LE REGLEMENT INTERIEUR CFPPA DE LA DORDOGNE

VU les articles du Code rural et forestier livre V111 ;
VU les articles du Code du travail livre IX ;
Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret du 24 septembre 2020 ;
VU les avis rendus le 8 juin 2021 par le conseil de Centre du CFPPA de la Dordogne ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 25 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 13 juin 2022 apportant des modifications au règlement intérieur,
Vu le Décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.
Vu la note de service DGER/FDPFE/2024-122 du 21/02/2024 qui a pour objet de préciser le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA).
VU l'avis rendu le 28 mai 2024 par le conseil de centre du CFPPA de la Dordogne ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 19 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur
VU le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement,
VU l'instruction technique DGER/SDPFE/2025-552 du 28 août 2025 relative à la remontée des faits de violence, le recueil de la parole et le renforcement des contrôles des établissements au sein de l'enseignement agricole technique public et privé ;
VU la note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28 août 2025 relative au cadre règlementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA ;

VU les avis rendus le 18 novembre 2025 par les conseils de perfectionnement et de centre du CFA et CFPPA de l'AGROCAMPUS PERIGORD ;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 2 avril 2026 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.
Ces règles s'appliquent sur l'ensemble du site ; sur l'ensemble des centres d'enseignement et de formation : exploitations, atelier, CDFAA, CFPPA ; et à l'occasion des sorties pédagogiques et des voyages d'études.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre,
2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publié ou notifié. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel

du centre ou de l'EPL quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.
Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui des exploitations agricoles et ateliers, des C.D.I., des laboratoires, de la charte informatique pour l'utilisation d'internet, et le règlement des services hébergement et restauration.
Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes sont votés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA après avis du Conseil de centre et font l'objet :
-d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, et sur le site internet de l'établissement ;
-d'une notification individuelle auprès du stagiaire.
Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

CHAPITRE 1 :
Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :
-la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
-le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
-ceux qui régissent le service public de l'éducation,
-le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs,
-les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence et l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance
-l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de formation et ses annexes, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
-l'exercice de la liberté de réunion ;
-la prise en charge par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.
Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.
Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration. Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

CHAPITRE 2 :
Les règles de vie dans le CFPPA

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le Centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

2.1-Comportement et tenue vestimentaire

Le bon fonctionnement de l'Établissement est fonction des relations qui existent entre les différents partenaires de la communauté scolaire.

Le respect, la tolérance sont les règles fondamentales de toute vie collective. Chacun doit veiller à son comportement vis à vis de son prochain, qu'il soit apprenant, personnel enseignant, d'éducation et de surveillance, d'administration, de service ou d'exploitation.

La politesse est ainsi une marque de respect, de sympathie, de considération qui préside aux bons rapports et aux bonnes relations entre les individus.

La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion et adaptée aux activités et au cadre professionnel attendu. Le port de couvre-chef (ex : casquette, bonnet…) n'est pas toléré dans les bâtiments.

Le port par les apprenants de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être conforme à la loi sur la laïcité (L141-5-1 du code de l'éducation).
La mise en œuvre de la procédure disciplinaire sera, en vertu de la loi, précédée d'un dialogue avec l'apprenant.

2.2-Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Respect des locaux et du matériel
Tout membre de l'établissement doit respecter l'état des lieux dans lesquels il exerce ses activités. Ils doivent être maintenus propres et ne pas subir de dégradations.Toute dégradation constatée doit être signalée par la personne l'ayant remarquée. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur.

La réparation est à la charge des représentants légaux de l'apprenant responsable ou de l'apprenant majeur lorsque la faute à un caractère intentionnel ou lorsqu'elle est le fait de sa négligence.

Tout acte volontaire de dégradation est en plus des frais de réparation, suivi de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution de l'auteur devant le conseil de discipline.

Le CFPPA ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets personnels dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée au Responsable Pédagogique. Les représentants légaux sont invités à ne pas confier aux apprenants d'objets de valeur ni de sommes importantes.

