



REGLEMENT INTERIEUR

DU CFPPA DE BOURGES

Nom :

Prénom :

Formation :

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;
VU les articles du Code du travail Livre III Titre V Articles R6352-1 à R6352-15
Vu La Loi 2018-771 pour la liberté de choisir son avenir
Vu le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline dans les établissements publics d'enseignement technique agricole
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 3 Juin 2021 →
VU la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE : (Articles L6352-3, L6352-4, L6352-5, L6352-1, L6352-2)

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le Conseil d'Administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement.

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

Certains lieux ou disciplines d'enseignement, font l'objet d'un règlement spécifique qui sera affiché sur place :

Internat, Exploitation agricole, Ateliers Agroéquipement, CDI, Salles informatiques, Cuisine d'enseignement, Laboratoires, Gymnase et les installations sportives, Activités de l'Association Sportive (UNSS), Foyer.

La totalité de ces documents sera consultable à l'accueil, au bureau de vie scolaire, au CDI, dans la salle des personnels ainsi que sur le site internet de l'EPLEFPA (www.bourges.educagri.fr). et du CFPPA (www.cfppa.fr)

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 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

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ✍ ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme etc..)
- ✍ 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'user d'aucune violence ;
- ✍ l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, formalisé par un contrat de 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 convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

Chapitre 2 : les règles 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 :

21 - Usage des matériels, des locaux du centre :

Locaux de la formation continue sur le Subdray

Les cours ont la plage horaire suivante :

8 h30 à 11h45

12h30 à 16H45

Prévoir une déclinaison par site si besoin est

La ou les pause(s) de la demi-journée est ou sont à positionner suivant le déroulement pédagogique de la séquence de formation. L'objectif étant de favoriser le maintien de la motivation des stagiaires

pour l'acquisition de compétences, de connaissances et/ou de savoir-être. Cette ou ces pauses ne peuvent excéder 30 minutes par demi-journée.

En dehors de ces plages, l'accès aux locaux est un accès faisant l'objet d'une demande spécifique. L'accès aux autres locaux de L'EPLFPA est régi par les horaires validés par les différents règlements intérieurs.

En délocalisation, l'horaire des plages de formations est subordonné, dans un premier temps, aux conditions d'accès des salles louées. et, d'autre part, par les plages horaires des formations.

Elles sont adaptées pour favoriser la réinsertion des apprenants,

Elles doivent tenir compte des dessertes locales de transports en commun.

Le stagiaire de la formation continue est régi par la durée hebdomadaire des salariés soit environ 32h ou 35 h par semaine suivant la durée de la formation.

Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

Sur le Subdray, les voitures et tous les véhicules motorisés doivent emprunter les voies de circulation signalées et respecter les règles du code de la route. A l'intérieur de l'établissement, la vitesse est limitée à 30km par heure. Les cyclistes doivent emprunter les voies cyclables et les piétons les voies piétonnes.

Chaque apprenant doit déclarer son véhicule auprès du CFPPA en remettant une copie de la carte grise.

Les propriétaires de voitures et de cycles doivent utiliser les parkings qui leur sont respectivement affectés (parking personnel et parking apprenants).

Il est interdit de séjourner dans les voitures pendant le temps libre.

L'établissement ne couvre pas les éventuelles dégradations des véhicules que les propriétaires pourraient subir.

Toutes détériorations ou vols intervenant sur le site du Subdray sont régis par la réglementation de places publiques (L'EPLFPA décline toute responsabilité et tout dédommagement en cas d'effraction sur un bien d'autrui stationnant sur les parkings)

Dans les locaux, chacun est responsable de ses biens, de fait en cas de vol et/ou de détérioration, il ne pourra reporter la faute sur le CFPPA

L'utilisation d'un bien propre, sur le site de l'EPLFPA engage la responsabilité du propriétaire (le stagiaire).

En cas de prêt de matériel, l'utilisateur en assume la responsabilité.

22 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes sont :

L'administration de l'établissement est joignable du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'accueil, sur le site internet et la page Facebook. En dehors de ces plages et uniquement pour des urgences il est possible de joindre l'établissement en utilisant le numéro de téléphone d'astreinte : 02 48 69 74 61.

Semaine :

Week-end/jours fériés/périodes hors scolaires

L'administration du CFPPA est accessible de 8h30 à 17h, du lundi au vendredi avec une pose méridienne d'une heure.

Le week-end et jours fériés, le service d'urgence est assuré par l'EPLFPA

Le CFPPA reste en activité durant les périodes hors scolaires, hormis 15 jours en décembre et 3 semaines en Août .

23 - Hygiène et santé

- Les soins aux stagiaires sont assurés par l'infirmier(e) du lycée ou le conseiller de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les stagiaires sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soin.

Vaccinations

- Au vu de certains travaux pratiques à réaliser ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les stagiaires ayant les vaccinations suivantes à jour : **Tétanos pour les formations qualifiantes**

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

24 - La sécurité et l'hygiène dans le centre

Le contenu de ces mesures ne fait pas l'objet de prescriptions réglementaires.

✘ Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature.

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

✘ De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho-actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

Tout trafic, détention ou usage de stupéfiants dans l'établissement fera l'objet d'un signalement aux forces de l'ordre, sans présumer des poursuites disciplinaires engagées par l'établissement (article 40 du code pénal)

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement **et dans les locaux de formation délocalisée**, hors des lieux réservés à cet usage.

☞ Sécurité

Chacun doit être avisé et conscient des risques encourus lors de l'utilisation des locaux et matériels, et s'astreindre à respecter les consignes de sécurité affichées pour éviter tout accident envers lui-même et les autres.

Des exercices d'évacuation ont lieu régulièrement à l'intention des élèves et du personnel selon la réglementation en vigueur (évacuation incendies et plans particuliers de mise en sûreté). Une formation est réalisée pour tous les nouveaux apprenants en début d'année.

Toute dégradation volontaire d'équipement du système de sécurité incendie est considérée comme un délit. L'auteur sera sanctionné au titre de la mise en danger de la vie d'autrui.

L'exploitation, les pôles laboratoires et ESF et autres plateaux techniques font l'objet d'un règlement et de consignes de sécurité spécifiques (en annexes) qui doivent être impérativement respectées. Le port de vêtements et d'équipements de sécurité compatibles avec l'activité pratiquée est obligatoire

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux susceptibles de nuire à autrui quelle qu'en soit la nature est interdit dans l'établissement.

25 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs)

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les séquences d'apprentissage et il est obligatoirement éteint. Ils sont tolérés lors des pauses

Lors des évaluations, aucun téléphone portable n'est admis sur les tables et/ou lieu d'évaluation quelles qu'en soient les raisons.

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

Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération ainsi que les documents nécessaires au dossier d'inscription à l'examen pour les formations qualifiantes

En délocalisé, la transmission des dites pièces, à l'administration du CFPPA est sous la responsabilité du stagiaire, et tout retard induit par ce manque de promptitude ne pourra incomber au service administratif du CFPPA.

Pour être admis en formation, le dossier de protection sociale du stagiaire doit être complet, au-delà de 5 jours ouvrables pour compléter ledit dossier, le stagiaire se verra notifier sa non admissibilité à la formation.

