

REGLEMENT INTERIEUR

**du CFPPA Terre d'Horizon de
Romans sur Isère**

Formation Adultes

REGLEMENT INTERIEUR

/u le code rural et forestier livre I/III ;

/u le code du travail livre IX. ;

/u l'avis rendu par le conseil de Centre le 04 Juin 2020

/u la délibération du conseil d'administration en date du 18 Juin 2020 portant adoption du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général du Lycée et celui de l'exploitation agricole

INTRODUCTION

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a l'objectif de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par le site vaut adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre;**
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires ainsi que les modalités de leur exercice.**
- d'édicter les règles disciplinaires.**

Le règlement intérieur pourra ou devra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains stagiaires le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général du Lycée et celui de l'exploitation Agricole

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle auprès du stagiaire.

Les principes du règlement intérieur.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation ;
 - le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre adultes ;
 - les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
 - l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
 - la prise en charge progressive par les stagiaires eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation proposée par le CFPPA dans l'application des articles du code du travail.
-

PREAMBULE AUX USAGERS

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre et que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet.

L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».

La vie sur le site est organisée selon le règlement de vie intérieure. Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

L'EPLEFPA Terre d'Horizon de Romans sur Isère est un établissement engagé dans une démarche « écoresponsable ». L'ensemble des apprenants et le personnel se doivent de respecter les principes d'écocitoyenneté notamment dans le respect du cadre de vie et l'adoption de gestes quotidiens (tri des déchets, économies d'eau et d'énergie...).

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le Conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du Centre de Formation ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Chapitre I : LES DROITS DES STAGIAIRES

Les stagiaires ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

I.1 - Droit d'expression collective : affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des stagiaires ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des stagiaires.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre stagiaires, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

La vente ou la location d'objets ou de services personnels, par les stagiaires n'est pas autorisée dans l'enceinte du site.

Toutefois, dans le cadre de la vie associative des services peuvent être proposés aux stagiaires : vente de boissons, pâtisseries, confiseries...Le produit de ces ventes participe au financement du fonctionnement des activités associatives.

I.2 - Droit de publication

Les publications rédigées par les stagiaires peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante.

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.

I.3 - Droit d'association (article R811-78 du code rural)

Le fonctionnement sur site, d'associations déclarées, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des stagiaires majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer sur site, leur objet et leur activité doivent être 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.

Dans la mesure du possible, les activités associatives seront portées par l'association « ALESA ».

I.4 - Droit de réunion (article R811-79 du code rural).

Il a pour but de faciliter l'information des stagiaires.

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

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués des stagiaires ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée dans un délai raisonnable.

I.5 - Droit de représentation

- Election et scrutin (articles R 6352-9 à R 6352-12)
- Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4, à savoir action de formation dont la durée totale est supérieure à 500 h, prenant la forme de stage collectif, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin se déroule durant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement.
- Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

I.5.1 Mandat et attribution (articles R. 6352-13 à R. 6352-15)

- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.
- Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.
- Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.
- Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

I.5.2 Constitution – Représentativité des stagiaires

L'expression de ces droits s'exerce :

- Au conseil d'administration
- Au conseil de centre,
- Au conseil de l'exploitation,
- Aux conseils de classes,

(Voir en annexe les instances représentatives).

I.6 - Protection sociale du stagiaire :

Toute personne qui suit un stage de formation professionnelle est obligatoirement affiliée à un régime de sécurité sociale.

Le stagiaire qui avant son stage, relevait à quelque titre que ce soit, d'un régime de sécurité sociale, reste affilié à ce régime pendant la durée de son stage.

Celui qui ne relevait d'aucun régime est affilié au régime général de sécurité sociale.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Les dispositions applicables en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles aux personnes mentionnées au 2° de l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale sont applicables à l'ensemble des stagiaires de la Formation Professionnelle Continue, réserve faite des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales qui restent régis par les dispositions qui leur sont propres.

Chapitre II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES

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

Les stagiaires doivent signaler tout changement d'adresse, tout abandon ou interruption de stage à l'organisme de formation.

II.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 stagiaire d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté des stagiaires ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

Lorsqu'un stagiaire méconnaît ces interdictions, le Directeur de l'établissement organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

II.2 - Assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels le stagiaire s'est inscrit et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs.

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit.

