

# REGLEMENT INTERIEUR

## CFPPA de l'Allier

### (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole)

**Présenté :**

- Au Conseil des délégués du 11 avril 2013
- Au Conseil Intérieur du 2 avril 2013
- A la Commission Hygiène et Sécurité du 29 mai 2013

**Amendé :**

- Au Conseil de Centre du 19 juin 2013

**Voté :**

- Au Conseil d'Administration du 25 avril 2014

**Modifié et validé :**

- Au Conseil d'Administration du 02 décembre 2019 – Délibération 2019-12-32  
Notification à l'article III1 des articles du code du travail (livre IX)

Vu le code rural forestier livre VIII ;

Vu le code du travail livre I ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le contrat d'apprentissage ;

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 19 juin 2013 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 5 juillet 2013

- A. DISPOSITIONS GENERALES EPLEFPA DU BOURBONNAIS**  
**B. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

# A. DISPOSITIONS GENERALE votées au CA le 3 mai 2013

## PREAMBULE

Elaboré selon le respect des textes réglementaires en vigueur régissant l'Education et l'Orientation, le règlement intérieur de l'EPLEFPA du Bourbonnais comporte plusieurs volets adaptés aux différents niveaux et statuts des élèves, étudiants, stagiaires et apprentis.

Ces dispositions communes s'appuient sur l'ensemble des règles de vie établies en commun, impliquant tous les membres de la communauté éducative. Elles s'adressent à tous les jeunes et adultes en formation sur le site de l'EPLEFPA, et s'appliquent de fait à toute personne le fréquentant occasionnellement. Chaque personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à leur application et doit constater et signaler tout manquement.

Elles sont complétées par des règlements spécifiques concernant le C.D.R., l'exploitation agricole et le gymnase.

## I PRINCIPES GENERAUX

Fondé sur les principes de laïcité (pluralisme, tolérance, respect d'autrui), ce texte est établi dans le cadre de la mission de service public de l'E.P.L.E.F.P.A. du Bourbonnais.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun :

- de vivre en collectivité;
- de contribuer à l'organisation de celle-ci à travers ses différentes instances;
- de promouvoir les notions de progrès et de réussite en facilitant la prise de responsabilité individuelle;
- de participer à toutes les activités obligatoires liées à la scolarité, et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent;
- de trouver les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et de s'engager personnellement à n'user d'aucune violence.

## II DISPOSITIONS GENERALES

### 1) Accès

Les locaux quels qu'ils soient, sont accessibles uniquement en présence d'adultes à qui en incombent la responsabilité :

- locaux pédagogiques ⇒ enseignants / formateurs
- laboratoires ⇒ enseignants/ formateurs
- salles informatiques ⇒ enseignants/ formateurs
- gymnase ⇒ professeurs d'E.P.S.
- locaux d'hébergement ⇒ surveillants
- locaux de restauration ⇒ surveillants et personnels de restauration
- exploitation ⇒ directeur et personnels d'exploitation-enseignants / formateurs techniques
- C.D.R. ⇒ documentalistes, enseignants / formateurs

### 2) Horaires d'ouverture et de fermeture

- Accueil des apprenants à partir de 7h le lundi jusqu'au vendredi 17h.
- L'internat peut accueillir sur demande des apprenants le dimanche soir, en fonction du nombre de demande et du personnel disponible.
- Les bureaux

### 3) Horaire du restaurant scolaire :

Il est impératif de se procurer une carte de self auprès du secrétariat avant tout passage au restaurant scolaire.

Matin	7h / 7h45
Midi	11h30 / 13h
Soir	18h30 / 19h

Tout apprenant qui n'aurait pas sa carte passera en fin de service. En cas de perte de la carte, elle sera remplacée et facturée suivant le tarif en vigueur.

### 4) Stationnement des véhicules :

L'accès à l'établissement et le stationnement s'effectuent sur le parking paysagé situé à l'entrée de l'établissement, les règles du code de la route s'appliquent en totalité. **La vitesse de circulation est limitée à 20 km/h.**

La circulation sur le site est réservée aux véhicules administratifs, aux véhicules des résidents et aux personnels pour les besoins du service. Tout apprenant venant à l'EPL du Bourbonnais avec son véhicule personnel ne doit l'utiliser que pour venir au début des cours et repartir en fin de cours.

