REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE AUX STAGIAIRES
DU CENTRE DE FORMATION DU CERIB

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GENERALES 4
1.1 Objet 4
1.2 Champ d'application 4
1.3 Modification de la situation personnelle du stagiaire 4

2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE 5
2.1 Obligations générales 5
2.2 Consignes de sécurité 5
2.3 Situation de danger grave et imminent 6
2.4 Matériels et installations particulières 6
2.5 Prévention incendie 6
2.6 Accidents 7
2.7 Hygiène 7

3 DISPOSITIONS RELATIVE A LA DISCIPLINE 9
3.1 Discipline générale 9
3.2 Horaires de travail 9
3.3 Accès et présence dans l'entreprise 9
3.4 Parkings 10
3.5 Retards – Absences 10
3.6 Usage du matériel et des locaux 10
3.7 Tenue et comportement 11
3.8 Discrétion professionnelle 11
3.9 Formalisme attaché au suivi de la formation 11

4 NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS APPLICABLES 11
4.1 Sanction 11

5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES 12
5.1 Procédure disciplinaire et/ou d'exclusion 12
5.2 Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat 12
5.3 Information de l'employeur et éventuellement de l'organisme collecteur paritaire agréé de la sanction prise 12

6 DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL 13
6.1 Interdiction et sanctions liées au harcèlement sexuel 13
6.2 Interdiction et sanctions liées au harcèlement moral 14

7 DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES POUR LES ACTIONS DE FORMATION D'UNE DUREE TOTALE SUPERIEURE A CINQ CENT HEURES 14
7.1 Représentation des stagiaires 14
7.2 Election des délégués en cas de formation d'une durée supérieure à 500 heures 15

7.3 Compétence des délégués 16

8 DIVERS 16

8.1 Date d'entrée en vigueur 16

8.2 Modifications ultérieures 17

9 ANNEXE : Charte informatique 18

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet

Le présent règlement intérieur est **établi conformément aux articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 et suivants** du Code du Travail. Il est applicable aux stagiaires du Centre de Formation que le CERIB accueille.

Conformément à l'article L. 6352-4 du Code du travail, il a pour objet de déterminer :

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

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera soumise à la procédure prévue par l'article L. 1321-5 du Code du Travail.

Les notes de services portant prescriptions relatives à la santé et à la sécurité justifiées par l'urgence peuvent recevoir application immédiate. Dans ce cas, et conformément à l'article L 1231-5, ces prescriptions sont immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires des instances représentatives du personnel concernées, ainsi qu'à l'inspection du travail.

1.2 Champ d'application

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables à l'ensemble des stagiaires du Centre de Formation que le CERIB accueille dans ses locaux et ce pour toute la durée de l'action de formation.

Ce règlement intérieur unique est applicable à l'ensemble des établissements et dépendances du **CERIB**.

On entend par dépendances, tous locaux ou espaces extérieurs tels que notamment parcs, cantines, cours, bureaux, parkings, voies de circulation et, en général, tous les lieux qui font partie du domaine immobilier ou foncier du **CERIB**. Le règlement intérieur s'applique également hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué dans le cadre de la formation.

Le présent règlement intérieur est remis à tout stagiaire avant son inscription définitive (article du Code du Travail L. 6353-8).

Le présent règlement intérieur annule et remplace tout règlement intérieur antérieur.

1.3 Modification de la situation personnelle du stagiaire

Toute modification dans la situation personnelle du stagiaire au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance du CERIB, au secrétariat du Centre de Formation.

2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article R. 6352-1 du Code du travail, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles reproduites et transposées du règlement intérieur de l'entreprise.

2.1 Obligations générales

La prévention des accidents constitue une priorité du **CERIB**.

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise, qu'elles résultent du règlement intérieur ou des notes de service établies dans les conditions évoquées au chapitre relatif à l'objet et au champ d'application du présent règlement intérieur, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires et sans préjudice de poursuites judiciaires.

Il est rappelé en particulier qu'il incombe à chaque stagiaire, conformément aux dispositions de l'article L. 4122-1 du Code du Travail, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes et ses omissions.

Les stagiaires ont, en outre, l'obligation de respecter toutes consignes particulières qui leur sont données par le personnel en charge de la formation et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

2.2 Consignes de sécurité

Chaque stagiaire doit immédiatement signaler à tout responsable de sa formation ou chargé des relations avec les stagiaires ou formateurs (dans le présent règlement, le terme générique de Responsable recouvre l'ensemble de ces personnes) tout danger, toute défectuosité ou toute défaillance dans les systèmes de protection dont il a connaissance.