Toute personne est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

2.3-Accès aux locaux

Les horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H30.

De manière générale, l'accès aux locaux qui ne dépendent pas du CFPPA se fait dans le respect des règlements de ces centres.

2.3.1-Accès aux salles de classe et gymnases

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du formateur responsable. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel d'enseignement, d'éducation, de surveillance et d'entretien veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.

2.3.2-Accès aux laboratoires

Les règles de sécurité affichées doivent être strictement respectées lors des travaux en laboratoire. Tout apprenant rentrant dans le laboratoire doit respecter les consignes suivantes :

- Le port de la blouse en coton est obligatoire.
- Le port des gants, de lunettes sera préconisé si la séance le nécessite (matériel fourni au début du cours),
- Utiliser systématiquement les poires à pipeter (le pipetage par la bouche est strictement interdit),
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire (ex : fruits, graines, feuilles, sucre…), sauf consigne donnée par l'enseignant
    - Lors des TP, l'apprenant sera amené à utiliser du matériel dangereux, coûteux et des produits chimiques ; aussi devra-t-il respecter les consignes orales et écrites :
    - Il est recommandé de rester calme, attentif, afin de ne pas se mettre en danger ou ne pas mettre en danger une autre personne,
    - En cas d'incident (ex : projection dans les yeux, brûlures, irritation…) ou de casse le formateur devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
    - Prendre connaissance de l'étiquetage de prévention des dangers, présent dans les labos.

2.3.3 -Accès à l'internat et restauration

Les stagiaires ont accès au service de restauration de l'EPL. L'accès aux réfectoires ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service de la Vie Scolaire. Ces espaces sont soumis à des règles d'accès et d'usages précis (cf règlement spécifique en annexe 1). En période de congés scolaires, le service de restauration n'est pas assuré.

2.3.4-Accès au CDI et règlement interne au CDI

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée est un lieu de ressources multimédia, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents et de loisirs culturels.
Le CDI est ouvert aux apprenants, ainsi qu'à l'ensemble des personnels des lycées, CFA et CFPPA. Le CDI n'est pas une salle de permanence.
Sur autorisation du chef d'établissement, les personnes étrangères à l'EPLEFPA24 ont accès au CDI où elles peuvent consulter toute la documentation qui s'y trouve.
La vie du C.D.I. est organisée par un règlement intérieur qui est affiché à l'entrée et qui s'impose à chaqueutilisateur.

Horaires d'ouvertures et accès :

Les horaires d'ouverture du CDI sont définis en début d'année scolaire par l'équipe pédagogique et seront affichées à l'entrée.
Les apprenants peuvent y travailler pendant les heures de permanence, après passage à la vie scolaire et en fonction des places disponibles.
Les classes accompagnées d'un formateur sont prioritaires (modalités de réservation auprès des documentalistes)

Utilisation du CDI :

Les enseignants documentalistes sont à votre service pour :
-vous aider dans vos recherches et votre travail
-vous conseiller dans vos lectures
-vous guider dans votre orientation
-prendre en compte vos suggestions

Il est interdit de passer ou de recevoir des appels téléphoniques. Toutefois le téléphone portable peut être toléré pour un usage pédagogique, à condition qu'il soit sur mode silencieux, afin de ne pas déranger les autres usagers. Les baladeurs, MP3, jeux vidéo et jeux de cartes sont interdits.
Il est interdit de fumer, manger ou boire.
Vous devez remettre en place le matériel et les ressources utilisés avant de quitter le CDI.