27 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

☞ Sorties - visites à l'extérieur -stages en entreprises ou voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

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

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

28 - L'organisation de la formation :

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

- cours en présentiel **et/ou en distanciel**, 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 Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

✍ Le contrat pédagogique de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation . Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre , et les conditions **financières**.

✍ Les conventions de stages en entreprise

Convention de stage émanant du conseil régional.

✍ Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations par UC, le CFPPA formalise dans le contrat de parcours de formation individualisé négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils 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.

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical (dans les trois jours qui suivent l'épreuve) ou un document administratif, validé par le chef d'établissement, dans ce cas seulement, des épreuves de remplacement sont organisées, dès le retour de l'apprenant, hors du temps scolaire
Il s'agit d'examens en tant que tels et la note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012 sur la fraude au cours d'un examen s'applique

Toute absence injustifiée entraîne la note zéro ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative

Si les absences non justifiées représentent plus de 20% 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.

Chapitre 3 : les droits et obligations des stagiaires

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et par les articles R6352-9 à R6352-15 du Code du Travail et L511-1 du code de l'éducation

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 d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le non-respect de la charte Internet expose l'utilisateur à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Le non-respect des droits à la personne par la prise ou la publication de photos ou de vidéo sans consentement écrit de la personne représentée ou de son représentant légal est interdit et pénalement sanctionné.

31 - Les droits

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- le droit de publication et d'affichage,
- le droit d'association,
- le droit d'expression,
- le droit de réunion,
- le droit à la représentation
- le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation

3 1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

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 centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication (Article. R811-80 et 81)

3 1-2 Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural.

L'association sportive et culturelle de l'Établissement « ASCLAB/ALESA » (association loi 1901) répond aux conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural. L'adhésion est facultative et permet de participer aux activités de l'association.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute création d'association dont le siège est fixé sur l'Établissement doit faire l'objet d'une demande préalable au Directeur.

Un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL, autant qu'il le soit possible

3 1-3 Modalités d'exercice de droit d'expression individuelle :

Le droit d'expression individuelle s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code Rural

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité (loi du 15 mars 2004)

Par ailleurs, le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît les interdictions posées à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire

La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.

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 pendant 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.

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

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.

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 **ou MSA**.

En outre ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

3 1-4 Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-80 et 81 du Code Rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

1. Aux délégués des élèves pour préparer les travaux du Conseil de Centre
2. Aux associations agréées par le Conseil d'Administration.
3. Aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

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

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial, politique ou religieux

3 1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de Centre et dans les différentes commissions propres au fonctionnement de l'établissement.

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

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 6352-9 à 15 du Code du Travail

- La représentation des stagiaires est assurée pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.
- 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 pendant 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.
- Le procès-verbal est établi et signé par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant. Il pourra être cosigné également par le scrutateur et sera tenu à la disposition des agents chargés du contrôle de formation professionnelle.
- 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.
- Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations 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.

2 - les devoirs et obligations des stagiaires :

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et L511-1 du code de l'éducation

21 - L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas aux stagiaires en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant.

Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre **pour justifier cette absence.**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

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

2-2 L'obligation de travail

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées

2-3 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

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

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

Chapitre 4 : La discipline

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 81183 du code rural et par les articles R6352-3 à R6352-8 du Code du Travail

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux 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. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment.

La discipline est affaire de tous dans l'établissement.

Afin de créer, un climat de confiance et de travail, l'inscription d'un stagiaire à une formation exige le respect du règlement Intérieur.

Ce règlement intérieur définit un ensemble de règles de vie collective.

4-1 - Les mesures

Elles peuvent consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

Peuvent donner, lieu entre autres, à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :

- Tout manquement au règlement intérieur : le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie de l'établissement, sur l'ensemble de ses lieux de vie, ou à l'occasion d'une sortie pédagogique, d'un voyage d'étude ou d'une sortie organisée par les formateurs .
- Toute atteinte aux personnes (violence, agression, propos racistes, insultes, toute atteinte à la dignité ...) et aux biens (chaque usager doit respecter dans son intégralité le cadre de vie et de confort autant pour l'extérieur que l'intérieur de l'établissement).
- Tous les cas de violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public. Il peut s'agir de fautes commises aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux d'enseignement.
- La méconnaissance des devoirs et obligations
-

4-1-1 - Les sanctions disciplinaires

Conformément à l'article R6352-3 du code du travail ,toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif - que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Préalablement : (articles R6352-5 à R 6352-8 du code du travail

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 centre 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 :

- 1° Le directeur 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 lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Il a au moins deux jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou écrite.
- 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté ;
- 3° Le directeur 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.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure précédente n'ait été réalisée.

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

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

- 1 l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- 2 le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- 3 l'exclusion temporaire du CFPPA ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder quinze jours
- 4 l'exclusion définitive du CFPPA ou de l'un de ses services annexes.

- La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement
- A l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

4-1-2 - Les mesures de prévention, d'accompagnement et alternative

Les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

• Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention, d'accompagnement et pour la sanction 3 de mesures alternatives.

- Mesures de prévention :
 - Engagement écrit de l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail ;
 - Confiscation temporaire d'un objet utilisé à mauvais escient (téléphone portable, ...) ;
 - Confiscation d'un objet dangereux ;
- Mesures d'accompagnement :
 - Mise en place d'un suivi
- Mesure de réparation :
 - Remise en état partielle ou totale d'une dégradation.

4-2 - Les autorités disciplinaires

Le Directeur du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre ou des services annexes ainsi que des mesures de prévention et d'accompagnement.

- Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel

- Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque le stagiaire est l'auteur

De violence verbale à l'égard d'un membre de la communauté éducative et apprenante .

De violence physique à l'égard d'un membre de la communauté et apprenante

D'acte grave à l'égard d'un membre de la communauté et apprenante.

Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline

Le conseil de centre érigé en conseil se réunit à l'initiative du directeur du CFPPA et sur convocation de son président.

-Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

Le déroulé du conseil de discipline (articles 811-83-13 à 811-83-20)

Le président du conseil vérifie le quorum sinon il convoque un nouveau conseil dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de 10 jours.

Le président de séance ouvre la séance et désigne un secrétaire.

Le stagiaire et le cas échéant la personne chargée de l'assister sont introduits.

Le président présente les faits motivant la proposition de sanction.

La parole est donnée au stagiaire

Le président conduit les débats dans le respect du contradictoire

Le président invite le stagiaire et/ou la personne chargée de l'assister à présenter d'ultimes observations avant de commencer à délibérer.

A l'issue de la délibération, le président notifie au stagiaire la décision du conseil de discipline. Cette décision est confirmée le jour même par tout moyens permettant de certifier la date.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre du stagiaire en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération.

Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement.