Le stagiaire doit user de toutes les mesures de protection contre les accidents mises à sa disposition, en particulier les moyens de protection individuelle lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs a été rendu obligatoire par la réglementation ou par l'entreprise : port du casque, casquette, gants, lunettes, chaussures de sécurité, gilet fluorescent… Quand c'est le cas, une mention spéciale est notée sur la convocation afin que le stagiaire apporte ses Equipements de Protection Individuelle.

Les précisions apportées pour chaque situation le nécessitant, quant aux conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle, font l'objet de fiches de poste qui complètent le présent règlement.

Le stagiaire est par ailleurs tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Il est formellement interdit d'enlever ou de neutraliser les dispositifs de sécurité.

La participation à une tâche d'un stagiaire qui refuse l'utilisation des moyens de protection est interdit. Par ailleurs, le stagiaire réfractaire est passible de sanctions.

Il est obligatoire de porter la ceinture de sécurité pour toute conduite d'engins et véhicules mis à disposition par l'entreprise.

Toute infraction à ces dispositions expose le stagiaire à des sanctions disciplinaires.

2.3 Situation de danger grave et imminent

Tout stagiaire qui aura un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et qui se sera retiré de cette situation conformément aux articles L. 4131-1 et L. 4131-3 du Code du Travail, devra en avertir immédiatement le Responsable par tout moyen et ne pourra être sanctionné.

2.4 Matériels et installations particulières

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un Responsable et sous sa surveillance et ce conformément aux consignes d'hygiène et sécurité.
Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au Responsable.

Pour les engins de levage :

Il est formellement interdit à toute personne qui n'est pas titulaire d'une autorisation expresse délivrée par la Direction, d'utiliser tout engin de levage. Les stagiaires ne sont pas autorisés à les conduire.

Les moteurs, organes de transmissions, les dispositifs de verrouillage et de sécurité ne sont accessibles qu'aux seules personnes désignées.

Il est interdit de soulever une charge supérieure à celle marquée sur l'appareil.

Il est formellement interdit de passer sous les charges transportées.

L'emploi d'engins de levage est formellement interdit pour le transport des personnes.

Pour les véhicules :

Il est interdit à tout stagiaire qui a été autorisé à utiliser des véhicules du **CERIB** ou des véhicules mis à disposition par le **CERIB** (tels que des véhicules de location) par un Responsable de :

- se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues pour la formation ;
- emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule du CERIB.

Toute dérogation doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

L'état défectueux d'un véhicule doit être immédiatement signalé au Responsable.

Tout conducteur d'un véhicule ou engin du **CERIB** doit être titulaire des titres de transports et habilitations requis.

2.5 Prévention incendie

Chaque stagiaire doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les lieux de formation, respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui lui seront données. En cas d'incendie, la personne qui s'en aperçoit en premier donne immédiatement l'alerte en respectant les consignes affichées.

Il est interdit :

- de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors de leur utilisation normale et des exercices de sécurité, et d'en rendre leur accès difficile ;
- de déposer ou de laisser séjourner des matières inflammables dans et sous les escaliers, passages, couloirs, ainsi qu'à proximité immédiate des issues des locaux et bâtiments ;
- d'encombrer les issues et dégagements de marchandises ou d'objets quelconques.

2.6 Accidents

Tout accident corporel, même bénin, survenu au cours de la formation, doit être, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les vingt-quatre heures, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, porté par l'intéressé et/ou le(s) témoin(s) à la connaissance du CERIB ou son représentant. Le Centre de Formation ou son représentant fera le nécessaire auprès du Service Ressources Humaines et préviendra l'employeur dans les meilleurs délais. Ceci afin que la déclaration d'accident, le cas échéant, soit établie par l'entreprise si le stagiaire accidenté est un salarié en formation.

Des boîtes à pharmacie sont à disposition dans chaque bâtiment. La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail du CERIB est affichée sur chacune des boîtes à pharmacie.

2.7 Hygiène

2.7.1 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du CERIB sont interdites. Cette interdiction de consommation d'alcool prévaut aussi lors de repas pris au sein ou à l'extérieur dans le cadre d'une journée de formation.