Prêts et durée des prêts :

-Les prêts sont possibles du 1er septembre au 31 mai.
-Pour emprunter des documents, il faut se diriger vers la banque de prêt.
-Il est possible d'emprunter jusqu'à 4 documents, tous supports confondus, pour une durée de 3 semaines (**sauf DVD, 48h**). Si l'usager a encore besoin d'un document au-delà de la durée du prêt, il repassera par la banque de prêt pour le prolonger, à moins qu'il ne fasse l'objet d'une réservation.
-Si un usager cherche un document qui se trouve aux archives ? Il peut y accéder en autonomie, sur autorisation, à condition de respecter scrupuleusement le classement.
-Les documents perdus, détériorés ou non rendus seront facturés aux responsables légaux ou à l'apprenant.
-L'accès à la salle annexe ne peut se faire que sur autorisation des documentalistes.
-Tous les ouvrages faisant l'objet de prêt, devront être rendus impérativement le 15 juin pour inventaire.

Utilisation des ordinateurs du CDI :

Libre accès à Internet pour des recherches documentaires (ex : e-sidoc)
La Charte informatique s'applique au CDI

2.3.5-Accès à l'espace d'autoformation

Les horaires d'ouverture sont définis en début d'année scolaire par l'équipe pédagogique et seront affichées à l'entrée.
C'est un lieu de travail ouvert à tout stagiaire. En cas de forte fréquentation seront prioritaires les stagiaires ayant une prescription d'un formateur.

Les stagiaires doivent respecter le matériel, les ressources et les autres apprenants en travaillant en silence.
Il est interdit de boire et de manger dans les salles informatiques, les salles de formation.

2.3.6-Accès à la résidence stagiaire
Celle-ci fait l'objet d'un règlement intérieur qui lui est propre.
Le CFPPA dispose d'un service d'hébergement. Les stagiaires peuvent y être hébergés dans le cadre de leur formation après s'être inscrit auprès du service accueil du CFPPA.
La location d'une chambre double ou individuelle peut se faire à la nuitée, à la semaine ou par mois.
Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration.
Dans ces locaux, le règlement intérieur de la résidence stagiaire s'applique.
Tout manquement aux règles d'utilisation de la résidence peut entraîner l'expulsion immédiate sans préavis.

2.3.7- Accès plateaux techniques, ateliers et locaux des exploitations
L'accès au matériel, aux locaux, aux plateaux techniques et pédagogiques, aux parcours des exploitations et des ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un agent de l'Établissement.
Il est soumis au Règlement Interne des exploitations ou des ateliers ainsi qu'aux règles de sécurité affichées.
Cet accès n'est autorisé que dans le cadre de la pédagogie ou d'une activité encadrée.

Les apprenants sont tenus de se présenter en cours ou en travaux pratiques en tenue de travail avec les équipements (dont EPI) et outils adaptés.

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers et chaque apprenant doit les appliquer.
L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par le formateur. Les consignes de sécurité spécifiques aux machines, outils et matériels utilisés doivent être respectées. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite.
Tous les apprenants utilisant les ateliers doivent en assurer le rangement et le nettoyage, sous le contrôle des formateurs.

2.4-Stationnement et circulation des véhicules

2.4.1-Stationnement
Le parking est exclusivement réservé au stationnement des véhicules des usagers de l'établissement. Le stationnement sur le parking de l'établissement est un service rendu.
Il n'est en aucun cas un lieu de regroupement ni une cour de récréation. Il est donc interdit d'y demeurer en dehors de la nécessité d'utiliser son véhicule pour entrer ou quitter l'établissement.
Les véhicules deux roues sont obligatoirement stationnés sous l'abri qui leur est réservé. Les allées et venues en automobile ou en motocyclette sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
Les apprenants n'ont pas à séjourner dans leur véhicule en cours de semaine.
Tous les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire.
Il est rappelé que l'utilisation par l'apprenant d'un véhicule quelconque est placée sous l'entière responsabilité des responsables légaux ou de lui-même.
Chaque apprenant fournira l'immatriculation et la description du véhicule au secrétariat pédagogique.
La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration.

2.4.2-Circulation
Les moyens de déplacements alternatifs (ex : trottinette, skate…) sont soumis à une autorisation préalable de la Direction.
Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la route (stationnement, passages interdits, limitation de vitesse, klaxons, etc.…). La vitesse est limitée à 20 km/heure sur les accès, au pas sur les parkings.
Le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès au site à tout véhicule contrevenant à ces dispositions.