II.2.1 Emargement

Le contrôle de présence des stagiaires en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. L'emargement est obligatoire par les stagiaires par demi-journée.

Un état récapitulatif mensuel des présences sur le centre de formation est transmis à l'organisme rémunérateur et financeur de la formation.

II.2.2 Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres stagiaires de la classe. Elle constitue également une nécessité à la vie professionnelle.

Le stagiaire doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en classe. S'il n'accepte pas le stagiaire en cours celui-ci devra intégrer le début du cours suivant.

Si l'entrée en cours est refusée, le retard devient une absence.

A compter de 10 mn de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter le stagiaire dans son cours. 1h d'absence sera décomptée sur la déclaration des heures du stagiaire.

II.3 - Absences

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

En cas d'absence à la formation, le stagiaire doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son maître de stage le cas échéant et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables* sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis au centre de formation dans les 48 heures.

L'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une perte de rémunération, et selon la fréquence et/ou la durée, peut donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

*** Absences pour motifs légaux**

- maladie ayant fait l'objet d'un arrêt de travail (1) – certificats médicaux de trois jours consécutifs au maximum (1).
- de départ pour congés maternité (1)
- d'une incarcération (1)
- d'une convocation judiciaire (1)
- d'une exclusion temporaire pour motif disciplinaire (1)
- Journée de défense et de citoyenneté (JDC) (1)
- Mariage ou pacs du stagiaire (1)
- Naissance survenue au foyer ou arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption (1)
- Mariage d'un enfant (1)
- Décès dans la famille (1)

(1) : Joindre obligatoirement le justificatif.

Les rendez-vous chez le médecin généraliste ou spécialiste (sauf urgence) doivent être pris en dehors des heures de cours

Chapitre III REGLES DE VIE DANS LE CENTRE

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

L'établissement accueille les stagiaires du Lundi 9h00 jusqu'au Vendredi 16h30

Les Horaires de Cours

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1ère cours		8h00 – 9h00	8h00 – 9h00	8h00 – 9h00	8h00 – 9h00
2ème cours	9h00 – 9h55	9h00 – 9h55	9h00 – 9h55	9h00 – 9h55	9h00 – 9h55
PAUSE					
3ème cours	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00	10h10 – 11h00
4ème cours	11h00 – 12h00	11h00 – 12h00	11h00 – 12h00	11h00 – 12h00	11h00 – 12h00
REPAS					
5ème cours	13h30 – 14h30	13h30 – 14h30	13h30 – 14h30	13h30 – 14h30	13h30 – 14h30
6ème cours	14h30 – 15h20	14h30 – 15h10	14h30 – 15h20	14h30 – 15h20	14h30 – 15h20
PAUSE					
7ème cours	15h35– 17h30	15h35– 16h30	15h35– 16h30	15h35– 16h30	15h35– 16h30

Selon les sessions de formation et les éventuelles équivalences, les horaires peuvent différer quelque peu. Voir le planning associé à la formation et au parcours.

Les cours auront lieu durant ces horaires mais selon les conditions (visites par exemple), peuvent exceptionnellement être programmés en dehors des plages d'ouverture du centre de formation.

III.1 - Usage des locaux du centre, des matériels , de certains biens personnels :

Les stagiaires ont accès à l'ensemble des locaux de l'établissement :

- CDI, CDR, Infirmerie, lieu de restauration, parking, administration à l'exclusion de l'internat ;
- Avec un formateur pour les salles de cours, halle technologique, gymnase, terrain de sport, salles informatiques.

Ces lieux et matériels seront utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un formateur et dans le respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques à chacun.

“Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et doit agir au quotidien dans ce sens : fermer les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, ...”

Les stagiaires doivent contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Toute dégradation ou détérioration volontaire et reconnue faite aux bâtiments, au mobilier, au matériel sera prise en charge financièrement par l'apprenant.

Lorsque la dégradation ou détérioration est commise par plusieurs stagiaires identifiés, les frais de remise en état ou de remplacement seront partagés entre eux.

En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à contacter la gendarmerie si nécessaire.

Toute dégradation et détérioration volontaire ou résultant d'une négligence, sera réparée aux frais du coupable sans exclure une sanction éventuelle.

L'usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation du formateur pour des travaux précis (*ou en cas de nécessité pour le stagiaire*).