Le **CERIB** ayant pour obligation d'assurer la sécurité dans ses locaux, tout stagiaire amené à exécuter au cours de sa formation des manipulations pouvant le conduire à mettre en danger la sécurité des personnes et/ou des biens (notamment en cas d'utilisation et de manipulation de produits ou de machines dangereux, de conduite d'équipements de travail, d'engins et de véhicule) à propos duquel existera une présomption sérieuse d'ébriété (tels que notamment troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeurs spécifiques de l'haleine, détention d'alcool ou de substance psycho actives) pourra, à la demande de l'entreprise, être soumis à l'épreuve de l'alcootest.

Tout stagiaire qui se verra imposer un alcootest aura la possibilité d'exiger la présence d'un tiers et de solliciter une contre-expertise.

L'alcootest est pratiqué par un membre de l'encadrement, dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du stagiaire, et en présence d'un témoin.

Le stagiaire est averti de son droit de s'y opposer. En cas de refus, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire. Tout état constaté tel que ci-dessus peut constituer une faute disciplinaire.

2.7.2 Drogue

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de drogues non prescrites médicalement. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer de la drogue dans les locaux du CERIB.

Le **CERIB** étant tenu de veiller à ce que les stagiaires ne se mettent pas en danger, ni ne fassent courir de risque à un tiers, du fait de leur comportement, tout stagiaire susceptible d'entraver la sûreté et la sécurité (notamment en cas d'utilisation et de manipulation de produits ou de machines dangereux, de conduite d'engins et de véhicules), et à propos duquel existera une présomption sérieuse d'usage de produits stupéfiants (tels que notamment troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, détention de stupéfiants), pourra, à la demande de l'entreprise, être soumis à un test de dépistage.

Le stagiaire concerné a la faculté de demander la réalisation d'une contre-expertise, qui devra intervenir contradictoirement. Le test est pratiqué par un établissement habilité à le faire dans des conditions préservant la dignité et l'intimité du stagiaire.

Le stagiaire est averti de son droit de s'y opposer et d'exiger un témoin de son choix. En cas de refus, il pourra être fait appel aux services d'un officier de police judiciaire.

2.7.3 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les lieux du CERIB fermés et couverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés et stagiaires du CERIB : bureaux, accueils et salles exposition, salles de réunion, vestiaires, toilettes, cafétérias, magasins de stockage…

Il est de même interdit de fumer au volant de véhicules motorisés mis à disposition pour l'exécution de leur formation, à l'arrêt ou en mouvement.

Le non-respect des obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à la disposition des fumeurs. Lesdits emplacements sont signalés par une affichette.

L'interdiction de fumer concerne les produits du tabac au sens de l'article L.3511-1 du Code de la santé publique, les produits destinés à être fumés à l'exception des produits destinés à un usage médicamenteux au sens de l'article 564 decies du Code Général des Impôts. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

2.7.4 Vestiaires

Les vestiaires et armoires susceptibles d'être mis à disposition doivent être maintenus dans un état constant de propreté.

Il est interdit de conserver dans les armoires et les vestiaires des matières dangereuses ou illicites.

En cas de nécessité liée à l'hygiène ou à la sécurité, le **CERIB** peut procéder à une vérification, avec le consentement du stagiaire, du contenu des divers effets et objets personnels et du contenu des vestiaires.

La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. Leur consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers. Cette vérification se fera en présence des intéressés. Les personnes concernées doivent être averties de leur droit de s'opposer à un tel contrôle. En cas de refus, le **CERIB** pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

2.7.5 Propreté

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires 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 stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien et au nettoyage du matériel.

3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3.1 Discipline générale

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

Tout stagiaire est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par le Responsable.

Tout stagiaire est tenu de respecter strictement les principes fondamentaux de comportement et d'action du **CERIB**, c'est-à-dire :

- L'engagement professionnel ;
- Le respect des personnes ;
- L'intégrité ;
- La loyauté ;
- Le respect de la légalité ;
- Le respect de l'environnement ;
- Le respect de la santé et de la sécurité ;
- Le respect des droits des employés.

Tout acte contraire à la discipline, et aux respects des principes de comportement et d'action du CERIB est passible de sanctions.

3.2 Horaires de travail

Les stagiaires doivent respecter les horaires du stage.

Ceux-ci sont fixés par le CERIB et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise du programme de formation aux stagiaires. La convocation adressée au stagiaire avant le stage précise les heures de début et fin de stage.