Une copie en est adressée au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

4-3 - Le recours contre la sanction

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur du CFPPA ou par le conseil de discipline auprès du Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de la Région Centre (cité administrative Coligny 131 rue du faubourg Bannier 45042 ORLEANS Cedex) dans un délai de huit jours à compter de la notification de la sanction

Lorsque la décision du Conseil de Discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt de la Région Centre en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Chapitre 5 : Dispositions particulières

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA de l'EPL font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés. Ces règlements intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général mais le complètent (CDI - Internat - Restaurant - Laboratoire - Parking - Gymnase, etc..).

1.- Rôle et modalités d'application de la charte :

L'objectif premier de la charte est de définir des règles simples mais essentielles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'EPLEFPA. Ces règles ont pour but de garantir à chacun l'utilisation optimale des ressources, ainsi que leur sécurité, dans le cadre de la PSSI (Politique de Sécurité des Systèmes d'Information) de l'EPLEFPA.

La charte doit également informer les utilisateurs de la législation en vigueur (voir point 8 : Ressources juridiques et informationnelles)

Le but de cette charte est également de fédérer les utilisateurs autour des règles énoncées. Elle est donc un contrat entre l'utilisateur désireux d'accéder aux ressources numériques de l'EPLEFPA et le directeur de l'EPLEFPA. L'acceptation du règlement intérieur de chaque centre implique l'acceptation de cette charte.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

- **Ressources numériques** : Réseaux internet et informatique, poste de travail, périphériques (photocopieurs, imprimantes...), appareils multimédia (Appareil Photo Numérique, caméscope...), tablettes, matériels personnels/ BYOD (objets connectés personnels), téléphonie (postes fixes, DECT).
- **Utilisateur** : toute personne, quel que soit son statut (élève, étudiant, apprenti, stagiaire, personnels de l'établissement, personnes extérieurs) appelée à utiliser les ressources numériques et réseaux de l'établissement.
- **Administrateur**: la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLEFPA, mais également pour toute la partie infrastructure et réseau pédagogique par le G.I.P. RECIA. Dans cette charte, ils sont tous appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information sous la responsabilité du directeur de l'EPLEFPA.

2.- Conditions générales d'utilisation des moyens numériques :

- L'utilisation des moyens numériques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins des activités et de la vie de l'EPLEFPA.
- Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité qui l'a justifiée.
- Toute autre utilisation des moyens informatiques doit être préalablement autorisée par le directeur de l'EPLEFPA.
- Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur (Cf. annexe 1) et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

3.- Obligations des utilisateurs :

- Tout utilisateur du système d'informations de l'EPLEFPA est tenu de respecter cette charte.
- L'utilisateur est également tenu de respecter les règles élémentaires de politesse lors de l'utilisation des moyens numériques mis à sa disposition.
- Les utilisateurs doivent être vigilants lors de toute saisie d'informations personnelles sur Internet, notamment avec la multiplication des courriers malveillants (hameçonnage). L'EPLEFPA ne pourra être tenu responsable des dommages subis lors de telles divulgations d'informations.
- Les utilisateurs doivent être vigilants lors de toute ouverture de liens ou de pièces jointes, notamment avec la multiplication des courriers frauduleux (Rançongiciel). L'EPLEFPA ne pourra être tenu responsable des dommages subis lors de telles divulgations d'informations.
- Tout utilisateur est tenu de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à sa disposition.
- Tout utilisateur se doit de veiller à ne pas modifier les raccordements des matériels aux réseaux de communication interne et externes.

- Tout utilisateur est tenu de ne pas connecter des matériels informatiques aux réseaux sans y avoir été autorisé par le directeur ou un administrateur.
- Toute dégradation ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement à un administrateur de l'établissement.
- Tout utilisateur doit veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, cartes magnétiques, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.
- Tout utilisateur doit choisir un mot de passe sûr et gardé secret, y compris vis-à-vis des administrateurs.
- Tout utilisateur doit veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel.
- Tout utilisateur ne doit pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.
- Tout utilisateur doit se déconnecter immédiatement après la fin de sa période de travail sur le réseau ou lorsqu'il s'absente de son poste de travail.
- Tout utilisateur doit s'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe d'un autre utilisateur.
- Tout utilisateur doit informer immédiatement l'administrateur de l'établissement de toute tentative d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect.
- Tout utilisateur doit s'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.
- Tout utilisateur ne doit pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence.
- Tout utilisateur ne doit pas installer de logiciels sans l'accord de l'administrateur.

4.- Charte éditoriale :

Cet article s'impose à tout personnel ou apprenant souhaitant publier des informations ou des documents sur les sites de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray.

L'usage du droit de publication devra respecter toute réglementation applicable dans ce domaine :

- Respect des droits d'auteurs, du régime juridique des licences publiques et de la législation liés aux documents écrits et audiovisuels : chaque auteur devra s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents qu'il propose.
- L'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle n'autorisant que les " copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective " et " les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration ", toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans consentement de l'auteur est interdite, les citations devront être courtes et leur source clairement indiquée
- Respect du droit à l'image : il convient de vérifier que les images sont bien libres de droits ou d'obtenir une autorisation écrite du détenteur de ces droits
- Conformément à l'article 34 de la loi " Informatique et Libertés " du 6 janvier 1978 (lien RGPD), les personnes citées disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.

Le contenu des informations publiées sur les sites de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray doit respecter certaines règles :

- Respect du service public.
- Le respect de la charte graphique de l'EPLEFPA de Bourges le Subdray.
- Ne pas contenir de publicités ou de liens commerciaux, en dehors de ceux en lien avec l'ALESA ou l'exploitation agricole de l'EPLEFPA. Les citations d'entreprises sont autorisées, si elles ne revêtent pas un caractère commercial.

- S’interdire tout propos injurieux, diffamatoire, raciste, homophobe, sexiste, toute incitation à la haine raciale, toute attaque personnelle portant atteinte à la dignité d’une personne ou d’une fonction

5.- Rôles et obligations des administrateurs :

Les administrateurs du système d’information de l’EPLEFPA (Cf. article 1 de la présente charte), s’engagent à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes. De ce fait, ils :

- Autorisent les accès aux moyens informatiques.
- Attribuent les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l’accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l’établissement.
- Assurent le fonctionnement et la disponibilité optimale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, les administrateurs s’engagent à :

- Analyser et contrôler l’utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l’informatique et les libertés.
- Surveiller en détail les sessions de travail d’un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer le directeur de l’EPLEFPA.
- Prendre les dispositions nécessaires à l’encontre d’un utilisateur ou d’un matériel numérique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.
- Effacer ou compresser les fichiers de taille excessive ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.
- Les administrateurs ne peuvent accéder à des fichiers ou des courriers identifiés comme privés ou personnels. L’administrateur doit respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.
- Les administrateurs doivent informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Ils doivent minimiser celles-ci et choisir, si possible, les dates les moins pénalisantes pour les utilisateurs.

6.- Modification ou altération des moyens informatiques :

Aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l’accord préalable du directeur de l’EPLEFPA. Par modification d’environnement on entend toute suppression, ajout de composants logiciels, accès aux matériels, accès au paramétrage système pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

L’introduction, l’utilisation, la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourrait altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites.

7.- Conséquences du non-respect de la charte :

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des moyens informatiques de l’EPLEFPA de Bourges le Subdray, ainsi que de l’ensemble des informations qu’il met à la disposition du public.