Les téléphones portables, lecteurs audio et vidéo doivent être éteints à l'intérieur des bâtiments.

En cas de non respect de ces dispositions, le formateur se réserve tout droit de sanctions. Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

III.2 - Produits ou objets dangereux :

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (armes, objets tranchants, produits inflammables,...) d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances psycho actives, quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que ce soit, est très sévèrement proscrite et peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du centre de formation.

III.3 - La sécurité dans le centre

En travaux pratiques la tenue de sécurité est obligatoire.

Tout accident survenu durant les heures de formation en centre, en entreprise ou sur le trajet d'aller et/ou de retour est considéré comme « accident du travail ». Dans ce cas là, se rapprocher immédiatement du secrétariat du CFPPA pour effectuer la déclaration.

III.4 - Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (art.L.3511-7). Cette interdiction s'applique notamment à tous les lieux recevant du public ou qui constituent des lieux de travail (art R.3511-1), ceci conformément à la loi du 01 février 2007. Toutefois, l'usage du tabac est autorisé dans des lieux réservés à cet usage.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

III.5 - Les véhicules à moteur

Dans l'enceinte de l'établissement, le code de la route s'applique intégralement et la circulation est limitée à 30 km/h. Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet.

III.6 - Hygiène et santé.

En cas de nécessité, des soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmière du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence du personnel infirmier, les soins sont assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement.

Le stagiaire ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

Au vu de certains travaux pratiques à réaliser, le stagiaire veille à être à jour de ses vaccinations. Les stagiaires ne peuvent avoir d'animaux dans l'enceinte de l'établissement.

III.7 - L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- cours, conférences
- visites, comptes rendus de visites, exposés
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude
- travail personnel, travaux de groupe
- activité sportive et de plein air
- etc..

NB : Travaux pratiques sur l'exploitation

Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

III.8 - Suivi administratif des dossiers des stagiaires :

Le stagiaire doit fournir au centre de formation, lors de son inscription à une formation, toutes les informations et les documents nécessaires à la constitution des dossiers de rémunération et si nécessaire, d'inscription au diplôme.

III.9 - Contrat Individuel de Formation/ Convention de formation professionnelle/ Convention de stage entreprise

Le contrat Individuel de formation formalise les modalités pédagogiques et financières entre le centre et le stagiaire qui effectue une formation, quel que soit le financement.

La convention individuelle de formation formalise les modalités de financement entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et/ou à ses frais.

La convention de stage en entreprise (articles L.6343-1 à L.6343-4 du code du travail)

Etablie pour chaque période de stage. Elle est co-signée par le maître de stage, le stagiaire et le centre de formation. Elle définit les périodes de début et de fin de stage, le contenu, le rôle de chacun, les modalités de suivi... Les périodes de stage en entreprise sont obligatoires dans les parcours de formation professionnelle.

- La durée du travail d'un stagiaire ne peut excéder la durée légale hebdomadaire et la durée quotidienne du travail telles que définies dans l'article L.3121-10 et L.3121-34 du code du travail.
- Le stagiaire ne peut effectuer d'heures supplémentaires
- Le stagiaire bénéficie du repos dominical

III.10 - Régulation des parcours des apprenants

Chaque stagiaire est reçu individuellement pour un entretien permettant, après positionnement, d'adapter son parcours de formation. Une réduction du parcours est possible par validation des acquis académiques.

III.11 - Modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qui lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit pour se présenter aux épreuves terminales :

- Avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.
- Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire. L'absence pour motif médical donne lieu à des sessions de remplacement.
- Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative
- Si les absences qu'elles soient ou non justifiées représentent plus de 10% du parcours de formation, le stagiaire ne pourra pas se présenter à l'examen.
- Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

III.12 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Sorties - visites à l'extérieur - voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires. Elles font partie du parcours de formation du stagiaire.

Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°99/2006 du 26/11/1999 modifiée.

Pour ce type d'activités, les stagiaires pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance. Un ordre de mission doit être établi et signé par la direction.

Chapitre IV : La discipline.