3.3 Accès et présence dans l'entreprise

Un badge nominatif est remis à chaque stagiaire par l'hôtesse d'accueil avant le début de la formation. Le stagiaire devra le porter en évidence pendant toute la période de la formation, et le restituer à la fin du stage.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires ayant accès aux locaux du CERIB pour suivre leur formation ne peuvent:

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins sauf autorisation préalable des responsables du CERIB,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères au CERIB, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

D'autre part, les stagiaires ne peuvent se rendre dans les locaux autres que ceux destinés à leur formation sans être accompagnés par une personne du CERIB ou un formateur mandaté par l'organisme.

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, aux salariés et stagiaires du CERIB.

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective, il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le stagiaire sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (stagiaire ou appartenant à l'entreprise) lors de cette vérification. Le consentement du stagiaire sera recueilli, dans la mesure du possible, en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise.

En cas de refus de l'intéressé, le CERIB devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

3.4 Parkings

Les stagiaires venant au CERIB avec leur propre véhicule doivent utiliser les parcs de stationnement du CERIB, principalement les emplacements réservés "Visiteur". Le stationnement n'est pas autorisé en dehors des aires de parking.

Une place handicapée est disponible sur le parking "visiteur", et strictement réservée.

En aucun cas, les véhicules des stagiaires ne devront gêner l'accès des sorties et des points de passage. Les voitures personnelles, motos, cycles à moteur et bicyclettes, doivent être munies d'un antivol et remises aux emplacements prévus à cet effet.

Les véhicules qui circulent à l'intérieur du CERIB doivent rouler à vitesse modérée (30km/heure), et respecter le code de la route. Les piétons sont prioritaires sur toutes les voies.

3.5 Retards – Absences

Tout retard doit être justifié auprès du Responsable. Les retards réitérés et injustifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

De même toute sortie anticipée sera soumise à autorisation préalable.

D'une façon générale, en cas d'absence, pour quelque motif que ce soit, l'intéressé doit immédiatement informer le formateur et fournir toute indication sur la durée probable de son indisponibilité.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le stagiaire devra, sauf cas de force majeure, adresser, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute prolongation d'absence pour maladie devra faire l'objet d'un nouveau certificat médical.

Toute absence ou prolongation d'absence (maladie, congés annuels...) non autorisées ou non justifiées, peuvent être passibles de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur. Le Centre de Formation du CERIB doit informer l'entreprise employant le stagiaire de ses retards, absences et départs anticipés.

3.6 Usage du matériel et des locaux

Chaque stagiaire est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. L'ensemble des supports pédagogiques remis aux stagiaires est soumis aux droits d'auteur et ne peut être utilisé autrement que pour un strict usage personnel.

Il est interdit d'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, les outils qui sont mis à disposition au cours du stage tels que PC, téléphone et véhicule sans autorisation et sauf cas exceptionnels liés aux nécessités impératives de la vie privée. Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant au **CERIB** sans autorisation.

Il est strictement interdit de télécharger quelque information que ce soit à des fins personnelles. De même, l'installation et l'utilisation de tous logiciels autres que ceux mis en service par les responsables informatiques de l'entreprise est formellement interdite.

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des réseaux de communication sont définies dans la "charte informatique" annexée au présent règlement, applicable aux stagiaires à la formation.

Les locaux sont réservés à un usage strictement lié à la formation.

Il est notamment interdit :

- d'effectuer sans autorisation des collectes ;
- d'effectuer sans autorisation des distributions et affichages ;

- de provoquer des réunions à des fins personnelles pendant les heures et sur les lieux de la formation ;
- d'introduire sans autorisation préalable dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées ;
- d'être présent dans les locaux en dehors des heures d'ouverture ;
- de lacérer ou détruire les affiches apposées par la direction ou les organisations syndicales.

Tout accident ou arrêt de fonctionnement des matériels et véhicules doit être immédiatement signalé.

3.7 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent se présenter au CERIB en tenue décente et/ou compatible avec la nature des tâches confiées dans le cadre de la formation. Un badge nominatif est remis à chaque stagiaire par l'hôtesse d'accueil avant le début de la formation. Le stagiaire devra le porter en évidence pendant toute la période de la formation, et le restituer à la fin du stage.