L'autorisation de stationner sur le site est conditionnée par la demande préalable au Directeur d'Etablissement et peut être retirée automatiquement en cas de comportement anormal (vitesse, non-respect des aires de stationnement). Cette autorisation est conditionnée à la remise à la Vie Scolaire ou à l'accueil CFA/ CFPPA de la carte grise du véhicule. Il lui sera alors remis un macaron à coller sur la voiture de manière visible.

La responsabilité de chaque véhicule et de tout incident le mettant en cause relève de l'assurance de ce dernier et de son conducteur.

Le parking est un lieu de passage et en aucun cas un lieu de rassemblement. Il est donc interdit de stationner dans ou autour de son véhicule.

L'accès et la présence sur le parking de l'EPL sont interdits en dehors des heures d'arrivée et de départ de l'établissement.

### 5) Sécurité

Les dispositions relatives à la sécurité font l'objet de consignes affichées sous forme de tableaux pour les évacuations et de consignes écrites. Un registre d'hygiène et de sécurité est à la disposition de chaque usager à l'accueil du lycée et du CFA/CFPPA.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tenues doivent être compatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques (Equipement de Protection Individualisé, blouse blanche en coton, tenue de sport ...). Sans cela l'apprenant ne peut être accepté en cours et peut se voir infligé une punition.

- Un protocole d'urgence pour accident grave est mis en place et affiché. Il doit permettre à chacun d'intervenir le plus rapidement et le plus efficacement possible.
- Les familles peuvent contacter le Lycée par téléphone en dehors des heures ouvrables **en cas d'urgence**. Un personnel de permanence leur répondra.
- Un défibrillateur est à la disposition du public en cas de nécessité à l'accueil du lycée.

*Il est demandé à chaque apprenant d'avoir conscience du danger que peut représenter le port de certains accessoires (chaînes, boucles d'oreilles, piercings), pour lui-même comme pour les autres lors d'activités physiques et sportives, de travaux pratiques ou de jeux improvisés ; et de prendre les précautions indispensables en toutes circonstances pour éviter les incidents ou accidents pouvant relever de leur responsabilité.*

*Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.*

## 6) Usage et introduction de certains biens personnels

### • **Responsabilité**

Les biens et objets personnels sont sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires. Il est fortement déconseillé de détenir des valeurs ou objets de valeur (radio, baladeur, ordinateur portable, CD, téléphone portable...).

Il est recommandé d'utiliser au mieux les rangements sécurisés destinés à cet effet lorsqu'ils existent.

### • **Interdiction**

L'introduction, la détention et la consommation dans l'Établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Tout manquement peut donner lieu à des poursuites pénales en plus des sanctions disciplinaires.

Sont interdits tout port d'armes, l'usage ou la détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

### • **Les téléphones portables**

Ils sont sous l'entière et unique responsabilité de leur détenteur.

- Ils doivent être éteints et rangés dans tous les lieux collectifs (salles de cours, études, restaurant scolaire, internat après 22 heures) ainsi que lors des visites et de toutes les activités culturelles auxquelles les apprenants participent.

- Il n'est possible de téléphoner qu'à l'extérieur des bâtiments.

### • **Les ordinateurs portables**

L'usage de l'ordinateur est interdit sauf autorisations exceptionnelles à des fins pédagogiques par le formateur ou enseignant ou prescription médicale. A défaut de cette autorisation, leur présence sur les bureaux est interdite. En cas de non-respect des consignes les ordinateurs seront retirés par les CPE et le personnel de direction des CFA/CFPPA pour le reste de la demi-journée.

## 7) Interdiction de fumer:

Selon la Circulaire, DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/2006, il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments, les espaces couverts et non-couverts des établissements d'enseignement et de formation destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement (conformément au Décret 2006-1386 du 15/11/2006, qui interdit l'aménagement des espaces réservés aux fumeurs).

Cette interdiction s'applique aux établissements d'enseignement et de formation professionnelle agricole ainsi qu'à leurs centres constitutifs (CFA-CFPPA, exploitation agricole et ateliers technologiques).

## 8) Hygiène et santé :

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement (Vie Scolaire ou personnel du CFA/CFPPA).

### Traitement médical

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou aux bureaux des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception :** le patient pourra conserver son traitement si l'urgence l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou sa famille s'il est mineur remet au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé.

