

# Règlement intérieur Du CFPPA

*Vu le code du travail ;*

*Vu le code rural et de la pêche maritime ;*

*Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;*

*Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;*

*Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

## **Préambule :**

Le présent règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprentis dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser d'aucune violence ;
- la prise en charge progressive par les apprentis 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.

Règlement intérieur .....	1
Du CFPPA .....	1
I - Objet et champ d'application.....	4
II - Le conseil de centre .....	4
2.1 – Présentation .....	4
2.2 – Composition .....	4
2.3 - Modalités de désignation des membres .....	5
2.4 – Fonctionnement.....	5
III - Droits et obligations des apprenants .....	6
3.1 - Les droits .....	6
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage .....	6
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association.....	6
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	6
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion .....	6
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation .....	7
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants.....	7
3.2.1 – Neutralité et laïcité .....	7
3.2.3 - L'obligation d'assiduité.....	7
3.2.4 - Le respect d'autrui et du cadre de vie .....	8
3.2.5- Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	8
IV - Les règles de vie au CFPPA .....	8
4.1 - Usage des matériels, des locaux du CFPPA.....	8
4.1.1 - Usage des matériels .....	8
4.1.2 - Usage des locaux.....	9
4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation.....	10
4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture .....	10
4.2.1 - Ouverture et fermeture du CFPPA .....	10
4.2.2 – Accès des apprentis au CFPPA .....	10
4.2.3 – Horaire des cours.....	10
4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants .....	10
4.2.5 – Absences et retards .....	11
4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation .....	11
4.3 - Modalités de surveillance des apprentis .....	11
4.3.1 – Pendant le temps de formation.....	11
4.3.2 – En dehors du temps de formation .....	11
4.3.3 – Documents de liaison .....	11
4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales.....	12
4.5 - La sécurité et l'hygiène au CFPPA.....	12
4.5.1 - Matériel et produits interdits.....	12
4.5.2 - Tenues des apprenants.....	12
4.5.3 Matériels informatiques et numériques .....	12
4.5.4 - Rangement des matériels personnels .....	13
4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	13
4.7 - L'organisation de la formation .....	13
4.7.1 - Enseignement à distance .....	13

4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement.....	13
4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant.....	13
<b>5 - La discipline.....</b>	<b>13</b>
5.1 – Les punitions.....	14
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	14
Les missions de la commission éducative sont les suivantes :.....	14
5.3 - Sanctions disciplinaires.....	14
5.3.1 les principes de la sanction.....	14
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables.....	14
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire.....	15
5.5 - Les voies de recours.....	15
5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique.....	15
5.5.2 - Le recours contentieux devant le tribunal administratif.....	16
<b>6 - DIVERS.....</b>	<b>16</b>

## I - Objet et champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA ;
- 2- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

Le règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- D'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenti et par son responsable légal s'il est mineur. Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur pour information.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

## II - Le conseil de centre

### 2.1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de centre, placé auprès du directeur du CFPPA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de centre examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA, notamment :

- le projet pédagogique du CFPPA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants du CFPPA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

### 2.2 – Composition

Le conseil de centre du CFPPA est composé de 18 membres de droit :

- Le directeur du CFPPA ou son représentant
- 9 représentants professionnels des filières de formation dispensées au CFPPA
- 2 représentants élus des personnels
- 4 représentants élus des apprenants
- 2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de centre, sur proposition du directeur du CFPPA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

## **2.3 - Modalités de désignation des membres**

Les représentants des apprenants sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprenants proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprenants, le directeur du CFPPA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprenants. Le CFPPA organise les élections au sein des familles d'apprenants (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprenants est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

## **2.4 – Fonctionnement**

### **2.4.1 – Présidence**

Le Président du conseil de centre est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur du CFPPA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de centre est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de centre suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de centre est présidé par le directeur du CFPPA ou son représentant.

### **2.4.2 – Ordre du jour**

Le Conseil de centre se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur du CFPPA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de centre, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de centre au moins 3 jours avant.

### **2.4.3 – Déroulement des séances**

En séance ordinaire, le conseil de centre est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de centre est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de centre doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de centre arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de centre.

Il convoque les membres du conseil de centre en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

### **2.4.4 – Préparation de la réunion du conseil de centre en séance ordinaire et transmission des comptes rendus**

Le directeur du CFPPA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de centre en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de centre et pour information à la DRAAF.

### III - Droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprentis se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

#### 3.1 - Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation, 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 ;
- Le droit de réunion ;
- Le droit à la représentation.

Les apprenants 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.

##### 3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Des panneaux sont à disposition des apprenants, explicitement dédiés à l'affichage libre. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable du directeur de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

##### 3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du directeur de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement. Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

##### 3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités de formation et le rôle éducatif des formateurs.

##### 3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par le code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Les apprenants demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

### **3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation**

Les apprenants sont représentés au conseil de centre du CFPPA.