Il est également demandé aux stagiaires d'avoir un comportement garantissant le respect des règles de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

3.8 Discrétion professionnelle

Le stagiaire, à quelque titre que ce soit, est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers, commerciaux ou autres dont il aurait connaissance à l'occasion de sa formation et/ou de sa présence dans les locaux du CERIB, et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication du CERIB et de ses clients sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

3.9 Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et/ou une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l 'organisme qui finance l 'action.

4 NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS APPLICABLES

4.1 Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

"Constitue une sanction, [au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail], *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 considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.*
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites".

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit :

- en un avertissement,
- en une mesure d'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 6 jours de formation,

- en une mesure d'exclusion définitive.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

Le **CERIB** se réserve par ailleurs le droit de notifier dans le cadre d'une procédure de sanction une mise à pied conservatoire à effet immédiat afin de procéder à l'enquête nécessaire et/ou pendant le temps nécessaire au déroulement de la procédure disciplinaire.

5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

5.1 Procédure disciplinaire et/ou d'exclusion

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

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

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé à ce qui suit:

1° Le Directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant par écrit l'objet de cette convocation. Celle-ci précise, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le Directeur 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. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

5.2 Mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat

En application de l'article R.6352-7 du Code du travail, lorsque l'agissement du stagiaire considéré comme fautif par le directeur de la formation ou son représentant a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat du stagiaire, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

5.3 Information de l'employeur et éventuellement de l'organisme collecteur paritaire agréé de la sanction prise

Lorsqu'une sanction est prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant à l'égard d'un stagiaire de la formation, le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

6 DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL ET HARCELEMENT MORAL

6.1 Interdiction et sanctions liées au harcèlement sexuel

Par analogie avec les dispositions de l'article L.1153-1 du Code du travail, le stagiaire à la formation ne doit pas subir des faits:

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, en application des articles L. 1153-2 du Code du Travail, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, , d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

En application des articles L. 1153-3 du Code du Travail, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

En application des articles L. 1153-3 du Code du Travail, toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

Par analogie à l'article L.1153-5 du Code du travail, le directeur de la formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33 du Code Pénal est affiché dans les lieux de formation.

Par analogie à l'article L.1153-6 du Code du travail, tout stagiaire à la formation ou personne en formation ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire telle que prévue par le présent règlement intérieur.

6.2 Interdiction et sanctions liées au harcèlement moral

Par analogie avec les dispositions de l'article L.1152-1 du Code du travail, le stagiaire à la formation ne doit pas subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de d'accueil en formation susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Par ailleurs, conformément à l'article L.1152-2 du Code du travail, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En application de l'article L.1153-3 du Code du travail, toute disposition ou tout acte contraire intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, est nul.

Par analogie à l'article L.1153-4 du Code du travail, le directeur de la formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de formation.

Par analogie avec l'article L. 1152-5 du Code du travail, toute stagiaire à la formation ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire telle que prévue au présent règlement intérieur.

En application de l'article L. 1152-6, une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

7 DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES POUR LES ACTIONS DE FORMATION D'UNE DUREE TOTALE SUPERIEURE A CINQ CENT HEURES

7.1 Représentation des stagiaires

L'article L. 6352-4, 3 du Code du travail dispose que le règlement intérieur d'un centre de formation doit préciser les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires.

Pour information, le Centre de Formation du CERIB ne dispense pas au jour de la signature du présent règlement intérieur de formation dont la durée est supérieure à 500 h.

Dans ces conditions, le CERIB ne remplit pas les conditions d'application de l'article R. 6352-9 du Code du Travail. Les stagiaires ne procéderont donc à aucune élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

7.2 Election des délégués en cas de formation d'une durée supérieure à 500 heures

Si par extraordinaire le CERIB est dans l'obligation d'organiser des élections sur le fondement des articles L. 6352-4 du Code du travail et R. 6352-9 et suivants du Code de travail (en cas de formation de plus de 500 heures), il sera alors procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. S'agissant d'un système majoritaire, les sièges sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés. Le scrutin étant à deux tours, la majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative suffit au second. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats sera élu.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, à l'exception des détenus admis à participer à une action de formation professionnelle pour qui l'ensemble de ces dispositions n'est pas applicable.