Chaque titulaire de comptes, ou d’un dispositif de contrôle d’accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d’accès qui lui a été attribué.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à l’EPLEFPA ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

7.1 Mesures spécifiques applicables par les administrateurs

7.1.1 En cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation.
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

7.1.2 Mesures donnant lieu à information :

- Avertir un utilisateur (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)
- A titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes. (Sous réserve que soit informé le directeur de l'EPLEFPA)
- Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques.

7.1.3 Mesures soumises à autorisation du directeur ou du responsable de service :

Sous condition d'autorisation préalable du directeur de l'EPLEFPA, l'administrateur peut :

- Retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.
- Interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

7.1.4 Sanctions disciplinaires

Le non-respect des règles et obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire à l'égard des utilisateurs en fonction de leurs statuts.

7.1.5 Poursuites civiles et pénales

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles énoncées dans cette charte peut s'exposer à des poursuites civiles et pénales prévues par le droit positif (Articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

8 - Ressources juridiques et informationnelles

Les références ci-dessous font appel à divers textes de loi venant de différents codes. Il est important de connaître ces bases sur lesquels les juristes s'appuient. Les fortes modifications dans ce secteur doivent amener chacun à ne pas considérer seulement ces textes mais également et plus particulièrement à suivre les différentes jurisprudences en cours. Les textes de loi étant pour certains relativement larges, les jugements rendus sont des interprétations qui donnent un éclairage plus précis de l'application des différents textes.

Protection des systèmes d'information et fraude informatique.

Le texte de référence est la loi 88-19 du 5 janvier 1988 (loi Godfrain) reprise dans le code pénal aux articles 323-1 à 323-7. Sont considérées et punies comme des délits les activités suivantes :

- Accès illicite¹ ou maintien frauduleux² dans un système informatique
- Atteinte volontaire au fonctionnement d'un système informatique³
- La tentative de ces délits
- L'association en vue de les commettre.

Par ailleurs, la création de faux et leur usage, constitue un délit autonome sanctionné au titre de faux en écriture privée, publique ou de commerce.

Responsabilité en matière de transmission des informations

¹ Article 323-1 du Code pénal

² Article 323-3 du Code pénal

³ Article 323-2 du Code pénal

Les moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur ne doivent pas permettre de véhiculer n'importe quelle information ou donnée mettant en cause des mineurs (articles 227-23 du Code pénal).

L'article 227-24 du Code pénal précise que le fait, soit de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

Cryptologie.

Conformément à la réglementation en vigueur et en particulier aux modalités fixées par les décrets 99-199 et 99-200 du 17 mars 1999, les logiciels de cryptologie disponibles en téléchargement sur l'Internet peuvent être utilisés librement dès lors que ceux-ci ont fait l'objet d'une déclaration ou bénéficient d'une autorisation de fourniture préalable.

Protection des données à caractère personnel et des personnes

Les données à caractère personnel font l'objet d'une protection légale particulière dont la violation expose son auteur à des sanctions pénales.

Par donnée personnelle, il faut entendre toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité (nom, photo, adresse, identifiant en ligne, numéro de carte d'identité, données de santé, données de localisation, profil culturel ou social...).

Les textes applicables en la matière sont les suivants :

- Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Messagerie électronique

Secret des correspondances

La loi n°91-646 du 10 juillet 1991 sur le secret des correspondances stipule que le secret des correspondances par la voie des communications électroniques est garanti par la loi.

Seules les interceptions dites de sécurité ou ordonnées par l'autorité judiciaire sont autorisées dans un cadre défini et contraint.

L'article 226-15 du Code pénal stipule qu'est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises ou transmises par la voie de télécommunication ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions.

L'article 432-9 du code pénal stipule que le fait de faire la même chose par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice de ses fonctions est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Preuve

Le principe est celui de la liberté de la preuve qui peut être apportée par tout moyen, ainsi, un message électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'institution ainsi que celle de l'expéditeur (article 1316-1 à 4 du Code civil).

Protection des droits de propriété intellectuelle

Protection des logiciels.

Le titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes, et des entreprises de communication audiovisuelle, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques.

Toute copie de logiciel protégé est interdite et s'apparente à du vol.

Aucun code source d'un logiciel protégé ne peut être inclus dans des logiciels pouvant être utilisés à l'extérieur.

La licence d'utilisation de certains logiciels restreint parfois l'utilisation de ceux-ci à des fins pédagogiques : l'utilisateur doit donc se renseigner avant d'utiliser un logiciel pour la recherche ou la gestion.

Protection du droit d'auteur

En vertu des règles du Code de la propriété intellectuelle, l'auteur d'une œuvre d'esprit jouit sur cette œuvre du seul fait de sa création « d'un droit de propriété incorporel et exclusif opposable à tous ».

Cette disposition s'applique à toutes les œuvres de l'esprit quel qu'en soit le genre, la forme d'expression, le mérite ou la destination.

On y retrouve donc : les livres, brochures, écrits divers, œuvres dramatiques, chorégraphiques, musicales, graphiques, photographiques, etc.

Prévenir le téléchargement et de mise à disposition illicite d'œuvres

L'article 336-3 du Code de la propriété intellectuelle stipule que : « La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits prévus aux livres Ier et II lorsqu'elle est requise. »

Protection des données et des bases de données.

La protection des droits d'auteurs s'étend donc aux données telles que les textes, images et sons et leur utilisation ne doit se faire qu'avec l'autorisation du titulaire des droits. La plus grande prudence doit être de mise pour des sources venant d'Internet ou la connaissance du titulaire des droits peut s'avérer difficile, voire impossible.

Les bases de données qui, par le choix ou les dispositions des matières, constituent des créations intellectuelles bénéficient des dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Protection des marques

Le Code de la propriété intellectuelle protège dans son article 711-1 « toute marque de fabrique, de commerce ou de service servant à distinguer les produits ou services d'une personne physique ou morale ».

Respect de la vie privée

Droit à la vie privée

L'article 9 du Code civil prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il cite également : « Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ».

Droit à l'image

L'article 226-1 du Code pénal préserve le droit à l'image de l'individu : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui : En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ; En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

L'article 226-2 qu'il est puni de la même peine le fait de « conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1. »

Droit de représentation

L'article 226-8 du Code pénal stipule « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention. »

Obligation d'information

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. » (Article 40 du Code de procédure pénale)

Informations sensibles ou classifiées.

IGI⁴ 900 du 20 juillet 1993 pour le classifié.

IGI 901 du 20 juillet 1993 pour le sensible.

Sites d'informations relevant de la sécurité et du droit informatique

<https://www.cnil.fr/>

www.ssi.gouv.fr/

⁴ IGI : Instruction Générale Interministérielle

Règlement intérieur : pôle ESF (bâtiment A – 1er étage)

Les travaux pratiques se déroulent dans des locaux spécialisés qui ont en commun la présence et l'utilisation de matériels coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques électriques. L'objectif de cette annexe au règlement intérieur est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement.