## **Transport des apprenants blessés :**

La note de service du 15 novembre 2004 ayant pour objet l'accompagnement par un personnel de l'établissement scolaire d'un apprenant blessé ou malade, énonce que le transport d'un apprenant par le SAMU ou les services d'urgence ne nécessitent pas la présence d'un personnel de l'établissement dans le véhicule.

De plus à l'issue des soins et après autorisation des services d'urgence, l'apprenant mineur ne sera remis qu'à ses représentants légaux à la sortie de l'hôpital.

## **9) Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L141.5.1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement ou le directeur des CFA/CFPPA organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **10) Cuisine pédagogique :**

Ce règlement est le garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des personnes, ainsi que le respect à l'égard du matériel de la cuisine pédagogique de l'établissement.

- Le port d'une blouse blanche propre, réservée uniquement à cet usage et marquée « cuisine » ainsi qu'au nom de l'élève.
- Le port de la charlotte et du masque est obligatoire.
- L'apprenant doit signaler toutes les blessures aux mains. Il lui sera alors fourni des gants à usage unique.
- Les écharpes, foulard et pulls doivent être retirés. De même pour les bagues, bracelets et montres.
- Vernis et faux ongles sont interdits.
- Le matériel doit être manipulé avec précaution et utilisé pour l'usage auquel il est prévu.

A la fin de chaque séance, le poste de travail doit être propre et sans matériel (évier compris). Le respect de ces règles doit permettre de travailler dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur dans une cuisine.

Le non-respect de ces règles entrainera l'exclusion de l'apprenant, avec un travail à rendre au professeur pour les élèves du lycée.

# **III DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et les obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et les articles du code du travail (livre IX : De la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente), indiqués ci-dessous :

### **Article L900-1**

Modifié par [Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 133 JORF 18 janvier 2002](#)

### **Article L900-2**

Modifié par [Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 140 JORF 18 janvier 2002](#)

### **Article L900-2-1**

Modifié par [Loi 89-18 1989-01-13 art. 49 I, II JORF 14 janvier 1989](#)

Modifié par [Loi n°89-18 du 13 janvier 1989 - art. 49 JORF 14 janvier 1989](#)

### **Article L900-3**

Modifié par [Loi n°91-1405 du 31 décembre 1991 - art. 11 JORF 4 janvier 1992](#)

#### **Article L900-4**

Modifié par [Loi n°90-579 du 4 juillet 1990 - art. 1 JORF 10 juillet 1990](#)

#### **Article L900-4-1**

Modifié par [Loi n°92-1446 du 31 décembre 1992 - art. 25 JORF 1er janvier 1993](#)

#### **Article L900-4-2**

Créé par [Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 141 JORF 18 janvier 2002](#)

#### **Article L900-5**

Créé par [Loi n°90-579 du 4 juillet 1990 – art. 1 JORF 10 juillet 1990](#)

#### **Article L900-6**

Modifié par [Loi 98-657 1998-07-29 art. 24 2° JORF 31 juillet 1998](#)

#### **Article L900-7**

Créé par [Loi 98-657 1998-07-29 art. 24 1° JORF 31 juillet 1998](#)

### **10) Les droits**

Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes 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 droits reconnus aux apprenants sont: le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression individuelle et collective, le droit de réunion et le droit à la représentation.

#### **\* Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

Des panneaux sont réservés à cet effet dans l'Etablissement. Les textes doivent être obligatoirement signés.

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 (ses) auteur(s). En pareils cas, le Directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### **\* 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'Etablissement.

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'E.P.L.

#### **\* Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

Le droit d'expression individuelle s'exerce dans le respect des principes du service public d'éducation (pluralisme, laïcité, neutralité, respect).

Le droit de réunion s'exerce ainsi: chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué. Le Directeur fixe les modalités et conditions à respecter.

#### **\* Modalités d'exercice du droit à la représentation**

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'Etablissement, au Conseil de Centre, au Conseil de Perfectionnement, au Conseil des Délégués des élèves, au Conseil de classe et au Conseil d'Exploitation. Les étudiants et lycéens sont électeurs et éligibles au Conseil Intérieur du Lycée.

### **11) Les obligations**

Les obligations des apprenants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et leurs formations, elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement de l'Etablissement.

Dans l'intérêt commun, il convient de respecter les locaux et le matériel mis à disposition des apprenants et étudiants et des formateurs et professeurs.