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

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

Par manquement, il faut entendre :

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

IV.1 - Régime des mesures éducatives

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par le stagiaire :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation horticole de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue dans le cadre de la formation,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre du stagiaire :

- l'avertissement
- l'exclusion temporaire de la restauration
- l'exclusion temporaire de la formation
- l'exclusion définitive de la restauration
- l'exclusion définitive de la formation

IV.2 - Droit disciplinaire

Conformément aux articles R.6352-3, R.6352-4, R.6352-5, R.6352-6, R.6352-7, R.6352-8

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à remettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

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

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

- Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par recommandé ou remise à l'intéressé contre décharge
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

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

Le directeur du centre de formation informe de la sanction prise :

- L'employeur lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise
- L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un Congé Individuel de Formation
- Le prescripteur qui a validé le parcours de formation

IV.3.3 Les autorités disciplinaires.

Seul le Directeur du centre de formation et le conseil de centre érigé en conseil de discipline sont reconnus comme autorités disciplinaires.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure le stagiaire du lieu de commission de la faute pendant un délai maximal de huit jours et demande alors au président du conseil de centre de réunir le conseil de discipline.

Chapitre V Les règles de vie dans l'établissement

V.0 – Annexe examens

V.00– Annexe au Règlement Intérieur pour la prévention de crise sanitaire et en cas de crise sanitaire type pandémie

V.1 - Le restaurant. (voir annexe 1)

V.2 - Le CDI (voir annexe 3)

V.3 - Infirmierie (voir annexe 5)

V.4 - Charte informatique condensée

ANNEXE 0

➤ EXAMENS

Selon l'article L6222-34 Le stagiaire est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat individuel de formation.

Durant les C.C.F ou U.C. et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

➤ ABSENCE LORS D'UN CONTROLE:

La délivrance du diplôme sur le principe du contrôle en cours de formation, implique de la part des stagiaires, une présence et un travail à tous les cours.

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé au centre de formation,

➤ NON COMPLETUDE DE LA FORMATION

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, le stagiaire n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves car il n'aura pas la complétude de la formation.

Procédure à suivre pour le centre de formation:

Le stagiaire sera averti des risques encourus par courrier recommandé avec accusé de réception. Après avis des formateurs concernés, le directeur fera une demande auprès du service des examens en prouvant que le stagiaire a été alerté sur ses absences et sur les conséquences graves que cela entraîne: la non présentation à l'examen.

La rémunération du stagiaire et la prise en charge financière de sa formation sont conditionnées par l'assiduité du stagiaire à la formation.

➤ LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

➤ le directeur du centre de formation :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un stagiaire relève de sa compétence exclusive.

Il demeure compétent même lorsque la faute a été commise dans l'exploitation agricole, dans l'atelier technologique, dans un service annexe délocalisé dans un autre site.

Lorsqu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le directeur du centre de formation peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure le stagiaire du centre pendant un délai maximal de huit jours. Après en avoir informé le prescripteur ou l'employeur pour les salariés en congé de formation.

➤ le conseil de discipline :

Seule instance à pouvoir proposer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

**CONSTITUTION & REPRESENTATIVITE
DES STAGIAIRES**

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'EPLEFPA	Règle par ses délibérations les affaires de l'EPLEFPA Terre d'Horizon qui le constituent, après avis des conseils compétents et après avoir entendu le rapport du Directeur de l'EPLEFPA
CONSEIL DE CENTRE	Propose le Règlement Intérieur du CFPPA. Il examine toutes les questions propres au centre de formation qui lui sont soumises par son président ou par le CA. Il est obligatoirement saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative.
CONSEIL DE CLASSE	Examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail du stagiaire
CONSEIL D'EXPLOITATION	Examine le projet de l'exploitation agricole (fonctions de production, de formation et d'expérimentation)

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR POUR LA PREVENTION DE CRISE SANITAIRE ET EN CAS DE CRISE SANITAIRE TYPE PANDEMIE

En cas de pandémie, le Règlement Intérieur (RI) est modifiable afin de respecter les consignes sanitaires émises par les Autorités.

Cette annexe définit les modalités pratiques de fonctionnement de l'établissement sans prétendre à l'exhaustivité, car soumises aux préconisations gouvernementales.