3-Modalités de formation des stagiaires

3.1-Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le 1er jour de formation, le stagiaire doit fournir à l'administration du CFPPA, lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

3.2-Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.
Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.
Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.
Le stagiaire utilisant son véhicule, vérifiera que son assurance couvre le déplacement professionnel et les personnes transportées. Une demande d'autorisation de déplacement sera alors établie et soumise à la signature du directeur du CFPPA.
Pour les périodes de stage en entreprise, les stagiaires se rendent par leurs propres moyens et à leurs frais sur les lieux de stage.

3.3-L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement
- Cours, conférences,
- Visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée,
- Stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- Formation en Situation Professionnelle
- Travail personnel, travaux de groupe,

NB : **Stages et travaux pratiques sur l'EPL.**
Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation ou de l'atelier technologique.
Le stagiaire doit respecter les consignes données par le formateur avant l'exécution des tâches.

3.4-Les stages en entreprise ou les périodes de Formation en Situation Professionnelle

Les stages en entreprises font partie intégrante des formations. Ils sont donc obligatoires et doivent être intégralement exécutés.
La recherche des entreprises d'accueil incombe au stagiaire, avec l'aide éventuelle du centre et sous réserve de son approbation.
Une convention, fournie par le centre, en fixe les modalités et doit être signée par le stagiaire, le maître de stage ou le responsable de l'entreprise et le directeur du centre, avant le démarrage du stage.
Le stagiaire doit respecter les termes, ainsi que le règlement intérieur de l'entreprise, et prévenir de toute absence à la fois l'entreprise et le C.F.P.P.A.
En l'absence de convention de stage signée par les 3 parties (entreprise, stagiaire, CFPPA) remise au CFPPA, le stagiaire n'est pas autorisé à se rendre en entreprise. Seules les tâches permettant l'acquisition des compétences liées aux objectifs pédagogiques du stage peuvent être exécutées par le stagiaire**.** Le règlement intérieur de l'entreprise s'applique au stagiaire durant la période visée par la convention.
Toute absence injustifiée sera déclarée, et pourra donner lieu à retenue sur rémunération selon les règles de l'organisme financeur.
Tout manquement à ces dispositions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

3.5-Le contrat de formation professionnelle

Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

3.6-Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires

Selon le type de formation, en groupe ou individualisée, et selon l'organisation de cette formation précisée par le contrat de formation, et en fonction des besoins repérés du stagiaire, le centre pourra mettre en œuvre :
- orientation, positionnement, validation des acquis, professionnels et/ou de l'expérience
- activité de soutien et de remédiation
- entretien individuel avec un formateur référent
- bilan de formation

3.7-Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de formation

Elles sont conformes à la note de service n° 2001-2118 pour les formations par UC.
Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

4-Hygiène et santé

4-1 Inscription

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou ses représentants s'il est mineur, remet au CFPPA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée), doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Ces renseignements consignés sur la fiche santé restent de l'ordre de la confidentialité. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendue fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant alors.

Les stagiaires sont tenus de se présenter aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales, prévention santé par exemple)
Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.

4-3 Départ d'un stagiaire malade ou blessé

Tout stagiaire indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celle-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, le stagiaire ne quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur.
Les stagiaires mineurs ou majeurs, malades ou blessés ne peuvent pas être véhiculés par un personnel de l'établissement.
L'établissement prévient :
-La famille ou le représentant légal pour retour au domicile
-le médecin de garde ou fait transporter l'apprenant à l'hôpital en ambulance (Si la famille est injoignable ou ne peut se déplacer). Le tout à la charge intégrale de la famille. Les stagiaires mineurs ne peuvent quitter l'hôpital sans leur représentant légal.

En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé du stagiaire : il est demandé à la famille de venir chercher celui-ci « en urgence » en dehors des horaires normaux. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème n'est plus de son champ de compétences.