Chaque individu se doit de respecter l'intégrité physique et morale d'autrui.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant et brimades commises en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## 12) Assiduité

La présence à tous les cours est obligatoire.

Le bon déroulement de la formation exige d'une part, la ponctualité de tous, le respect des consignes données par les formateurs, professeurs et l'ensemble du personnel et d'autre part, la production du travail demandé dans les délais. Aussi, tout apprenant absent ponctuellement à un contrôle pourra être mis en situation de l'effectuer dès son retour.

## **IV LA DISCIPLINE**

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Les mesures peuvent consister à une punition scolaire ou une sanction disciplinaire. Elle peut, le cas échéant faire l'objet de mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

Elles seront déclinées dans les différents règlements suivant le régime et le statut de l'apprenant.

## **V FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE RESSOURCES (CDR)**

### Que vient-on faire au CDR ?

Les apprenants peuvent venir pour :

- effectuer des recherches documentaires
- lire un roman, une revue, une bande dessinée
- consulter la documentation ONISEP sur l'orientation
- tout travail nécessitant l'utilisation des ressources du CDR.

Le CDR est un lieu calme et silencieux dans le respect du travail de chacun.

Lorsque l'on vient au CDR, on s'engage à respecter le RI du lycée et la charte informatique afin que chacun puisse lire, étudier et se documenter dans le calme.

**Nourriture, boissons, téléphones portables, mp3 sont interdits.** De même les ordinateurs portables personnels utilisés au CDR devront l'être à des fins **strictement pédagogiques**.

Le matériel doit être respecté. Toute dégradation sera sanctionnée. Au moment de partir, on range sa chaise. Les rassemblements autour des postes informatiques ne sont pas autorisés.

Toute personne dont l'attitude sera jugée incorrecte ou bruyante sera exclue des lieux.

### Horaires d'ouverture

Le CDR est ouvert tous les jours suivant le planning affiché chaque année à l'entrée du CDR. Il n'est ouvert qu'en présence d'un documentaliste.

Les fermetures occasionnelles seront annoncées sur le tableau d'affichage à l'entrée.

### Accès au CDR

- en groupe avec un enseignant qui doit au préalable s'inscrire sur le planning du CDR.
- en individuel pendant les heures d'étude.
  - 1) on s'inscrit auprès de la vie scolaire et ensuite sur le cahier du CDR pour l'heure entière
  - 2) on dépose son sac à l'entrée en ne prenant que les affaires nécessaires au travail.

### Modalités et durée du prêt

Tous les documents peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours à l'exception des usuels, des bandes dessinées, des derniers numéros des périodiques.

Les prêts doivent être enregistrés à la banque de prêt (5 documents maximum par emprunteur).

Les documents doivent être rendus dans les délais impartis. Il est toujours possible de prolonger la durée du prêt.

En cas de non-respect du délai de retour, une lettre de rappel est adressée. A partir de 3 rappels infructueux, les documents non retournés seront facturés par l'agent comptable.

### Utilisation de l'imprimante/photocopieur

- Chaque utilisateur a un quota de copie distribué en début d'année,
- sélectionner l'imprimante du CDR pour toute impression,
- faire toujours précéder l'impression d'un aperçu avant impression.

**De plus, l'imprimante photocopieuse ne sert pas à photocopier les cours manqués pendant une absence. Pour toute photocopie de cours, il faut s'adresser à la vie scolaire.**

## **CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Actuellement, il est difficile de concevoir le traitement de l'information de manière isolée. Les différents moyens de traitement sont en grande partie reliés entre eux, que ce soit sur place par des réseaux locaux ou à l'extérieur au moyen de plus grands réseaux fédérateurs (notamment le réseau Internet).

Cette interconnexion permet à chacun d'accéder à un ensemble important de ressources informatiques, donnant ainsi la possibilité de mettre en commun les connaissances les plus variées. En contrepartie, il est difficile de préserver la confidentialité ainsi que la défense du domaine privé. Il est donc nécessaire de respecter un certain nombre de règles de base pour assurer la liberté et la protection de chacun dans l'utilisation des moyens informatiques.

### **14) Objectifs**

La présente charte a pour objet :

1. d'informer les utilisateurs des moyens informatiques des lycées du Bourbonnais au sujet :
  - des règles de bon usage des moyens informatiques ;
  - des principes déontologiques qui s'imposent à tous en la matière ;
  - des dispositions législatives et réglementaires qui régissent ce domaine d'activité et des sanctions encourues en cas d'infraction ;



2. de recueillir leur engagement à respecter ces règles afin de leur donner l'autorisation et la marche à suivre pour se connecter au réseau de l'établissement.