Trousseau

S'équiper

- de mouchoirs en papier jetables,
- d'1 flacon de gel hydro alcoolique,
- de masques en nombre suffisant selon son régime scolaire (externe, ½ pensionnaire ou interne), ses besoins,
- de savonnettes ou d'un flacon de savon liquide à l'internat pour le lavage régulier des mains
-

Respect obligatoire des gestes barrière :

- hygiène des mains : passages organisés aux lavabos pour lavage des mains, mise à disposition de distributeurs de gel hydro alcoolique aux entrées des bâtiments, à l'entrée de chaque salle
- distanciation physique : la distance d'1 mètre doit être respectée dans tous les espaces (respecter la signalétique au sol) ainsi que les 4m2 réglementaires en classe
- port du masque obligatoire dans les lieux de circulation et lorsque la situation l'exige d'où la nécessité d'être en possession de plusieurs masques et de séparer les masques propres des masques déjà portés dans des sacs différents
- tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir jetable
- se moucher dans un mouchoir à usage unique
- éviter de se toucher le visage
- saluer sans serrer les mains et sans embrassades

Champs susceptibles de modifications:

- lieux d'entrée et sortie des apprenants,
- horaires des cours, des pauses, les emplois du temps : de nouveaux emplois du temps avec des horaires décalés peuvent remplacer les emplois du temps préalablement établis.
- circulation dans l'établissement : un fléchage pour diriger le sens de circulation est fait au mur afin d'éviter les croisements
- utilisation des espaces et des salles : le foyer est accessible avec une distanciation en vigueur par contre les salles du foyer (salle orange, salle informatique...), le CDI... peuvent être amenés à être fermés. En extérieur un périmètre autorisé est redéfini pour les temps de pause
- passage au self : lavage des mains obligatoire avant l'entrée au self, place imposée, sortie uniquement vers l'extérieur
- l'internat : internat fermé dès 8h00 jusqu'à la fin du temps de repas du soir, obligation de rester dans sa chambre une fois réintégrée
- affectation des chambres : 1 élève par bloc de 2 chambres ou par chambre en fonction des recommandations gouvernementales
- activités péri-scolaires : les clubs peuvent être suspendus, les ateliers ne sont maintenus que si les préconisations peuvent être respectées
- stages sur l'exploitation et/ou en entreprise : en fonction des recommandations gouvernementales : modifiés voire annulés

La continuité pédagogique

La continuité pédagogique est assurée pour les périodes de non présence dans l'établissement.

Néanmoins l'obligation d'assiduité reste de mise. Des rendez-vous par visio-conférence peuvent être organisés. En cas de difficultés techniques, tout est mis en œuvre pour que l'apprenant puisse bénéficier de cette continuité pédagogique (envoi des cours papiers, devoirs..)

En cas de symptôme pouvant évoquer la maladie (maux de tête, fièvre, toux, essoufflement, perte d'odorat ou de goût, troubles digestifs), il est demandé de ne pas envoyer son enfant au lycée et de consulter son médecin traitant.

Tout cas doit être expressément signalé au chef d'établissement et/ou l'infirmière.

Annexe 1 au Règlement Intérieur du Lycée et CFPPA : Fonctionnement du Restaurant

1. **Le restaurant accueille tous les apprenants** (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue) ainsi que les personnels de l'EPL.
2. **Toutes les règles de bonne conduite prévue dans les règlements intérieurs du Lycée et du CFA-CFFPA s'appliquent dans le restaurant :**
 - Respect des personnels et des autres convives,
 - Respect du matériel et du mobilier,
 - Respect des règles d'hygiène :
 - interdiction de pénétrer dans la cuisine sauf autorisation de service
 - interdiction de pénétrer dans le self en tenue de travail (TP ou EPS)
 - Interdiction de consommer de l'alcool, de fumer...
 - **Interdiction de sortir des produits alimentaires**

D'autre part, il est demandé à tous d'éviter le gaspillage de nourriture.

3. **L'attente ne doit générer ni bruit ni chahut.**
 - Les personnels de l'EPL entrent par la salle zen et s'intègrent dans la file d'attente des apprenants.
 - **Les élèves doivent présenter leur carte à chaque repas.**
 - Des dérogations de passage prioritaire sont données –exceptionnellement- par les CPE, à la demande préalable et écrite des enseignants, ceci en fonction des activités : sorties, réunions...
4. **Horaires* :**

	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Ouverture	7 H. 00	11 H. 45	18 H. 45
Fin du service	7 H. 30	12 H. 30	19 H. 15
Sortie de la salle	7 H. 50	13 H. 15	19 H. 40

* En fonction de l'absence des classes (stages) et particulièrement en fin d'année, les horaires de fin de service et de sortie peuvent être avancés.