L'accès au pôle ESF nécessite l'autorisation et la présence d'un professeur ou d'une personne responsable.

Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité pourra se voir interdire l'accès au laboratoire.

- Le port d'une **blouse, 100 % COTON**, est obligatoire. Elle doit être fermée (boutonnée). Elle doit être en bon état et propre (lavée après chaque séance de travaux culinaires).
- Le **port des chaussures spécifique pour ce bâtiment** (ou surchaussure) est obligatoire pour effectuer les travaux pratiques culinaires et de soins et d'hygiène.
- L'usage de **gants** est obligatoire si infection cutanée (fournis par l'élève).
- Les cheveux longs doivent être attachés et le **port de la charlotte** est obligatoire lors de la pratique culinaire.
- Le port de bagues, de bracelets, bijoux, de faux ongles, vernis est interdit lors de tous les TP.

L'entrée dans le bâtiment doit se faire obligatoirement par **la porte donnant dans les vestiaires**. Chaque élève doit y déposer son sac et son manteau et prend que le nécessaire pour réaliser son TP (consigne de l'enseignant).

Dans les vestiaires, l'élève doit se mettre en tenue pour pouvoir rentrer dans les salles de TP.

Les entrées de salle et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

Les élèves doivent :

- ➔ Rentrer dans les salles sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- ➔ Respecter le matériel qui est mis à leur disposition.
- ➔ Suivre et respecter les consignes lors des différentes manipulations.

Le professeur peut arrêter à n'importe quel moment la manipulation et exclure du laboratoire tout élève qui mettrait en péril sa sécurité ou celle de ses camarades.

- Certains liquides ne doivent pas être déversés dans les lavabos. Des dispositifs de récupération seront mis en place par le personnel et indiqués par l'enseignant.
- Dans la cuisine pédagogique, les paillasses doivent être rangées et nettoyées en fin de séance. Celles-ci doivent être désinfectées avant et après chaque utilisation
- Le lavage des mains est obligatoire en début et en fin de séance et dès l'instant qu'il est nécessaire.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : bouton d'arrêt, extincteurs, numéros d'urgence.
- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.

Règlement intérieur : Centre de documentation et d'information

Le CDI est un service d'enseignement.

Il est un lieu de culture, d'information et d'autoformation.

C'est aussi un lieu d'apprentissage et d'exercice de la citoyenneté.

Le CDI est accessible à tous les apprenants et à tous les enseignants et formateurs désirant travailler dans cet espace partagé.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique intégralement à cet espace.

Toute activité doit être conforme à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un établissement scolaire public.

L'équipe CDI accueille, aide, accompagne les utilisateurs dans leurs recherches.

1) Respecter les lieux

- Les groupes classe encadrés par des enseignants attendent ce dernier dans le hall devant le CDI, de même pour les cours chevauchant les récréations.
- Les sacs restent à l'entrée du CDI dans les casiers prévus à cet usage.
- L'entrée et la sortie se font discrètement.
- Les baladeurs ou lecteurs numériques ne sont pas autorisés au CDI, les téléphones portables doivent être éteints.
- Pour le respect de chacun, les bavardages à haute voix ne sont pas admis.
- Les enseignants réservent leur plage de travail et la salle correspondante auprès des documentalistes.
- Ils doivent se concerter avec les documentalistes afin de vérifier la présence des documents nécessaires à la séance de travail.
- Ils encadrent leur classe du début à la fin de la séance, les tables et les chaises sont remises en place, les ordinateurs éteints. Ils veillent à ce que la salle reste propre et les lumières éteintes.

2) Les emprunts

- Tout usager peut emprunter **5 documents** pour une durée de **2 semaines**. La durée du prêt peut être prolongée sur demande.
- Le CDI se réserve la possibilité de réclamer ces documents en cas de besoin urgent. Les CD et DVD ne sont pas prêtés aux apprenants.
- Lorsque les documents ne sont pas retournés au CDI dans les délais indiqués, il n'est pas possible d'en emprunter d'autres.
- Les documents non rendus après trois rappels font l'objet d'une facturation au prix de rachat de l'ouvrage.
- Certains documents sont à consulter sur place. Un pastille sur la couverture l'indique.
- Une photocopieuse est mise à disposition uniquement pour les documents papiers émanant du CDI ou pour les cours encadrés par un professeur.

Tout document mal rangé est considéré comme perdu pour les autres utilisateurs.

3) L'accès à internet

- Chaque poste informatique est utilisé par 2 personnes maximum.
- L'accès à internet est réservé pour des recherches à caractère pédagogique.
- L'accès à la messagerie personnelle a lieu en salle informatique libre service.
- Quand il n'est pas en cours au CDI, l'utilisateur enregistre ses documents sur clé USB et les imprime à l'extérieur du CDI.
- L'accès aux réseaux sociaux, aux forums, aux blogs et aux jeux n'est pas autorisé.
- Il est rappelé que chaque utilisateur doit avoir pris connaissance de la charte internet et s'être engagé à la mettre en pratique.
- Il est également rappelé comme le stipule la charte internet que le CDI dispose d'un système de surveillance pour chaque ordinateur.

Toute entrave à ce règlement pourra entraîner des exclusions temporaires ou définitives du CDI.

Règlement intérieur : Serre Pédagogique et A2PI

Des séances pratiques et technologiques se déroulent dans les locaux de la serre, de ses annexes et de l'espace dédié aux travaux pratiques (situé dans la cour de l'exploitation agricole : "carrés de sable") qui ont en commun la présence et l'utilisation de machines, de matériels, d'outillage et de produits coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques mécaniques, électriques, chimiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et à tous les membres de l'équipe pédagogique intervenant dans ces espaces.

L'accès à ces lieux de formation nécessite l'autorisation et la présence de l'enseignant ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout apprenant qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité se verra interdire l'accès à l'ensemble des lieux précités.

- Le port d'une tenue de travail adaptée (type cote), est obligatoire. Elle doit être en bon état et propre.
- Il est obligatoire d'avoir ses EPI et de les porter systématiquement (chaussures de sécurité).
- Certains travaux nécessitent des équipements de protection individuels ou collectifs spécifiques mis à disposition, ils doivent être systématiquement utilisés (lunettes, gants, casque anti bruit, protège tibias...)
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux, écharpes ou tous vêtements susceptibles d'être happés par une machine en rotation sont proscrits.

Les entrées de ces locaux et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

- Les apprenants se changent dans les vestiaires situés dans le bâtiment d'agroéquipement. Ils doivent veiller à la propreté de ces espaces.
- Il convient de veiller à ce que les actions entreprises ne nuisent pas à la libre circulation des personnes présentes et n'engendrent pas de risque d'accident.
- En fin séance les équipements et outillages doivent être rangés comme indiqué par l'enseignant.
- Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Accès aux différents secteurs :

- Le responsable de ces espaces doit être systématiquement prévenu, à minima une semaine en amont de la séance, du besoin d'utilisation de l'enseignant ainsi que des matériels qu'il souhaite avoir à disposition. Sous réserve de disponibilité, le responsable de l'A2PI préparera le matériel nécessaire à la séquence.
- L'accès à la "serre froide" et à la serre "chaude" se fait par l'extérieur en récupérant, auparavant, une clé à l'accueil.
- Les deux "galeries" sont accessibles aux apprenants systématiquement accompagnés. Accès par l'entrée principale. La galerie 1 est constituée de l'espace de travail, la galerie 2 est constituée de la bibliothèque des matériaux et des matériels.
- Le secteur "magasin - atelier" est strictement interdit aux apprenants, seul l'enseignant a accès à ce local
- L'accès au bureau ainsi que sa partie sanitaire est strictement interdit, les apprenants disposent du nécessaire dans leur vestiaire.
- L'accès au sous-sol est strictement interdit.