Ces règles à respecter relèvent avant tout du bon sens et ont pour but d'assurer à chacun une utilisation optimale des ressources informatiques de l'établissement, compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage et de la difficulté de maintenir un tel réseau.

### **15) Domaine d'application**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à chaque utilisateur des ressources informatiques dans les locaux de l'établissement.

On appelle utilisateur toute personne appelée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, quel que soit son statut : élève majeur ou mineur, étudiant, enseignant, formateur, technicien, agent administratif, personnel de direction, stagiaire, invité...

Les ressources informatiques sont constituées des équipements (postes de travail, serveurs, imprimantes, scanners, commutateurs réseau, modems, tableaux interactifs, etc), de leurs connections (câbles réseaux en cuivre, alimentations secteurs, fibres optiques, réseaux sans-fil, etc), des logiciels et des données numériques, et des services fournis par ces systèmes (accès Internet, courriel, partage de fichiers, impression de documents, etc)

Les locaux concernés comprennent d'abord les salles informatiques de cours ou en accès libre, le CDR, tout local contenant une ressource telle que définie plus haut, mais aussi toutes les zones couvertes par le (futur) réseau sans-fil. De plus, les règles définies par la présente charte s'étendent également à toute utilisation, à partir du réseau local, de ressources informatiques externes accessibles par Internet aussi bien qu'à un accès externe par Internet au système local des Espaces Numériques de Travail par exemple.

### **16) Conditions d'accès**

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise à une autorisation préalable ; celle-ci est concrétisée par l'ouverture d'un compte et l'acceptation des règles d'utilisation de ces ressources.

Ce compte d'accès est composé d'un identifiant et d'un mot de passe. Pour les ordinateurs portables nomades, il comprend en plus 3 adresses IP, un masque de sous réseau, et si nécessaire une clé de cryptage des données WiFi.

Il est délivré à titre personnel, incessible et temporaire. Il ne doit pas être communiqué à quelqu'un d'autre. Son vol ou sa perte doit être signalés rapidement aux administrateurs du système.

Le droit d'accès est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement. Par ailleurs, l'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès peut être limitée en fonction de ses besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.

Le droit d'accès est retiré dès lors que le statut de l'utilisateur ne le justifie plus. Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, par les administrateurs réseau de l'établissement, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Le non-respect des règles énoncées dans le présent document engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur car il est tenu pour responsable de toute utilisation des ressources informatiques faites à partir de son compte.

### **17) Règles d'utilisations**

De manière générale, l'utilisation des ressources informatiques de l'établissement est soumise au respect des règles essentielles de la vie en communauté, du bon sens et des règles de correction minimales.

1. Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une qualité de service des équipements (espace disque, durée d'occupation des postes de travail) suffisante pour tous les utilisateurs.
2. L'utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et de signaler au service informatique toute anomalie qu'il constate dans le fonctionnement du réseau ou des ressources.
3. L'utilisateur doit respecter la législation en vigueur (voir annexe 1)

Plus particulièrement l'utilisateur ne doit en aucun cas :

- masquer son identité lors de l'accès aux ressources ;
- obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur par vol, utilisation de logiciels espions ou tout autre moyen de craquage des mots de passe utilisateurs ou système ;
- altérer des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation explicite ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur, à sa personnalité ou à sa sensibilité par un quelconque moyen informatique (par l'intermédiaire de messages, de textes, de sons, d'images fixes ou animées, etc) ;
- effectuer des copies de logiciels, de CD ou de DVD : qu'ils soient physiquement dans l'établissement ne signifie pas qu'ils sont libres de droits, l'autorisation de copie doit être accordée spécifiquement par les administrateurs du système ;
- télécharger des logiciels, des musiques, des images, des films, qui ne sont pas libres de droits ou pour des motifs non pédagogiques (fichiers de jeux, mp3, Divx, etc) ;
- perturber le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes qui y sont connectés par manipulation anormale, introduction de données ou de logiciels nuisibles (virus, vers, bombes et chevaux de Troie), par saturation des services du réseau ou par contournement des systèmes de sécurité ;
- accéder, modifier ou supprimer des matériels ou des données ne lui appartenant pas sur les systèmes et notamment : modifier la configuration des machines, installer ou supprimer tout logiciel fourni sur support amovible ou téléchargé par le réseau local ou externe, modifier les connections réseau internes ou externes du système que ce soit au niveau matériel ou logiciel ;
- cracker ou hacker des machines de l'établissement ou externes, des logiciels, ou des réseaux ;
- manger ou boire sur un poste de travail (imprimantes et scanners compris) ;
- inciter un autre utilisateur à ne pas respecter ces règles.