5. **L'accès au self se fait obligatoirement avec une carte délivrée en début d'année**

- **En cas d'oubli, les stagiaires passeront à la fin du service.**
 - **En cas de perte, une nouvelle carte sera délivrée et facturée au prix de 4 €.**
 - **L'échange de carte est rigoureusement proscrit et sera sanctionné.**
6. **Les consignes données, pour chaque repas, sur le nombre de plats autorisés doivent être respectées.**
7. **Avant de quitter la salle, chaque convive veille :**
- A desservir son plateau et à déposer chaque élément dans les panières prévues,
 - **A ranger le pot à eau se trouvant sur sa table.**

Annexe 2 au Règlement Intérieur du Lycée et CFPPA : Règlement du CDI

1- Horaires et conditions d'accès

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Le CDI est fermé pendant les vacances scolaires. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au CDI. Les usagers peuvent se rendre individuellement au CDI sans réservation préalable pour lire, s'informer ou faire une recherche sur les plages d'ouverture au public. Les professeurs qui souhaitent venir au CDI dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec les professeurs-documentalistes pour préparer la séance.

- Lors d'une séquence pédagogique avec une classe ou un groupe d'élèves, l'accès au CDI peut être limité.
- Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au CDI.

2- Modalités de prêts de documents

Les usagers peuvent emprunter 4 documents pour une durée de 15 jours. Cette durée est toutefois négociable lorsque l'apprenant estime avoir besoin du document pour une durée supérieure à 15 jours (en cas de départ en stage par exemple). Dans ce cas, il convient d'en informer les professeurs-documentalistes au moment du prêt. Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

Tout apprenant inscrit au lycée pour l'année scolaire en cours a le droit d'emprunter des documents appartenant au CDI, à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et revues (les revues archivées sont sorties à la demande et réservées au nom de l'apprenant demandeur qui en dispose au CDI à volonté).

3- Sanctions relatives aux incidents de prêt

Tout usager emprunteur est responsable de ses documents et doit en prendre soin. En cas de détérioration ou de perte, il devra payer une amende ou remplacer les documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt). Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'usager est relancé.

Tout retard dans le retour des documents donnera lieu à une suspension temporaire du prêt. Les apprenants n'ayant pas rendu les documents empruntés avant la date de fin de scolarité se verront facturer les ouvrages non rendus.

4- Le CDI : un espace partagé

Le CDI est un espace de travail et d'étude. Le silence est de rigueur ; les échanges doivent être limités et à voix basse.

Le CDI est un espace commun où **chacun a des droits** mais doit aussi **observer quelques règles** pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du CDI et de ses ressources :

- ne pas entrer au CDI en tenue de TP
- parler à voix basse
- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans les avoir empruntés
- maintenir le CDI dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritus (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du CDI dans le calme
- s'installer aux tables en silence, sortir les affaires dont vous avez besoin pour travailler et déposer vos sacs et cartables dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée.
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux lecteurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration au personnel du CDI.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du CDI, retenue)

5- Accès aux documents

Les documents sont référencés sur une base de données accessible en ligne. Le portail documentaire du CDI est à votre disposition en cliquant sur le lien suivant : <http://0260791u.esidoc.fr/>

Au CDI les livres sont classés et rangés selon un ordre défini :

- par ordre alphabétique pour les ouvrages de fiction
- par disciplines pour les ouvrages documentaires

Si vous ne savez pas où doit être rangé un livre que vous avez pris, remettez-le au personnel du CDI.

Fonds d'ouvrages : accès libre

Revue sur les présentoirs : accès libre

Documents en archives : sur demandes de références précises

Documents dans l'armoire : sur demande de références précises

6- Accès aux salles de cours du CDI (salles CR5 et CR6)

Salles de cours : sur demande de travail en groupe, sur réservation pour les enseignants.

7- Accès à l'espace informatique du CDI

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte Internet du lycée.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avvertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

8- Impressions et photocopies

Le CDI dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants peuvent imprimer leurs travaux depuis les postes informatiques du CDI, ces impressions sont déduites de leur quota.

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au CDI.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur.

Les photocopies demandées dans le cadre des séances pédagogiques au CDI sont prises en charge par l'établissement au moyen de la carte de photocopie du CDI.