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprenants ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

## **3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants**

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### **3.2.1 – Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

### **3.2.2 – Harcèlement scolaire et cyber harcèlement**

Des violences répétées et parfois non visibles par la communauté enseignante, les parents, les apprentis sont l'objet de cas de harcèlement. Les parents d'apprentis auteurs des faits, ou victimes et témoins doivent agir. Les formateurs doivent être alertés ou alerter en cas de harcèlement entre apprentis. Les apprentis victimes ou témoins doivent à tout prix prévenir leurs parents et l'équipe éducative afin de résoudre rapidement la situation, alerter et ainsi protéger la victime et le témoin.

Pour rappel, les peines encourues sont :

- Injures : 12 000 € d'amende
- Harcèlement : 2 ans de prison, 30 000 € d'amende
- Diffusion de photos d'autrui sans son consentement écrit et signé : 1 an de prison, 45 000 € d'amende
- Racisme, homophobie : 6 mois de prison, 30 000 € d'amende
- Incitation à la haine, au meurtre ou à la violence : 1 an de prison, 45 000 € d'amende
- Diffamation : 5 ans de prison, 45 000 € d'amende

### **3.2.3 - L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours ou son emploi du temps par le CFPPA et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs et se conformer au contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, en présentant une demande écrite motivée, de bénéficier individuellement d'une autorisation d'absence du directeur du CFPPA et/ou de son employeur(e) le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du directeur du CFPPA, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

#### **3.2.3.1 - La ponctualité**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'apprenant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

#### **3.2.3.2 – La justification des absences**

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

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail :

- arrêt de travail pour maladie ;
- convocation journée citoyenne ;
- évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) ;
- convocations officielles (tribunal, police...);
- congés maternité, paternité ;

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour. Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Pour les absences constatées en centre de formation, le directeur du CFPPA apprécie la validité des justificatifs fournis. Il peut demander à l'employeur d'appliquer une retenue sur salaire.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

#### **3.2.4 - 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

#### **3.2.5- Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## **IV - Les règles de vie au CFPPA**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie au CFPPA et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

### **4.1 - Usage des matériels, des locaux du CFPPA**

#### **4.1.1 - Usage des matériels**

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;



- qu'elle n'induit pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

#### 4.1.2 - Usage des locaux

L'établissement est organisé sur un site : Neuvy

Salles de cours	14
Salle informatique*	1
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie Laboratoire de Physiques Laboratoire banalisé
CDI*	1
Plateaux techniques	<i>Horticole et espaces verts</i> <i>Pavillon pédagogique</i> <i>Exploitation</i> <i>Extérieur</i>
Amphithéâtre	1
Gymnase*	1
Foyer*	1
Restauration*	Self
Internat*	3 (ou étages)
Parkings	1

### 4.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

Sur l'ensemble de l'établissement, le code de la route s'applique et la circulation est limitée à 30 km/h. Des parkings sont mis à disposition des apprenants. Ils ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte.

Sur l'établissement, les apprenants doivent respecter les espaces extérieurs (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et parcelles de l'exploitation agricole). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.

## 4.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture

### 4.2.1 - Ouverture et fermeture du CFPPA

Les jours et horaires d'ouvertures au public de l'établissement sont consultables sur le site internet de l'établissement : <http://agriallier.fr/>

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

### 4.2.2 – Accès des apprentis au CFPPA

En formation, les jours et horaires d'accueil des apprenants sont définis comme suit :

- Les cours peuvent avoir lieu de 8h15 à 17h30 du lundi au jeudi et de 8h15 à 16h30 le vendredi.
- En début de chaque demi-journée l'accès aux salles de cours est possible 15 minutes avant le début des cours

### 4.2.3 – Horaire des cours

Les horaires de cours sont les suivants :

	<b>CAP, BP, Bac</b>	<b>BTS</b>	<b>Licence Compta</b>	<b>Licence Pro PA</b>	<b>Formations Adultes</b>
<b>Lundi</b>	8h15-12h15 13h30-17h30	9h15-12h15 13h30-17h30	9h30-12h30 13h30-17h30	9h30-12h30 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-16h30
<b>Mardi, Jeudi</b>	8h15-12h15 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-16h30	8h15-12h15 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-16h30
<b>Mercredi</b>	8h15-11h50	8h15-12h15 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-16h30	8h15-12h15 13h30-17h30	8h15-12h15 13h30-16h30
<b>Vendredi</b>	8h15-12h15 13h30-16h30	8h15-12h15	8h15-12h15 13h30-16h30	8h15-12h15	8h15-12h15 13h30-16h30

### 4.2.4 – Autorisation de sorties des apprenants

#### *Apprenants externes (E)*

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.

#### *Apprenants demi-pensionnaires (DP)*

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée.