- **Organisation et modalité du vote**

Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Les opérations s'effectueront de la manière suivante :

— une liste électorale est dressée pour chaque stage avec les nom et prénoms des électeurs ;

— les candidats font une déclaration de candidature. La déclaration doit également indiquer le nom du candidat suppléant ;

— le vote a lieu sous enveloppe. Les enveloppes sont mises à la disposition des électeurs dans la salle de vote. Leur nombre correspond à celui des électeurs inscrits ;

— une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement. Le vote de chaque électeur est constaté par la signature apposée en face de son nom sur la liste d'émargement ;

— dès la clôture du scrutin, il est procédé en présence des électeurs au dénombrement des émargements, le nombre des enveloppes devant être égal au nombre d'émargements, puis au dépouillement des bulletins et au décompte des voix.

Eventuellement, le directeur de l'organisme de formation ou son représentant peut désigner parmi les électeurs un scrutateur pour le seconder dans ces opérations.

- **Bulletins de vote**

Doivent être tenus pour nuls et, par suite, ne doivent pas être pris en compte comme suffrages exprimés :

— les bulletins établis au nom d'une personne n'ayant pas fait déclaration de candidature ;

— les bulletins comportant l'indication d'un suppléant autre que celui qui a été désigné ;

— les bulletins sur lesquels les noms du candidat ou du suppléant ont été rayés ;

— les bulletins blancs ;

— les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents.

- **Résultat des élections**

Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote doit être rédigé. Il comporte les mentions suivantes :

— les dates et heures d'ouverture et heures de clôture du scrutin ;

— le nombre des électeurs inscrits ;

— le nombre de votants : la totalisation des signataires portés sur la liste d'émargement en face du nom des électeurs ayant pris part au vote détermine le nombre de votants (celle-ci sera jointe au procès-verbal) ;

— le nombre de suffrages exprimés : celui-ci est déterminé en déduisant du nombre total des bulletins, les votes blancs et nuls ;

— le nombre de suffrages recueillis par chaque candidat ;

— les observations éventuelles.

Le procès-verbal est établi et signé par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Il peut également être co-signé par le scrutateur. Il est tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de la formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation adresse un procès-verbal de carence lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, faute de candidats.

Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions qui viennent d'être décrites.

7.3 Compétence des délégués

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

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

8 DIVERS

8.1 Date d'entrée en vigueur

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- du Comité d'Entreprise.

Il a été communiqué en double exemplaire :

- à l'Inspection du Travail de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECTE),

- au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Chartres.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **1er juillet 2016** et est disponible dans les salles de formation

Il annule et remplace à compter de cette date, le règlement intérieur précédemment en vigueur.

8.2 Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement intérieur serait, conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Epernon, le 17 mai 2016

Stéphane LE GUIRRIEC
Directeur Général Délégué

9 Annexe : Charte informatique

CERIB	NOTE D'ORGANISATION	CERIB/1999 Note N° 6/SI	
	Charte de bon usage du réseau du système d'information du CERIB et des matériels connectés	Edition 2	Page 1/5
Etabli par : M. VALLES (MSI) Visa :	Approuvé par : J.P. ELGUEDJ Visa :	Date 29/12/1999	

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens du réseau informatique, de rappeler les responsabilités des utilisateurs et de l'administrateur.

1. Domaine d'application

La Charte s'applique à tout membre du CERIB (salarié, stagiaire, thésard, intérimaire...) - désigné ci-après par "utilisateur" - dès qu'il utilise le réseau informatique. Il en est de même pour les évolutions successives de la présente Charte.

2. Droits et devoirs des utilisateurs

2.1. Conditions d'accès

Le droit d'accès est soumis (par délégation de la Direction générale), à l'autorisation de l'administrateur-réseau. Il est conditionné par la signature de l'engagement à respecter la présente Charte (document 7/SI) ainsi que les autres documents SI présents ou à venir ; il est personnel, incessible à un tiers (même temporairement) et disparaît lorsque son titulaire quitte le CERIB. Cet accès est limité aux besoins correspondant aux activités exercées et est soumis à l'ouverture d'un "compte" (à durée limitée pour les stagiaires, thésards...) par l'administrateur sur proposition du responsable de l'entité concernée. De plus cet accès est exclusif : les utilisateurs CERIB renoncent à se connecter, éventuellement par modem, à tout autre réseau informatique sauf autorisation préalable explicite (cf. document 11/SI).

2.2. Respect des individus et confidentialité

Les fichiers d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. L'utilisation du poste de travail personnel, ou des fichiers d'un utilisateur, exige l'accord formel de ce dernier ou de sa hiérarchie. La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier (la destruction ou la modification de fichiers relève du vandalisme) ; la tentative d'usurpation d'identité est un délit.