L'utilisation d'Internet doit être dédiée prioritairement à des activités pédagogiques ou administratives correspondant aux missions de l'Enseignement Agricole. Il est donc interdit de naviguer sur des sites violant les lois françaises (cf annexe 1) ou de nature à heurter la sensibilité admise couramment dans un établissement public d'enseignement agricole. C'est à dire, de manière non exhaustive : faisant étalage de pornographie, promotion de drogues illégales, incitation à des activités illégales, au racisme, à l'antisémitisme, à la violence, de prosélytisme sectaire, d'opinions révisionnistes ou négationnistes, de jeux d'argent en ligne, etc.

Pour faire respecter ces consignes, une surveillance des séances de navigation Internet par un adulte sera la règle : enseignant dans les salles de cours, documentaliste au CDR, personnel de vie scolaire en salle libre accès et à l'internet – dans la mesure du possible. Des dérogations seront possibles dans le cas des apprenants majeurs en accès libre.

Lors de l'utilisation des outils de communication électroniques (courriel, chat, forums de discussion et blogs) les règles suivantes devront être respectées :

- respect de la netiquette : correction des propos – politesse de base
- dans des communications à diffusion publique (blogs, forums, chat) on devra préciser si on s'exprime à titre personnel ou bien au nom de l'établissement
- le contenu des propos et des pièces jointes (fichiers attachés) devra respecter les lois en vigueur (cf annexe 1) et plus particulièrement ne pas diffamer, calomnier ou diffuser une image non autorisée d'autrui ou de l'établissement

## 18) Moyens de contrôle

L'utilisateur accepte que l'établissement, pour faire respecter cette charte, prenne des mesures adéquates pour stopper les utilisations non autorisées des services ou les perturbations du fonctionnement quelles provoquent : identifier l'utilisateur responsable et le caractère accidentel ou volontaire de son action, stopper l'action nuisible et corriger les dégâts, sanctionner l'utilisateur si nécessaire pour assurer réparation du dommage et éviter la répétition du problème.

Il accepte donc que les responsables du système informatique mettent en place et utilisent tout dispositif permettant :

- d'identifier les auteurs des perturbations (traces informatiques, fichiers logs, webcams, historiques de sites webs consultés, logiciels de contrôles à distance des postes de travail, etc)
- d'optimiser l'utilisation des ressources (espaces disques durs, volumes des accès réseaux, etc)
- et de recueillir et de conserver des données utilisateurs nécessaires à la bonne marche du système.

Ces contrôles ne pourront porter sur le contenu même des fichiers personnels mais sur leur nombre, leur taille cumulée, leur emplacement de stockage, leur fréquence d'utilisation, leur origine et leur type de fichier (texte, logiciels ou données, sons mp3, vidéos divx ou avi, etc) – et l'espace privatif de l'utilisateur sera respecté. En aucun cas les données obtenues ne serviront à un contrôle individuel illégal.

## 19) Sanctions applicables

Les lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des utilisateurs de ressources informatiques que ce soit à domicile ou dans le cadre public de l'établissement. Elles sont rappelées et synthétisées dans l'annexe 1 de ce document et sont censées être connues de chaque utilisateur. Il est donc tout à fait possible que des **sanctions pénales** soient demandées, en cas d'infraction constatée à ces lois, dans le cadre de poursuites judiciaires.

De plus, et de manière indépendante, des sanctions administratives internes à l'établissement peuvent être appliquées en cas de non-respect des règles d'utilisation définies dans cette charte. Elles peuvent agir à deux niveaux :

- au niveau des **mesures conservatoires** (pour assurer la sécurité du système), ces sanctions peuvent englober l'interdiction d'utiliser l'outil informatique seul (en dehors des cours), l'interdiction totale d'accès au système (par inactivation temporaire ou définitive du compte utilisateur), sans préjuger d'une obligation éventuelle de réparation du dommage ;
- au niveau des **dispositions réglementaires générales** : avertissement, conseil de discipline, exclusion de l'établissement pourront également être requis selon la gravité du dommage.