#### *Apprenants internes (I)*

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure effective de cours de la semaine.

#### *BTS/Licence et adultes (tous régimes confondus)*

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.

#### **4.2.5 – Absences et retards**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur et le CPE du CFPPA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenant à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée au CFPPA.

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire du CFPPA, pour être autorisé à rentrer en cours.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein du CFPPA.

#### **4.2.6 – Absentéisme et complétude de formation**

La lutte contre l'absentéisme est une priorité. Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'apprenant majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. Ainsi, le directeur de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenti à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

### **4.3 - Modalités de surveillance des apprentis**

#### **4.3.1 – Pendant le temps de formation**

Pendant les cours, les apprentis sont sous la responsabilité des formateurs conformément à l'emploi du temps de la classe (ou du groupe).

En cas d'absence de formateurs, et durant les temps de pause, le service vie scolaire assure la surveillance des apprentis.

Lors des visites ou voyage, les apprentis sont sous la responsabilité du responsable de la sortie et des accompagnateurs.

#### **4.3.2 – En dehors du temps de formation**

En dehors du temps de formation, la surveillance des apprentis est assurée par le service vie scolaire.

Les apprentis ne doivent pas rester sur le parking.

La zone de surveillance se situe devant le CFPPA la journée et entre l'arrière du lycée et le gymnase à partir de 17h30. L'accès à l'exploitation agricole est possible.

#### **4.3.3 – Documents de liaison**

La liaison entre le CFPPA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des apprentis sur l'entreprise 2 fois au cours des 2 années de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'apprenti ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des apprentis.

La liaison entre le CFPPA et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenti.

## 4.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du directeur du CFPPA.

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur du CFPPA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

L'établissement dispose d'une infirmerie. Les apprenants doivent passer par la vie scolaire pour se rendre à l'infirmerie pendant les temps de cours.

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du CFPPA que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

## 4.5 - La sécurité et l'hygiène au CFPPA

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenti ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

### 4.5.1 - Matériel et produits interdits

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est toléré uniquement au sein de l'espace fumeur.

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

### 4.5.2 - Tenues des apprenants

Tous les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre et décente. Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef (bonnet, chapeau, etc.) est interdit dans l'enceinte de l'établissement. La casquette peut être tolérée lors des séances de travaux pratiques en cas de fortes chaleurs.

Tenue adaptée aux activités pédagogiques (EPS - TP) :

Une tenue adaptée est exigée pour la pratique de l'EPS.

En fonction de leur formation, les apprenants seront amenés à suivre des séquences pédagogiques en laboratoires spécialisés, en atelier, sur l'exploitation du site ou en chantier école. Une tenue adaptée à la pratique de travaux paysagers en extérieur sera exigée de la part du formateur ou des responsables de la séquence. Tout apprenti qui se rendrait sur un espace de travaux pratiques sans son équipement de protection individuel spécifié par le formateur (chaussures de sécurité, pantalon, gants, casque anti-bruit et lunettes de protection) sera refusé en cours. Il se rendra immédiatement auprès du chargé de vie de centre. Des mesures disciplinaires pourront être prises à son encontre tel qu'un avertissement ou une mise à pied.

### 4.5.3 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

Durant les séquences de formation, l'utilisation de l'un ou l'autre de ces matériels n'est possible que sur autorisation explicite du formateur assurant la séquence de formation. En dehors de cette situation, l'utilisation de tous ces matériels est interdite durant les temps de formation (cours, TP, activités pédagogiques et d'évaluation (devoirs surveillés, examens)), au CDI/CDR et en étude). Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le directeur du CFPPA décidera des modalités de restitution de l'objet.

#### **4.5.4 - Rangement des matériels personnels**

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

## **4.6 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger. Chaque voyage est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, est considéré et traité comme un accident du travail.

## **4.7 - L'organisation de la formation**

Le CFPPA arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année et le calendrier transmis aux employeurs et apprenants.

### **4.7.1 - Enseignement à distance**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec le CFPPA.

### **4.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires et centres techniques de l'établissement**

Les laboratoires et les centres techniques sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux. Celles-ci sont rappelées par affichage.

### **4.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenant**

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les parties prenantes : l'apprenant et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise et le CFPPA.

## **5 - 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 le CFPPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, le CFPPA 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 du CFPPA. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage peut entraîner des sanctions de la part du directeur ou du conseil de discipline.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur du CFPPA.

## 5.1 – Les punitions

Les punitions relèvent des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'activité de formation par apprentissage. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet d'apprentissage ;
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti ;
- d'une retenue (décomptée dans le cadre de l'horaire légal du travail).