Les dispositions spécifiques au CDI détaillées ci-dessous viennent compléter le règlement intérieur du lycée qui est applicable au CDI.

Le CDI est un lieu d'apprentissage et de vie ouvert à toute la communauté éducative, élèves, étudiants, enseignants, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'élève pour contribuer à sa réussite.

Centre de ressources, lieu d'échanges, espace culturel ouvert sur l'extérieur, il permet à l'élève ou étudiant de lire, se documenter, s'informer, développer sa culture personnelle et son esprit critique. Le CDI met à la disposition des usagers un fonds documentaire constitué de différents supports : ouvrages documentaires, manuels scolaires, romans, BD, dictionnaires, encyclopédies, périodiques (une cinquantaine d'abonnements), DVD, ainsi qu'un certain nombre de documents numériques.

Outre la gestion du CDI, les professeurs-documentalistes ont principalement pour mission de former à la maîtrise de l'information en référence aux programmes d'enseignement.

Durant la scolarité obligatoire, ils œuvrent plus particulièrement à l'acquisition des compétences retenues par le socle commun de connaissances et de compétences, notamment celles relatives aux TIC (capacités : s'informer, se documenter) et à l'autonomie et l'initiative (capacités : rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser).

5 bonnes raisons de venir au CDI :

- Lire des revues, des bandes dessinées, des livres, des journaux
- S'informer sur les études, les professions, l'actualité culturelle
- Emprunter des livres ou des documents
- Faire des recherches à l'aide d'encyclopédies ou d'Internet
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de livres, de dictionnaires, de documents disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur, dans le cadre d'une activité de groupe

Annexe 3 du Règlement Intérieur du Lycée et du CFPPA: règlement de l'Espace Accueil Santé

1. Horaires :

Mme CATALON, l'infirmière du lycée est présente tous les jours.

- Lundi : 13h00 à 18h30
- Mardi : 7h30 à 12h15 et 13h15 à 17h30
- Mercredi : 7h30 à 12h15 et 13h15 à 16h00
- Jeudi : 7h30 à 12h15 et 13h15 à 17h30
- Vendredi : 7h30 à 12h30

2. Maladies :

Il est souhaitable, à la sortie du week-end, de contrôler l'état de santé de vos enfants (la température est un bon indicateur). Il est préférable qu'un enfant malade reste chez lui le lundi matin, surtout s'il est interne ou contagieux.

Le lycée ne bénéficie pas de la présence d'un médecin.

En cas de maladie ou d'accident au lycée, les parents devront venir chercher leur enfant afin qu'il puisse consulter un médecin.

L'infirmière n'est pas chargée du transport d'élèves ayant des rendez-vous médicaux. Il est possible de demander à votre médecin de faire demande d'entente préalable, pour un VSL (Véhicule Sanitaire Léger), ou un taxi.

3. Inaptitude à l'EPS et/ou aux TP :

Les inaptitudes à l'Education Physique et Sportive et/ou aux Travaux Pratiques sont établies par le médecin traitant. Le certificat d'inaptitude sera remis par l'élève directement à l'infirmière. Vous pouvez télécharger un certificat médical d'inaptitude type sur le site internet du lycée, et le proposer à votre médecin. L'infirmière informera les professeurs et le Bureau de Vie Scolaire. Elle ne peut délivrer qu'une inaptitude ponctuelle à un cours. Un élève inapte à l'EPS ou aux TP doit tout de même se rendre en cours, sauf décision de l'infirmière.

4. Matériel emprunté :

En cas de besoin, l'infirmière peut prêter du matériel (béquilles, écharpe, coussin réfrigéré...). Ce matériel est

rendu et ramené dès que possible à l'infirmerie. Le matériel non rendu est facturé à la famille.

5. A l'écoute :

L'infirmière est à l'écoute des élèves et des parents pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel, social. Vous pouvez la joindre directement au **04.75.71.25.39**.

CHARTRE SIMPLIFIEE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Vous êtes tous en possession d'un identifiant et d'un code personnel vous donnant accès au réseau informatique de l'établissement. Son utilisation est régie par une charte signée par vos soins en début d'année lors de l'inscription.

Le texte ci-dessous est un résumé qui vous en rappelle les points essentiels et donne quelques conseils et avertissements.