- L'appentis annexe où est rangé l'outillage manuel est accessible aux apprenants encadrés. Il doit être maintenu en état et le matériel, préalablement nettoyé, rangé dans les cases prévues à cet effet. L'enseignant veillera à la fermeture verrouillée de ce local.
- Les deux "garages" ne sont accessibles qu'aux enseignants, ils doivent être tenus en l'état de même que le matériel qui y est entreposé.
- L'espace de travaux pratiques dénommé "carrés de sable" et les abords doivent être maintenus propres. Les matériaux rangés systématiquement après utilisation. Les déchets mis dans les endroits dédiés.

Les apprenants doivent :

- Rentrer dans ces locaux sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance s'y déroulant.
- Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant d'engager toute action
- Respecter le matériel et les locaux.
- Suivre les consignes de sécurité à la lettre.

Concernant les matériels roulants, les autres matériels, les outillages :

- Il est interdit aux apprenants d'utiliser les matériels roulants sans y avoir été invité par un enseignant. Il aura, lors de la première utilisation, pris soin d'en expliquer le fonctionnement et aura donné la totalité des consignes de sécurité s'y rapportant.
- L'utilisation des matériels mus par une force mécanique, électrique, hydraulique sont soumis aux mêmes règles.
- L'utilisation des autres types de matériels (à main) peut se faire, en fonction d'un besoin clairement établi, sous réserve de respecter scrupuleusement la sécurité des actions conduites.
- La gestion du matériel est soumise à un procédé strict. Pour chaque séance l'enseignant est responsable du matériel. Il distribue l'outillage en fonction des demandes. À la fin de la séance les apprenants ramènent l'outillage et le matériel, préalablement nettoyés, à l'enseignant qui le pointe.
- Le nettoyage des matériels à moteur thermique doit se faire sur l'aire de lavage de l'exploitation.
- En cas de panne, de casse ou d'autres problèmes rencontrés, l'apprenant doit le signaler à son enseignant qui en référera immédiatement et systématiquement au responsable de l'A2PI. Tout dysfonctionnement non signalé pénalise les séances à venir, il est demandé aux enseignants d'être très vigilants dans ce domaine.

Concernant la sécurité et la prévention.

- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.
- Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence.

Règlement intérieur : Pôle agroéquipement et Maintenance des matériels

Les séances pratiques et technologiques se déroulent dans des locaux spécialisés (plateau technique MM et locaux agroéquipement) qui ont en commun la présence et l'utilisation de machines, de matériels, d'outillage et de produits coûteux, fragiles et pouvant présenter des risques mécaniques, électriques, chimiques. L'objectif de ce règlement est la mise en œuvre des moyens de prévention nécessaires à la protection des personnes, des matériels et de l'environnement. Ce règlement s'adresse aux apprenants, aux enseignants et à tous les membres de l'équipe pédagogique intervenant sur ces espaces dédiés.

L'accès à ces locaux nécessite l'autorisation et la présence de l'enseignant ou d'une personne responsable. Il est attendu un comportement responsable et attentif. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

Conformément au règlement intérieur de l'établissement, tout élève qui ne porte pas une tenue lui permettant de travailler en toute sécurité se verra interdire l'accès à ces locaux.

- Le port d'une tenue de travail adaptée (type cote), est obligatoire. Elle doit être en bon état et propre.
- Il est obligatoire d'avoir ses EPI et de les porter systématiquement (chaussures de sécurité).
- Certains travaux nécessitent des équipements de protection individuels ou collectifs spécifiques mis à disposition, ils doivent être systématiquement utilisés (lunettes, gants, masques de soudure, aspiration des gaz d'échappement ou de soudure...)
- Les cheveux longs doivent être attachés, les bijoux, écharpes ou tous vêtements susceptibles d'être happés par une machine en rotation sont proscrits.

Les entrées de ces locaux et les sorties de secours doivent toujours rester accessibles et ne pas être encombrées.

- Les apprenants se changent dans les vestiaires situés dans le bâtiment d'agro-équipement. Ils doivent veiller à la propreté de ces espaces.
- Il convient de veiller à ce que les actions entreprises ne nuisent pas à la libre circulation des personnes présentes et n'engendrent pas de risque d'accident.
- En fin séance les équipements et outillages doivent être rangés comme indiqué par l'enseignant.
- Les portes de secours ne doivent être utilisées qu'en cas de danger.

Les élèves doivent :

- Rentrer dans ces locaux sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance s'y déroulant.
- Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant d'engager toute action
- Respecter le matériel et les locaux.
- Suivre les consignes de sécurité à la lettre.

Concernant les matériels roulants, les autres matériels, les outillages, les pièces et effluents mis au rebut.

- Il est interdit d'utiliser les matériels roulants sans y avoir été invité par un enseignant.
- L'utilisation des matériels mus par une force mécanique, électrique, pneumatique ou hydraulique sont également soumis à l'autorisation préalable d'un enseignant.
- L'utilisation des autres types de matériels peut se faire, en fonction d'un besoin clairement établi, sous réserve de respecter scrupuleusement la sécurité des actions conduites.
- La gestion de l'outillage est soumise à un procédé strict. Pour chaque séance un apprenant est responsable du magasin. Il distribue l'outillage en fonction des demandes, validées par l'enseignant, par le biais de l'espace spécifique aménagé dans la porte. À la fin de la séance les apprenants ramène l'outillage au jeune responsable du magasin qui le pointe, le nettoie

et le range dans les emplacements prévus. Aucun apprenant ne doit être présent dans le magasin en dehors de celui qui assure cette responsabilité durant la séance.

- Les effluents mis au rebut (huile de vidange, carburant pollué etc...) doivent l'être en respectant la législation en vigueur et les prescriptions des enseignants.

Concernant la sécurité et la prévention.

- Tous les incidents et accidents doivent être signalés immédiatement au professeur ou à une personne responsable.

Les consignes de sécurité doivent être connues : présence, fonctionnement, rince-œil, extincteurs et couverture anti-feu, numéros d'urgence .

Règlement intérieur : Utilisation du Foyer.