La confidentialité des informations détenues par le CERIB doit être respectée.

L'administrateur-réseau est habilité, par délégation de la Direction générale, à consulter à tout moment tout fichier, intercepter toute communication et, après accord de MSI, à limiter les accès de certains utilisateurs aux ressources du réseau.

2.3. Respect des droits de propriété

La législation interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ; une telle copie est un délit et engage la responsabilité de son auteur. Les copies de sauvegarde sont la seule exception. De plus toute installation de logiciel commercial doit être soumise à l'autorisation écrite de l'administrateur et implique que le CERIB y soit autorisé ; l'installation de logiciel non commercial doit être soumise à l'autorisation du responsable du service concerné, après accord du Correspondant Bureautique et notification écrite à l'administrateur-réseau.

2.4. Informatique et libertés

La création de tout fichier contenant des informations nominatives directes ou indirectes, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ; en conséquence le responsable de DGR doit être consulté sur toute création éventuelle et donner son accord écrit préalable.

2.5. Principes de base

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte. Cela implique de prendre quelques précautions (voir document 8/SI) simples, mais efficaces, et surtout de prévenir l'administrateur de toute tentative de violation (même non réussie) d'un compte :

- choix d'un mot de passe sûr, gardé secret et changé régulièrement (les mots de passe collectifs sont interdits) ;
- terminer proprement les sessions et ne pas quitter un terminal avec une session en cours ;
- verrouiller le terminal dès qu'il n'est plus utilisé ;
- protéger les fichiers (enlever les accès non indispensables), ne pas laisser traîner de supports magnétiques (disquettes,...) ;
- précautions spéciales en cas de lecture de disquette provenant de l'extérieur (cf. document 8/SI).

La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur doit solidairement y contribuer et mettre en application les règles de bon sens ainsi que les recommandations fournies par l'administrateur et les responsables du réseau.

2.6. Accès aux logiciels

En cas de protection d'un logiciel par un mot de passe, ce dernier ne doit pas être communiqué à un utilisateur non autorisé.

2.7. Propriété des informations

L'utilisateur est responsable des informations créées de sa propre initiative, quelle que soit leur fin. Ces informations sont la propriété du CERIB.

L'utilisation des moyens informatiques du CERIB à des fins ne concourant pas à l'activité du Centre n'est pas autorisée.

2.8. Bon usage des ressources informatiques

Tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels au réseau telles que définies par l'administrateur ; elle ne peuvent être modifiées sans l'accord de l'administrateur.

L'installation de logiciels ou utilitaires pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines n'est pas autorisée. Ceci est le cas de tout logiciel provoquant une charge supplémentaire de la machine, un dysfonctionnement ou une modification de l'environnement standard établi par l'administrateur.

Le développement, l'installation ou la simple copie d'un programme ayant les propriétés ci-après sont interdits : programmes harcelant d'autres usagers, programmes pour contourner la sécurité, pour découvrir des mots de passe, pour effectuer l'écoute sur réseau, programmes virus et cheval de Troie, programmes contournant la protection des logiciels…

2.9. Contenu des messages

Le contenu des messages, des articles "de conférences" ou de tout autre information électronique de même nature est de la responsabilité de leur auteur.

Chaque utilisateur doit avoir à l'esprit qu'au delà de sa responsabilité personnelle, il engage aussi le CERIB.

Afin d'éviter une utilisation frauduleuse, les documents diffusés sur le Web ne doivent comporter ni logo CERIB, ni copie signature manuscrite.

2.10 Clôture des comptes utilisateurs

La clôture des comptes des utilisateurs est normalement effectuée lors de leur départ du CERIB ou à la fin du contrat. Le responsable de l'entité dont relève l'utilisateur et l'administrateur s'informent mutuellement et se mettent d'accord sur le devenir des fichiers. Un nettoyage systématique ou une libération de l'espace occupé doit être réalisé rapidement.

3. Droits et devoirs de l'administrateur

3.1. Administration du réseau

Le réseau est un moyen collectif du CERIB. Il est administré sous le contrôle de la Mission Système d'Information (MSI) par délégation de la Direction générale.

L'appellation "administrateur-réseau" désigne toute personne qui a reçu délégation de la MSI pour prendre en charge tout ou partie de la tâche décrite dans le présent chapitre.

Les fonctions d'administration du réseau sont exercées en concertation avec les Correspondants Bureautique ainsi que les éventuels "administrateurs de logiciels spécifiques" (par exemple Adonix, Qualitix…) pour l'administration du réseau.