Stagiaires victimes d'un accident du travail pendant la période de stage

En cas d'accident du travail, le maître de stage prévient immédiatement le CFPPA. La MSA prend en charge l'ensemble des soins y compris le transport. Le stagiaire n'engage aucun frais et présente aux praticiens la feuille bleue d'accident du travail (remise à l'élève ou aux parents avant leur départ).
Au retour du stagiaire, il présente obligatoirement un arrêt de travail au secrétariat ou à l'accueil.
De même, si le stagiaire ne peut être en stage pour causes médicales, il doit présenter obligatoirement un arrêt de travail au secrétariat ou à l'accueil, et au maître de stage.

5-Utilisation des outils de liaison

Les outils de liaison sont :

-SMS et mails
Pour les besoins de communication et d'échange les stagiaires veilleront à transmettre une adresse électronique valide ainsi qu'un numéro de téléphone portable valide. En effet, l'établissement envoie des sms et mails en cas d'absence ou d'information.

6-La sécurité et l'hygiène dans le CFPPA
Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.
De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.
Enfin, les apprenants présents sur l'établissement et ayant consommé de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques seront sanctionnés (cf chap 4).
Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. L'enceinte de l'établissement comprend les parkings, les cours de récréations, les terrains de sport, l'exploitation et tous les lieux couverts.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

7-Usage de certains biens personnels
Il est formellement interdit d'utiliser :

-Les téléphones portables (dont écouteurs et casque) et les supports musicaux pendant toutes les séquences éducatives. Une tolérance est accordée pour l'utilisation discrète des téléphones portables à l'extérieur pendant les pauses.
-Tout appareil introduit dans l'établissement par un apprenant doit être aux normes de sécurité (rallonges électriques, chargeurs).
-L'usage de l'ordinateur portable n'est autorisé qu'en relation avec un besoin de formation et avec l'accord du formateur

Vol dans la collectivité
Afin d'éviter toute tentative de vol, il est conseillé de ne pas détenir trop d'argent et d'objets de valeur (portable, bijoux, etc. …).
Les apprenants sont invités à ranger, sous clés, tout bien susceptible d'attiser les convoitises. Chacun restant responsable de ses biens personnels,le CFPPA décline toute responsabilité en matière de vol.

-L'enregistrement d'une vidéo ou d'une photo d'un sujet sans son autorisation expresse est interdit et constitue une atteinte au droit à l'image (même sans la volonté de nuire) et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

CHAPITRE 3 :
Les droits et obligations des stagiaires

1-Les droits
Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural et la sixième partie du code du travail.
Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.
Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.
Les droits reconnus aux stagiaires sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et à la représentation.

1.1-Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux référencés par type d'information, sont mis à la disposition des stagiaires.
Les textes affichés devront être obligatoirement signés par leur(s) auteur(s).
Le Directeur du CFPPA sera destinataire d'un exemplaire.
Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteurs. En ce cas, le directeur du Centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication. Le Directeur de l'établissement public local en informe le conseil d'administration.

1.2-Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL.
L'adhésion aux associations est facultative.

1.3-Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle et collective

Le directeur du lycée ou le directeur de centre et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des apprenants, à ce que la liberté d'expression dont les apprenants disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation.
-Le port par les apprenants de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion doit être conforme à la loi sur la laïcité (L141-5-1 du code de l'éducation). Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
-Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
-Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un lieu de réunion soient mis à la disposition des délégués des apprenants, du conseil des délégués et le cas échéant, des associations d'apprenants.
-Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

1.4-Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu :
-aux associations agréées par le conseil d'administration ;
-aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :
-chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
-l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
-la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
-la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du Directeur de centre,
-la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique ou religieux.