Préambule : Le foyer est mis à disposition de l'ASCLAB dans le cadre d'une convention avec le LEGTA

I) Les différents espaces du foyer et leurs utilisations:

- **Espace Coworking (travail + TV) :**
- La télécommande reste dans le bureau de l'association ASCLAB et est gérée par le permanencier journalier du bureau ASCLAB .
- Ouvert seulement le mercredi après-midi (11h20 – 19h45) , Tous les midis/soirs (12h15-13h25), (17h30-19h45) , ainsi les matins (7h30 – 8h05) , mais reste fermé pendant les heures de cours y compris les inters-courts de 10h et 15h30 .
- Salle ouverte : Les serrures doivent rester enclenchées afin qu'aucuns usagers ne se renferme à l'intérieur.
- La salle doit être rangée en permanence par les usagers, vérifiée par le permanencier du bureau ASCLAB.

- **Espace Yogum (Baby-foot et Tables de Ping-Pong) :**
- Rangé chaque soir par les usagers ou bien par le permanencier du jour ASCLAB (Baby-foot rangés le long des murs du foyer) .
- Entretien réalisé par les membres du bureau ASCLAB ou membres de l'équipe STAFF.
- Table de Ping-Pong:
 - Disponible tous les soirs (17h30 – 19h45) et les mercredis après-midi (11h20 – 19h45) ,
 - Rangée tous les soirs par le permanencier du jour ou les utilisateurs en salle sonorisation,
 - Les raquettes sont rangées avec les balles dans le bureau ASCLAB et mise à disposition par le permanencier du bureau .
 - Consignes mise en place si besoin par le bureau ASCLAB : prise des cartes de passage au self,
 - complétées des Noms/Prénoms des utilisateurs demandant des raquettes (+ balles) .
 - L'association ASCLAB possède 6 raquettes de Ping-Pong et 16 balles (mise à disposition des apprenants) .

- **Salle musique**
- La salle doit être maintenue rangée, propre par l'ensemble des usagers , -Tous instruments ne doivent pas sortir de la salle,
- L'ordinateur ou l'ensemble des appareils électriques (instruments) doivent être éteints , après chaque utilisation ,
- La salle ne doit y accueillir que l'ensemble des membres du « groupe musique » ,
- Le permanencier du jour (ASCLAB) doit vérifier que les tâches demandées sont bien respectées

- **Espace Yogum : Les banquettes**
- Les banquettes doivent être rangées chaque soir par les usagers ou le permanencier ASCLAB (rangées le long des murs de la salle) ,
- Le permanencier doit vérifier que les personnes prennent soins de ces banquettes , en effectuant des rondes durant la journée pour vérifier (pendant les inters-courts) .
- Si des dégradations sont suspectées le permanencier du bureau ASCLAB prévient la vie scolaire et se renseigne si les dégradations ont été réaliser durant les heures de permanence .

- **Espace Foodcourt : Chaises hautes:**
- Les chaises hautes doivent être rangées sous les tables hautes par le permanencier du jour, afin que celles-ci ne gêne pas l'entretien et le ménage du foyer .

- Le permanencier doit vérifier que les usagers des tables et des chaises en prennent soins : (ne les lance pas, ne les cassent pas ...) en effectuant des rondes toutes au long de la journée pour vérifier que tout se passe bien, sans débordement , ni de dégradation .
- **Espace Yogum : Chaises en bois:**
 - Les chaises en bois sont disposées au fond du foyer et doivent être rangées chaque soir par les usagers ou le permanencier ASCLAB, pour faciliter le ménage et l'entretien du foyer (aux entretiens des services) .
- **Espace Foodcourt : Cafétaria**
 - Les distributeurs automatiques de café sont mis à la disposition des usagers du foyer, mais l'association ASCLAB doit s'assurer que les distributeurs soient bien en service ou qu'il n'y ai pas de défauts: (stock de produit vide, ou pannes quelconques...) .
 - Si problème d'argent avec un consommateur, le bureau ASCLAB rembourse la personne si cette personne vient se manifester au bureau en nous montrant une preuve (verre vide ou verre d'eau...), tout en prenant le nom de cette personne , la date de remboursement et la somme remboursée sur le carnet de trésorerie remboursement : ceci, permettra à l'association ASCLAB de se faire rembourser par la société des distributeurs de café (en toute preuves et sécurisé) .
- **Espace Foodcourt : Bar**
 - Ouvert à chaque pause (10h05-10h15 / 12h15-13h20 / 15h25-15h35 / 17h30-19h45), géré par le permanencier ASCLAB journalier avec l'aide de duo STAFF .
 - Ouvert pour vendre des boissons fraîches (bio ou local), (sans sucre ajouté) mais également des collations.
 - Le bar est également ouvert, nettoyé, entretenu et géré par le bureau de l'association ASCLAB. Il est aussi disponible à toutes classes (élèves-étudiants) souhaitant vendre des collations servant au financement de sorties ou voyages d'études.
 - Le bar est approvisionné pour l'ASCLAB et la vente des produits revient à l'association, sauf si des classes (élèves-étudiants) demandent de vendre leurs produits préparés.
 - Le permanencier ASCLAB du jour s'occupe de l'intégralité des ventes et de la caisse de trésorerie, accompagné de duo STAFF pour assurer le service des boissons ou collations.
 - L'approvisionnement du bar est effectué pour le bureau ASCLAB. Le bureau doit acheter et vendre des produits frais , locaux , Bio et sans sucres ajoutés .
 - Le permanencier doit s'assurer que chaque personne prend soin du réaménagement du bar
 - Le stock de l'approvisionnement du Bar se trouve dans un réfrigérateur se situant en salle (T0013). Seule, l'association ASCLAB doit en posséder la clef d'ouverture pour permettre une bonne gestion des produits.
 - Concernant les ventes organisées par des classes, seul le bureau de l'ASCLAB détient les clefs du lieu de stockage.
- **Les bureaux :**
 - Bureau ASCLAB :
 - Bureau mis à disposition par l'établissement en service de l'association ASCLAB représenté par 6 apprenants élus (Président / Titulaire / Secrétaire et leurs adjoints), association gérante et organisatrice de soirées, sorties, activités, animations ... , sur le temps périscolaire des apprenants .
 - Les apprenants souhaitant concevoir un bureau sont réunis à chaque début d'année en réunion avec des membres du bureau précédent et des enseignants d'éducation socio-culturel, afin de leur expliquer la vie et la gestion de l'association et d'entendre leurs objectifs pour l'année débutante qui sera présentée par la suite aux élèves-étudiants de l'établissement dans une assemblée générale.
 - Les apprenants s'engageant dans le bureau de l'association : le font bénévolement, sur leurs temps libres.
 - Le bureau est rangé et nettoyé par les membres de l'association afin d'assurer un lieu propre et sain.
 - Dans le bureau est mis à disposition de l'association :

