser la photographie et/ou la vidéo, et de se retirer de lui-même du champ de prise de vue.

#### **Article 18 : Application**

Ce présent règlement est envoyé en double exemplaire à chaque apprenant. Chaque apprenant doit attester en avoir pris connaissance par retour d'un exemplaire paraphé au bas de chaque page et signé portant la mention « lu et approuvé » et s'engage à en respecter toutes les clauses. Tout le personnel de l'établissement est chargé de veiller à son application.