Sécurité et confidentialité

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont nécessaires pour travailler sur les micro-ordinateurs de l'établissement, ils vous donnent droit à un dossier privé sur le réseau et vous permettent d'imprimer et d'aller sur internet. Ces codes sont strictement personnels et engagent votre responsabilité. Si quelqu'un utilise votre code pour commettre des actes illégaux, c'est vous qui serez sanctionné !

Conseils :

- Pour éviter tout problème de piratage de votre code ou de vos données, fermez toujours votre session à la fin de votre travail.
- En cas de perte ou de vol, allez tout de suite au service informatique qui changera immédiatement votre mot de passe.
- En cours, l'enseignant a la possibilité de vérifier l'écran de l'élève.

Protection des biens et des données

Pour que vous puissiez continuer à utiliser les ordinateurs toute l'année dans les meilleures conditions, il faut respecter les règles suivantes :

Utilisez normalement les machines (écrans, clavier, souris, unités centrales, câbles) et signalez tout incident ou dommage au service informatique pour qu'il puisse faire le nécessaire.

Toute tentative de dégradation du matériel informatique, des logiciels ou des données de l'établissement fera l'objet de sanctions. Toute réparation sera facturée.

Vous n'avez pas le droit d'essayer de modifier les logiciels présents sur les ordinateurs. De la même façon, Toute installation de logiciel sans accord explicite du service informatique est strictement interdite. Il faut souvent plusieurs heures pour remettre un machine en état de marche, les informaticiens préfèrent passer du temps à vous aider dans votre travail et ou vos loisirs.

Conseil : L'équipe informatique de l'établissement est là pour vous rendre service, n'hésitez pas à lui demander de l'aide pour vos activités scolaires ou privées.

Règles d'utilisation d'internet

A l'intérieur de l'établissement, vous n'avez pas le droit de visiter des sites à caractère pornographique, violent ou xénophobe (raciste). Le réseau est équipé d'un système de filtrage qui empêche normalement l'accès à ce type de sites mais il faut savoir que tous les sites WEB que vous visitez sont mémorisés et analysés : les pages consultées, le nom d'utilisateur et le temps passé sur ces sites sont transmis si nécessaire à la Direction et au Bureau de la Vie Scolaire.

Le téléchargement illégal (musique, vidéos, jeux, ...) est bien sur interdit. Tout téléchargement (textes et photos pris sur un site pour vos exposés), toute publication ou copie de documents est par ailleurs soumis aux règles de

droit concernant la propriété intellectuelle : vous devez avoir l'autorisation de l'auteur d'un document pour l'utiliser et le diffuser, surtout à l'extérieur de l'établissement.

La publication de toute information ou image pouvant nuire à la vie privée des personnes, ou à caractère diffamatoire ou mensonger est strictement interdite, notamment sur les blogs ou les réseaux sociaux (exemple : FaceBook) : vous ne pouvez pas insulter, injurier une ou plusieurs personnes dans un forum ou un article sur internet sans courir le risque d'être attaqué en justice. De la même façon vous ne pouvez pas citer un nom ou diffuser la photo de quelqu'un sans son autorisation. Là encore, le procès est perdu d'avance.

Conseils :

- Ne donnez pas d'informations trop personnelles sur les blogs et les réseaux sociaux, elles pourraient être utilisées malgré vous ou contre vous par des sites commerciaux ou des personnes malveillantes.
- Lisez les articles consacrés aux blogs et aux réseaux sociaux proposés sur l'ENT et le site internet de l'établissement.

Attention : Tout manquement à ces règles d'utilisation d'internet sera sanctionné, comme il est prévu dans le règlement intérieur de l'établissement.

Usages pédagogiques et privés

Pendant les cours en salle informatique ou pendant que vous travaillez au CDI, les utilisations des ordinateurs sont définies par les enseignants. Dans votre temps de libre service, vous êtes simplement tenu de respecter la charte que vous êtes en train de lire.

Rappels :

- L'accès aux salles informatiques est décrit dans le règlement intérieur
- La consultation d'Internet au CDI est toujours réservée au travail scolaire.
- L'utilisation de la messagerie est interdite au CDI et elle est autorisée dans les salles informatiques pendant le libre – service.

Le respect de ces règles de base permettra à chacun de profiter dans les meilleures conditions des services informatiques de l'établissement