### **ANNEXE à la Charte Informatique : Cadre législatif**

**1. Informatique et libertés** (*loi du 6 janvier 1978*) qui porte notamment création de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), complétée par la loi du 22 juillet 1992 qui protège tout individu contre tout usage abusif, ou malveillant, d'informations le concernant et figurant dans un fichier informatique quelconque. Elle prévoit, en particulier,

- que la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

- que toute personne sur laquelle des informations figurent dans un tel fichier doit être informée de l'existence de ce fichier, de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci, dès la collecte des informations le concernant.

- que toute personne figurant dans un tel fichier informatique a le droit de faire rectifier ses données personnelles à tout moment.

**2. Protection des logiciels** (loi n° 85.660 du 3 juillet 1985) intégrée au Code de la **propriété intellectuelle** (loi n° 92.597 du 1er juillet 1992) et des **bases de données** (articles L341-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle) interdisant à l'utilisateur de reproduire tout ou partie de logiciels ou de données non libres de droits d'utilisation ou d'exploitation commerciale.

**3. Protection du droit d'auteur, des marques, des dessins et modèles** (Livres I, V, et VII du Code de la propriété intellectuelle)

**4. Loi sur la fraude informatique** du 5 janvier 1988 qui complète le titre II du livre III du Code Pénal par un troisième chapitre ainsi rédigé : **Chapitre III - De certaines infractions en matière informatique**

**Article 462-2.** - Quiconque, frauduleusement, aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 305 € à 7 622,50 € ou de l'une de ces deux peines. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit d'une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1 524,50 € à 15 245 €.

**Article 462-3.** - Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 1 524,50 € à 15 245 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-4.** - Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, introduit des données dans un système de traitement automatique ou supprimé ou modifié les données qu'il contient ou leurs modes de traitement ou de transmission, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 305 € à 76 224 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-5.** - Quiconque aura procédé à la falsification de documents informatisés, quelle que soit leur forme, de nature à causer préjudice à autrui, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3 049 € à 30 490 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-6.** - Quiconque aura sciemment fait usage des documents informatisés visés à l'article 462-5 sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3 049 € à 30 490 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-7.** - La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

**Article 462-8.** - Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation, concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Article 462-9.** - Le tribunal pourra prononcer la confiscation des matériels appartenant au condamné et ayant servi à commettre les infractions prévues au précédent chapitre.

**Voir aussi les articles 323-1 et suivants du Code Pénal**

**Confidentialité et protection des données personnelles** (loi n° 78.17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, articles 226-16 et suivants du Code pénal) ;

**6. Textes généraux relatifs à l'utilisation de l'informatique et des réseaux** (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 relative à la confiance dans l'économie numérique) ;

**7. Textes relatifs à la preuve électronique** : article 1316-4 et suivants du Code civil (introduit par la loi n° 2000-230), décrets n° 2001-272 du 30 mars 2001 et n° 2002-535 du 18 avril 2002 ;

**8. Décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques**

**9. Tous les textes relatifs au droit à la vie privée, à la réputation et à l'image personnelle** dans le domaine public qui ne sont pas particulièrement ciblés sur l'utilisation des systèmes informatiques mais d'usage général.



## B. DISPOSITIONS PARTICULIERES – CFPPA DE L'ALLIER

### Préambule

Le présent règlement a été élaboré en respect notamment de l'article L920-5-1 du code du travail, des textes réglementaires en vigueur du nouveau Code Rural et plus précisément concernant ceux concernant la Formation Professionnelle Agricole. Il fixe les règles de discipline intérieure, d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

Il s'applique à tous les stagiaires qui l'acceptent du simple fait de leur participation à une formation mise en œuvre par le centre

Il est complété par les dispositions générales applicables par tous les apprenants du site de l'EPLEFPA du Bourbonnais.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est affiché dans le hall d'entrée du C.F.P.P.A. Il est également remis à chaque personne entrant en formation.

Le C.F.P.P.A. de l'Allier est un des centres constituant l'Etablissement Public Local d'Enseignement Agricole (E.P.L.E.F.P.A.) du Bourbonnais. En tant que tel, il est au service de tous.