- + Un coffre-fort (pour la trésorerie) , un ordinateur , un photocopieur , deux tableaux blancs , trois armoires de rangement , un bureau (pour l'ordinateur) , deux grandes tables de travail , une petite table de travail , huit chaises , un jeu d'enceinte sonorisant , matériel d'entretien (pour les baby-foot , Table de ping-pong , nettoyage) .
- **Bureau DRACSE :**
 - - Bureau mis à disposition par l'établissement sous le service de l'association ASCLAB, pour l'association DRACSE représentée et gérée par des étudiants (BTS ACSE et DATR).
 - Dans le bureau est mis à disposition des étudiants : un coffre-fort, un ordinateur, un tableau blanc, 8 tables compléter de 9 chaises, une armoire de rangement.
 - - L'association ASCLAB demande à tous les usagers du bureau de ranger et nettoyer la salle afin de garder un lieu sain et agréable.
- **Bureau TNLA :**
 - Bureau mis à disposition par l'établissement envers l'association ASCLAB qui le met également à disposition des jeunes souhaitant participer au Trophées National des Lycée Agricole. Les jeunes sont sélectionnés en début d'année scolaire par Madame La Provisoire adjointe , Monsieur Le Chef d'exploitation du lycée et des élus de l'année précédente .
 - Ces jeunes ont pour but d'emmener une vache et son veau au Salon International de l'Agriculture.
 - L'association ASCLAB demande à tous les usagers du bureau de ranger et nettoyer la salle afin de garder un lieu sain et agréable.
 - Dans le bureau est mis à disposition des élèves :Un tableau blanc , un ordinateur , un bureau , une table (servant de bureau) , 8 chaises en bois .
- **Bureau ESC :**
 - Bureau mis à disposition par l'établissement envers les enseignants d'éducation socio-culturel , les enseignants d'éducation socio-culturel encadrent les associations ASCLAB , DRACSE , tout en apprenant aux élèves , étudiants élus comment gérer , organiser , animer ...
 - Dans le bureau est mis à disposition des enseignants : Un ordinateur , un tableau blanc , 3 armoires de rangement, 2 bureaux (un pour travailler et le deuxième pour l'ordinateur) , d'autres affaires utilisées à l'enseignement de la matière .
- **Salle ART-PLASTIQUES :**
 - Salle mise à disposition par l'établissement à la confiance de l'association ASCLAB.
 - La salle est utilisée comme « salle de stockage » par l'ASCLAB, pour permettre à l'association de sécuriser le matériel de sonorisation, les décorations (utilisé pendant les soirées à thème).
 - Dans cette salle est mis à disposition de l'ASCLAB :+ un évier , deux tables de bureau , une armoire de stockage , le matériel de sonorisations et de décorations ...

II) Les horaires d'ouvertures :

- Le foyer est ouvert sous la surveillance du permanencier ASCLAB pendant les inter-courts :
7h30 – 8h05 ; 10h05 – 10h20 ; 12h15 – 13h30; 15h25; 15h35; 17h30 – 19h45
- Pendant les heures de cours (8h10-10h05 / 10h20-12h15 / 13h30-15h25 / 15h35-17h30), le foyer est ouvert sous la surveillance du service vie-scolaire. Les classes ayant plus de trois heures de permanence dans la journée sont autorisées à en bénéficier avec l'accord des Conseillère Principal d'Éducation et sous la surveillance d'un Assistant d'Éducation.
- En période de congé scolaire, le foyer est fermé. Les apprentis (CFA) prendront leur repas en salle des foyer ruraux.

III) Le Rôle des responsables du foyer (ASCLAB):

- Chaque membre du bureau doit assurer sa permanence.
- Le permanencier du jour est en droit de demandé de l'aide aux membres de l'équipe STAFF ou aux usagers du foyer pour assurer sa permanence de rangement.
- Si le permanencier est absent, il est obligatoirement secondé par un membre STAFF ou par le président de l'association.
- Les membres de l'association ASCLAB se doivent d'être à l'écoute de tous les usagers du foyer.

- Le bureau ASCLAB doit gérer la musique diffusée au foyer, en journée à un volume justifié et minimum (musique diffusée à un son de fond).
- Le bureau de l'ASCLAB doit s'assurer en permanence (pendant les pauses et en soirée) que ce règlement est bien appliqué par l'ensemble des usagers du foyer, ce qui permettra un meilleur vivre ensemble, de meilleures conditions de vie.
- Le foyer est un lieu calme, conviviale, amicale, respecté, propre, entretenues ...
- Le bureau ASCLAB doit s'assurer que le foyer est bien ranger et nettoyer chaque soir (avant que les usagers rentrent aux internats), afin de faciliter et respecter le travail des agents d'entretiens. Le bureau ASCLAB doit s'assurer le rangement et le nettoyage du foyer (selon le planning de permanence) chaque soir.
- Les responsables du foyer doivent s'assurer du respect mutuel, ainsi que le respect des locaux.
- En cas de souci, le permanencier ASCLAB doit signaler tous problème à la vie scolaire.
- En dehors des horaires d'inter-court, le foyer est ouvert à la condition d'une surveillance par le service vie-scolaire.
- L'espace FOODCOURT est géré par l'association ASCLAB selon les éléments suivants :
- + Conformément à la réglementation en vigueur tout produits sucrés (barres chocolatées, boissons sucrées) ne sont pas autorisés. Les produits autorisés sont les jus de fruits 100 % pur Jus, les boissons bio ou locaux, les fruits , les compotes , les collations bio ou locaux (sans sucre ajouté) ...
- L'entretien des locaux du foyer est placé sous la responsabilité du permanencier ASCLAB, secondé des usagers du foyer, 13h15 rangement du foyer par les demi-pensionnaires et 19h45 rangement du foyer par les Internes. Un planning des internes sera proposé par le service vie-scolaire qui aura été discuté avec les enseignants d'éducation socio-culturel la semaine précédente. (Rangement du foyer = Repositionnement des meubles, ramassages des déchets, balayer/nettoyer le sol).

En cas de non-respect de cette annexe au règlement intérieur, l'application de chapitre discipline du Règlement Intérieur

Chapitre 6 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

✍ Le règlement intérieur fait l'objet :

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

✍ Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Test de prise de connaissance du règlement intérieur .

Règlement intérieur disponible sur la page du site cfppa.fr : <https://cfppa.fr/nos-regles-de-vie>

Quelles sont la ou les zones fumeurs ?

- A : Toute zone à l'extérieur des bâtiments
- B : La zone proche de l'abribus
- C : La grande rue

Quels parkings devez-vous utiliser ?

- A : Le parking en face des bâtiments
- B : Le grand parking à droite en arrivant
- C : Le parking proche du restaurant scolaire

Quelle est la vitesse autorisée sur le site ?

- A : 50 km/h
- B : 30 km/h
- C : 60 km/h

Quelles sont vos obligations en qualité de stagiaire ?

- A : participer à tous les cours
- B : se soumettre aux évaluations
- C : respecter les autres

Pour organiser une réunion entre apprenants,

- A Vous devez demander une autorisation auprès de la direction
- B Elle peut avoir lieu pendant les heures de cours
- C Vous pouvez inviter des personnes extérieures à l'établissement

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :

- A : Tout manquement au règlement intérieur
- B : Toute atteinte aux personnes
- C : Toute atteinte aux biens

Rayer la ou les réponses fausses

Je soussigné(e) , M, certifie avoir lu et pris en considération le règlement intérieur du CFPPA de Bourges Le Subdray, et je m'engage à respecter celui-ci.

Fait en deux exemplaires, à _____ Le _____

L'apprenant

Préciser la mention « lu et approuvé »

**Le Directeur de Centre
CFPPA de Bourges**



Mis à jour le 21 Mai 2021