3.1.1. *Fonctions de l'administrateur-réseau*

- Administrer et entretenir le réseau existant de façon à assurer le bon fonctionnement.
- Instruire les demandes d'extension et suivre leur mise en place en collaboration avec les responsables des entités concernées.
- Vérifier, en liaison avec MSI, l'agrément des logiciels installés ou à installer et assurer la responsabilité des mises en place.
- Fournir les indications nécessaires aux connexions physiques et logiques des matériels et en contrôler la bonne réalisation.
- Gérer les communications extérieures du réseau, en particulier vers le Web ou vers les utilisateurs en déplacement.

- Assurer la responsabilité de la sécurité du réseau, en concertation avec MSI.
- Tenir un inventaire permanent (informatique et papier) des logiciels présents sur le réseau avec l'affectation par utilisateur.
- Proposer toute démarche de progrès utile au bon fonctionnement ou à l'évolution du réseau.
- Rendre régulièrement compte à MSI de cette activité et des difficultés éventuelles.

3.1.2. *Implications de service*

L'exercice de ces fonctions nécessite que toute connexion de matériel fasse l'objet d'une demande auprès de l'administrateur-réseau.

Pour l'administrateur-réseau, cela nécessite :

- L'accès administrateur sur toutes les machines connectées au réseau.
- La possibilité d'intervenir à tout moment sur tout matériel connecté au réseau, y compris de déconnecter un matériel si la sécurité des autres dispositifs connectés est mise en jeu. Ceci implique en conséquence de pouvoir accéder aux locaux dans lesquels se trouvent ces matériels quelle qu'en soit la nature. L'administrateur rend compte à MSI des raisons et de la nature de ses interventions.
- La mise en œuvre, dans la mesure du possible, d'une continuité de service pendant les heures ouvrées. En cas d'absence de l'administrateur, le relais est pris en charge par un autre administrateur-réseau (cf. document 10/SI). En cas d'impossibilité, les utilisateurs doivent être prévenus d'un fonctionnement sans surveillance.
- Des contrôles anti-virus effectués par l'administrateur-réseau. Des audits de sécurité.

3.2. <u>Administration des matériels</u>

Les matériels informatiques non raccordés au réseau même occasionnellement sont administrés par les responsables de ces matériels.

Les matériels informatiques raccordés au réseau (même occasionnellement) sont administrés sous le contrôle de MSI.

3.2.1. *Fonctions de l'administrateur-réseau pour l'administration des matériels*

- Installer les matériels collectifs et la boîte à outils.
- Faire évoluer le système et les outils associés.
- Gérer les comptes utilisateurs.
- Effectuer les sauvegardes collectives.
- Contrôler les accès.
- Assurer la liaison avec l'inventaire.
- Tenir à jour un état, informatique et papier de la nature, de l'identification et de l'emplacement des matériels.
- Mettre, chaque mois, à jour l'exemplaire de cet état remis au secrétariat de la Direction générale.

3.2.2. *Implications de service*

L'exercice de ces fonctions implique que l'administrateur-réseau :

- utilise les moyens mis à disposition pour assurer le bon fonctionnement des outils disponibles placés sous sa responsabilité ;
- respecte les lois sur la protection des logiciels et des données ;

- mette en œuvre, dans la mesure du possible, les moyens nécessaires à garantir l'intégrité des données sur la période d'ouverture du CERIB (dans tous les cas, les utilisateurs doivent avoir connaissance de cette période) ;
- soit astreint à une obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne le contenu des fichiers et messages qu'il serait amené à connaître par nécessité de service ;
- fasse connaître aux utilisateurs les modifications qu'il apporte aux moyens collectifs chaque fois qu'elles ont une incidence sur leur utilisation ;
- propose toute démarche de progrès utile au bon fonctionnement des matériels ;
- rende régulièrement compte à MSI de cette activité et des difficultés éventuelles.

4. Litiges

En cas de non respect des présentes règles, un constat est établi par l'administrateur-réseau ou par un utilisateur et porté aussitôt à la connaissance de MSI, qui rend compte si nécessaire à la Direction générale.

Au cas où le manquement met en danger la sécurité des moyens collectifs du CERIB ou des moyens d'un autre utilisateur, l'administrateur-réseau peut prendre toute mesure d'urgence permettant d'écarter ce danger et rend aussitôt compte à MSI.