La règle fondamentale nécessaire au bon fonctionnement du centre est **le respect mutuel des personnes qui y vivent.**

### I Dispositions générales

#### 20) Durée et organisation de la formation

Les horaires de formation, annoncés dès le premier jour, s'imposent à l'ensemble des personnes qui suivent les formations. Les retards injustifiés ou trop fréquents pourront donner lieu à des sanctions.

#### 21) Entrées et sorties du C.F.P.P.A.

##### **Pendant les heures de formations**

Nul n'est autorisé à quitter le C.F.P.P.A. et ses antennes avant l'heure prescrite, sauf autorisation d'absence exceptionnelle motivée.

Les sorties doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par la Direction du C.F.P.P.A.

##### **Pendant les pauses**

Pendant les pauses données par les formateurs en cours de journée, les stagiaires ne doivent pas quitter le centre ou ses antennes.

Pendant la pause du déjeuner, les stagiaires mineurs demi-pensionnaires ou pensionnaires ne peuvent s'absenter du site de l'établissement.

#### 22) Représentation des personnes en formation

Chaque groupe de formation, pour les formations durant plus de 200 heures, élira 2 délégués.

A leur demande, ces délégués pourront solliciter un entretien avec la Direction sur tout point concernant la formation. Les délégués présents en centre éliront leurs représentants au Conseil de Centre.

#### 23) Usage du matériel et des locaux

##### Matériel

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

### Locaux

Les locaux du C.F.P.P.A. et de ses antennes sont réservés aux activités de formation. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues et données en salles de cours ou autres lieux au cours de la formation sont interdites.

### Accès aux locaux

Les personnes en formation n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur formation et n'ont aucun droit d'entrer ou de se maintenir pour une autre cause.

L'accès des personnes étrangères à l'établissement est interdit.

## **24) Restauration**

La restauration au self-service du Lycée Agricole est possible pour le déjeuner. Il faut avoir crédité une carte auprès du secrétariat du Lycée.

Les repas sont servis à partir de 12 h 30 jusqu'à 13h.

## **II Hygiène et sécurité**

### **25) Sécurité**

- Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale.
- L'utilisation de camping-gaz quelconque ou réchauds est formellement interdite.
- Les visites se font en transport en commun. En aucun cas, le centre ni l'A.S.P. ou autre structure responsable statutaire de stagiaires ne sont tenus responsables si les personnes en formation utilisent leur véhicule personnel.

### **26) Accident du travail**

Tout accident du travail, même bénin ou sans gravité, survenu à une personne relevant d'une formation conduite par le CFPPA, dans le centre ou ailleurs, doit être immédiatement porté par la victime ou les témoins de l'accident à la connaissance de la Direction ou du Responsable de formation.

De même, tout accident du trajet (domicile-Centre) doit immédiatement être signalé à la Direction.

### **27) Utilisation de l'infirmierie**

*Cf Règlement intérieur dispositions générales*

## **III Disciplines**

### **28) Absences**

Toute absence devra être justifiée auprès de la Direction dans les 48 heures. Si ça n'est pas le cas, toute absence injustifiée sera déclarée à l'organisme chargée des rémunérations et pourra conduire à une sanction telle que définie dans l'article 10.

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée par l'envoi d'une copie de l'arrêt de travail.

Pour les formations mises en place dans le cadre du Service d'Intérêt Economique Générale, la procédure est la suivante :

Au bout de 2 jours d'absence injustifiée, pour la formation en centre ou la période en entreprise, les stagiaires seront contactés par téléphone, par mail ou par courrier pour connaître les raisons de leur absence et envisager leur retour en formation.

Sans retour de leur part en formation, ils seront contactés pour organiser un entretien de médiation/prévention de rupture, dans un délai d'une semaine. En cas d'absence à cet entretien, ils seront considérés comme **démissionnaire** de l'action de formation. Le CFPPA signalera au Conseil Régional **l'abandon de la formation**.

## 29) Sanctions disciplinaires

Le Conseil de Centre peut, à l'initiative de la Direction, être convoqué en Conseil de Discipline, comme le prévoit l'article 41 du décret n° 85-1265

Il peut prononcer selon la gravité des faits :

- l'avertissement avec inscription au dossier
- l'exclusion temporaire du centre
- l'exclusion définitive du centre

Il peut être fait appel à cette dernière sanction dans un délai de 8 jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt.

Lu et approuvé le .....

Le stagiaire,

NOM : .....

Prénom : .....

Signature