## 5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du CFPPA recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Les missions de la commission éducative sont les suivantes :

- examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ;
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal, si l'apprenant est mineur, doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable du CFPPA ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions ;
- assurer un rôle de modération, de conciliation ;
- assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

## 5.3 - Sanctions disciplinaires

### 5.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe de légalité : Il ne peut y avoir de sanctions hors celles du code rural reproduites dans le règlement intérieur
- principe du contradictoire : Il suppose un strict respect des droits de la défense « sous peine de nullité de la sanction.
- principe d'individualisation : Pas de punitions ou sanctions collectives
- principe de proportionnalité : Prendre en compte la personnalité de l'auteur des faits et les circonstances.
- principe "non bis in idem" : Ne pas sanctionner deux fois une même faute sauf si elle est reproduite, pas de conseil de discipline pour un fait déjà sanctionné.
- obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;

### 5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **directeur du CFPPA**, après concertation avec l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions qui peuvent être prises par le **conseil de discipline ou le Conseil de Discipline Régional** sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
- l'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.

Les sanctions sont notifiées à l'employeur.

#### Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, le CFPPA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation 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.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, le CFPPA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

## 5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur du CFPPA ou le conseil de centre siégeant en conseil de discipline ou le Conseil de Discipline Régional (*nouvelle instance créée lors du décret du 28 décembre 2023*).

Le directeur du CFPPA est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'apprenant 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 apprenant.
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant atteinte grave aux principes de la république, notamment au principe de laïcité.
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le directeur du CFPPA est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Le directeur du CFPPA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de centre siégeant en conseil de discipline ou le Conseil de Discipline Régional.

Le directeur du CFPPA a la possibilité de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou à la DRAAF par souci de garantir la sérénité de la procédure.

## 5.5 - Les voies de recours

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

### 5.5.1 - Le recours administratif à l'autorité académique

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur du CFPPA dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue, sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Dans l'attente de la décision en appel, la sanction demeure exécutoire.

### **5.5.2 - 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 de l'autorité académique prise à la suite d'un recours formé contre la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline.

## **6 - DIVERS**

### **6.1. Véhicules et stationnement**

Les apprentis communiqueront, en début de formation, les caractéristiques principales et le numéro d'immatriculation de leur véhicule. Les véhicules devront stationner sur les parkings réservés aux apprenants.

Le code de la route s'applique au sein de l'établissement. En cas de non-respect nous nous verrons dans l'obligation d'interdire l'accès au parking.

Fumer et consommer de l'alcool dans son véhicule est formellement interdit. Les regroupements autour des véhicules ne sont pas autorisés.

L'établissement dégage toute responsabilité en ce qui concerne les vols ou détériorations des véhicules stationnés dans son enceinte.



# ANNEXE

## Charte Informatique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du CFPPA de l'Allier.

### 1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes les personnes, élèves, enseignants, personnels administratifs ou techniques, autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du CFPPA de l'Allier. Ces derniers comprennent l'ensemble des moyens informatiques pédagogiques et administratifs.

### 2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du CFPPA de l'Allier

#### a - Missions des administrateurs :

Les administrateurs sont responsables du fonctionnement des moyens informatiques et de la gestion des comptes utilisateurs.

Ils respectent et font respecter la confidentialité des fichiers et des données des utilisateurs.

Ils informent les utilisateurs par circulaire, affichage ou courrier électronique de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de comptes qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et accepté un présent document annexé au règlement intérieur.

#### b - Conditions d'accès aux moyens informatiques du CFPPA de l'Allier :

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, d'administration ou documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Directeur du CFPPA, ces moyens ne peuvent pas être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions éducatives confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur dispose de droits d'accès aux ressources informatiques grâce à son compte (nom d'utilisateur et mot de passe) qui est nominatif, personnel, inaccessible.

Chaque utilisateur à la possibilité de se connecter à internet sur un de ses appareils personnel en utilisant le 'Wifi Public'. Il est strictement interdit d'utiliser tout autre réseau Wifi ou d'utiliser une connexion câblée.

En cas de dysfonctionnement, l'utilisateur avertira l'administrateur responsable de la gestion et de l'intégrité des comptes.

### 3. Le respect de la déontologie informatique

#### a - Règles de base :

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ;
- De s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ; d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;

- D'effectuer des opérations illégales et non pédagogiques (téléchargement, chat).

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

#### b - Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété :

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur fixe ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques ;
- Faire une copie d'un logiciel commercial ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

#### c - Sauvegarde des données :

Chaque utilisateur dispose d'un espace OneDrive grâce à son compte Microsoft 365. Toutes les sauvegardes seront faites sur le cloud et non pas sur une station de travail.

L'utilisation de supports externes (clefs USB, disque externe...) est accordée pour des activités pédagogiques ponctuelles sous contrôle des enseignants.

#### d - Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

Tout stockage de données non pédagogiques est interdit, en cas de non-respect, ces données seront supprimées sans préavis.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par le règlement intérieur du CFPPA de l'Allier, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.