1.5-Modalités d'exercice du droit à la représentation

- Election des délégués des stagiaires (un titulaire et un suppléant) pour chaque cycle de formation :
Cette représentation est obligatoire pour les cycles de formation d'une durée supérieure à 500 heures (Art L920-5-1 3° et L991-2, R922-8 à R922-12 du code du travail). Les délégués (un titulaire et un suppléant) sont élus au scrutin uninominal à deux tours, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. (Décret N°2001-47 du 16 janvier 2001). Le responsable de l'organisme de

formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
-Les représentants des stagiaires au conseil de centre : Deux représentants des stagiaires (titulaires et suppléants) ou trois, s'il n'y a pas de représentants d'anciens stagiaires sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Cette élection se déroule dans la sixième ou septième semaine suivant la rentrée scolaire. (Décret N°2001-47 du 16 janvier 2001).
-Les représentants des élèves, des apprentis et des stagiaires au conseil d'administration de l'EPLEFPA : Le conseil d'administration comprend 2 représentants des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (trois en l'absence d'association d'anciens élèves, étudiants, apprentis et stagiaires). Cette élection se déroule dans la sixième ou la septième semaine suivant la rentrée scolaire. (Décret N°N°2001-47 du 16 janvier 2001).
Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les apprenants qu'ils consultent en toute objectivité. L'exercice du rôle et des droits du délégué est respecté et reconnu par les adultes dès lors que le délégué en retour respecte l'adulte dans ses points de vue et sa différence : politesse et bienséance sont nécessaires.

2-Les devoirs et obligations des stagiaires

2.1-L'obligation d'assiduité
-L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.
Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant, notamment pour des raisons liées au projet professionnel du stagiaire.
-Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
-Si l'absence est causée par la maladie, le stagiaire doit envoyer un arrêt de travail CERFA dans les 48 heures au centre ou l'adresser à son employeur.
-Toute absence non autorisée sera déclarée, et pourra donner lieu à retenue sur rémunération selon les règles de l'organisme financeur. Tout manquement à ces dispositions pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.
-Les stagiaires doivent émarger tous les jours, en centre et en entreprise, le matin et l'après-midi, sur un état de présence qui leur est proposé par les formateurs et l'administration du centre.

2.2-Le respect d'autrui et du cadre de vie
L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.
Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.
Le stagiaire certifie avoir une assurance responsabilité civile.

2.3-Le respect de la charte informatique
Les apprenants s'engagent à respecter la charte informatique, conformément au chapitre 5 du présent document.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Parce que l'EPLEFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de

l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

4-1 Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves et étudiants)

4.2.1 Les principes de la sanction

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime
- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables

4.2.2.1 Échelle des sanctions :
Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4.2.2.2 - Nature des sanctions

a) Avertissement
b) Blâme
c) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours
d) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

4.2.2.3 – Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
L'établissement organise les mesures suivantes : Suivi du travail par ypareo ou autre outil

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes : Fiche de suivi.

4.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

4.4.1 Le directeur de l'établissement ou son représentant :

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.
Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :
1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.
Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.
Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional
4° Lorsque un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui
Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.
Le Directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.
Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

4.4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline :

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.
Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

4.4.3 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur :

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

4.4.4 Le conseil de discipline régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.
Il comprend en outre dix membres :
-Deux représentants des personnels de direction ;
-Deux représentants des personnels d'enseignement ;
-Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
-Un conseiller principal d'éducation ;
-Deux représentants des parents d'élèves ;
-Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.5 Les modalités de la prise de décision :

4.5.1 - les étapes de la procédure disciplinaire :

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter
En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de

celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.
Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

- **4.6 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale :**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

4.6.1 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement :

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

4.7 - La notification et le suivi des sanctions :

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4.8 - Les voies de recours :

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

CHAPITRE 5 :
Charte d'utilisation des outils informatiques

1-Respect de la législation

Les utilisateurs sont tenus de respecter les lois en vigueur :
Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur,
Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle,
Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet,
Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet dite loi HADOPI2.

2-Pourquoi une charte ?

Cette charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage de l'informatique sur tous les sites et centres de l'EPLEFPA 24.
Les règles énoncées ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources informatiques, elles visent à responsabiliser les usagers, elles ne se substituent pas à législation en vigueur.
Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes et recommandations supplémentaires, diffusées au cours de l'année scolaire (voie d'affichage, messagerie ou autre moyen de communication).

3-A qui s'applique cette charte ?

Cette charte s'applique à toute personne, élève, apprenti, étudiant, stagiaire, personnel enseignant, administratif ou technique, ainsi que visiteur, utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement.

4-Les moyens informatiques mis à disposition et leurs conditions d'accès

L'établissement met à la disposition des usagers des équipements collectifs.

Equipements matériels :
-Ordinateurs de bureau, vidéoprojecteurs, hauts parleurs, ordinateurs portables, appareils photos et caméras numériques, tablettes (liste non exhaustive),
-Connectique réseau (prise réseau), serveurs, matériels de connexion - Réseau filaire - Réseau WIFI,
-Equipements logiciels et services,
-Accès internet – Impressions - Espaces de stockage de fichiers (dossier personnel, espaces partagés),
-Logiciels bureautiques - logiciels métiers - Applications en ligne.
L'accès au réseau informatique est lié à l'utilisation d'un compte utilisateur pour lequel identifiant et mot de passe sont fournis à chaque utilisateur. Ce compte permet l'accès au réseau filaire, au réseau wifi et aux matériels d'impression. La connexion au réseau est individuelle, nominative et incessible. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe.

5-Les obligations des usagers
Je m'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :
- D'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau,
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,
- De modifier ou détruire des informations et des fichiers sur un des systèmes connectés au réseau,
- De s'approprier les mots de passe d'un autre utilisateur,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photos ou vidéo provocants ou à caractère discriminatoire,
- De masquer ma véritable identité

Le chef d'établissement est seul habilité à formuler une requête des historiques des différents sites et services internet consultés par les utilisateurs.

Je m'engage à respecter le droit de la propriété intellectuelle
Les fichiers numériques (logiciels, cd AUDIO, photos…) susceptibles de circuler sur les réseaux informatiques sont protégés par les droits d'auteur.
La reproduction, même d'une partie ou d'un seul exemplaire d'une œuvre protégée suffit à constituer un délit de contrefaçon.
Il est donc interdit d'utiliser les installations informatiques de l'établissement pour faire du téléchargement, de la copie, de la distribution de fichiers.

Je m'engage à respecter les règles du lycée, CFA et CFPPA : concerne les salles informatiques, le CDI, l'espace d'autoformation, les internats, les salles études, les salles de cours.
Je m'engage à:
-utiliser les moyens informatiques mis à ma disposition dans le cadre exclusif de mes activités pédagogiques,
-prendre soin des matériels (pas de boissons susceptibles d'endommager les matériels informatiques, pas de nourriture)
-informer le service informatique (ou l'enseignant lorsque je suis en cours) si je constate une anomalie ou une dégradation sur un appareil
-ne pas lire ou copier les fichiers ou les messages d'un autre utilisateur
-ne pas modifier ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur dans les espaces de stockage partagés
-n'installer aucun logiciel sans accord préalable du service informatique
-ne pas modifier les installations en place : ne pas débrancher les appareils mis en place : câbles électriques, câbles réseau, câbles des vidéoprojecteurs sans accord préalable du service informatique
-ne pas modifier les paramétrages système des ordinateurs
-ne pas apporter de perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels malveillants et virus.

6-Sanctions
Le simple fait d'utiliser une installation informatique de l'établissement vaut acceptation de cette charte.
L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus, s'expose à son exclusion du réseau ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues pas les textes législatifs et réglementaires en vigueur.
Les apprenants et leurs représentants légaux sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente

charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des connexions Internet).

Accusé de réception :
Au règlement intérieur EPLEFPA du Périgord / CFPPA 24 comprenant la charte informatique

Je soussigné(e)

Nom : ……
Prénom : ……

Reconnais avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur

Et m'engage à le respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

- J'accuse réception du livret du stagiaire

Fait à Coulounieix-Chamiers, le ……

Le stagiaire :

(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)