

 <p>LYCEE des COMBRAILLES Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole WWW.METIERS-CHIEN-ANIMALERIE.FR</p>	DOCUMENT
	Règlement intérieur Rentrée 2019

Règlement intérieur CFPPA des Combrailles

Formation professionnelle continue pour adultes

VU les articles du Code rural et forestier livre VIII ;
 VU les articles du Code du travail livre IX ;
 VU l'avis rendu par le conseil de centre du 22 mai 2019
 VU la délibération du conseil d'administration en date du 3 juin 2019 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit relever tout manquement à ses dispositions.

Le règlement s'applique dans l'enceinte de l'établissement, intérieur et extérieur.

Le règlement intérieur et ses annexes font l'objet :

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

Site de Saint Gervais d'Auvergne :

20 avenue Jules Lecuyer
 63390 SAINT GERVAIS D'AUVERGNE
 Tél. : 04.73.85.72.84
 Fax : 04.73.85.83.10
 epl.st-gervais@educagri.fr

Site de Pontaumur :

11 rue Montaigne
 63380 PONTAUMUR
 Tél. : 04.73.79.91.04
 Fax : 04.73.79.71.96
 lpa.pontaumur@educagri.fr

Sommaire

1. Les valeurs et les principes du règlement intérieur	3
2. Les droits et les obligations des stagiaires	3
2.1 Les droits	
2.1.1 Le droit de publication et d'affichage	
2.1.2 Le droit de réunion	
2.1.3 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage	
2.1.4 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation	
2.1.5 Le droit à la représentation	
2.2 Les devoirs et obligations du stagiaire	
2.2.1 L'obligation d'assiduité	
2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie	
2.2.3 Tenue et comportement	
3. Les règles de vie dans le centre	5
3.1 Usage des matériels et des locaux du centre	
3.2 Stationnement et circulation	
3.3 Régime de présence des stagiaires pendant les heures de cours	
3.4 Les horaires d'ouverture des services administratifs	
3.5 Hygiène et santé	
3.6 Sécurité	
3.6.1 Les alarmes	
3.6.2 Les animaux	
3.7 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires	
3.8 Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures	
3.9 L'organisation de la formation	
3.9.1 La formation	
3.9.2 Les horaires de la formation	
3.9.3 Les conventions de stage en entreprises	
3.9.4 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires	
3.9.5 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation	
3.9.6 Fraude pendant un examen	
3.10 Usage de certains biens personnels	
4. La discipline	9
4.1 Les sanctions disciplinaires	
4.2 Procédure disciplinaire (article R.922.4 du code du travail)	
4.3 Les autorités disciplinaires	
4.3.1 Le directeur du CFPPA des Combrailles	
4.3.2 Le Conseil de discipline	
4.3.3 Le recours contre la sanction	
5. Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	10
6. Annexes spécifiques	10
Charte TIC de l'EPL des Combrailles	12

1. Les valeurs et les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs démocratiques et républicaines notamment les valeurs de laïcité, de pluralisme qui régissent le service public de l'éducation.

- 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 pédagogique, 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.

2. 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 R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

2.1 Les droits

Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et la liberté d'expression définis par la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989. Les stagiaires, étant donné leur statut de stagiaires de la formation professionnelle durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale. L'ensemble de ces droits s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Conformément aux dispositions du Code Rural le Directeur de l'établissement public local, les directeurs des centres et le conseil d'administration veillent aux conditions d'exercice de ces libertés.

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique ou religieuse est interdit.

Les droits reconnus aux stagiaires sont : le droit de publication et d'affichage, le droit de réunion et le droit à la représentation.

2.1.1 Le droit de publication et d'affichage

Les stagiaires peuvent exercer leur droit à l'affichage sur les panneaux destinés à cet effet. En dehors de ces panneaux, l'affichage est rigoureusement interdit. Les textes affichés doivent être signés par leur(s) auteur(s). Les affichages ayant pour finalité la vente d'objets privés ou la promotion de manifestations à caractère privée doivent préalablement être autorisés par la direction de l'établissement.

Les publications rédigées par des stagiaires peuvent être librement diffusées dans le CFPPA. Un exemplaire est transmis au directeur du centre avant la diffusion. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le directeur du CFPPA peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2.1.2 Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur 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 ou politique.

2.1.3 La garantie des libertés individuelles des candidats pour choisir un stage

Les stages en entreprise font également partie intégrante de la formation. Chaque stagiaire a la liberté de choisir librement son lieu de stage, à condition que l'activité de l'entreprise d'accueil soit en rapport direct avec les objectifs pédagogiques attendus, qui figurent dans le référentiel de la formation.

2.1.4 Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation

Lors de l'entretien individuel et des informations collectives, le stagiaire est informé sur les modalités d'organisation de la formation, sur le déroulement des parcours de formation.

Aussi, une information est délivrée systématiquement au début de chaque action de formation.

2.1.5 Le droit à la représentation

La représentation des stagiaires est prévue conjointement dans le Code du Travail et le Code Rural. Elle porte sur 3 niveaux :

- Les délégués des stagiaires, pour chaque cycle de formation de plus de 500h.
- Les représentants des stagiaires au conseil de centre
- Les représentants des élèves, stagiaires et apprentis au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

Pour chaque cycle de formation d'une durée supérieure à 500h, deux délégués sont élus au scrutin uninominal (un titulaire et un suppléant).

Trois représentants des stagiaires (titulaires et suppléants) sont élus au scrutin uninominal à 2 tours, pour le conseil de centre.

D'autre part, les stagiaires du CFPPA sont électeurs et éligibles lors de l'élection des représentants des élèves, stagiaires et apprentis au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

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

2.2 Les devoirs et obligations des stagiaires

2.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu le stagiaire consiste à se soumettre avec ponctualité aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de la formation suivie et à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours. Le stagiaire doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), et les stages obligatoires.

Les stagiaires s'engagent à respecter les horaires. Des retards réguliers exposeront les stagiaires à ne pas être admis en cours, ce qui aura des conséquences sur les états de présence et donc leur rémunération. En cas de retards fréquents, un entretien aura lieu en présence du coordinateur et/ou de la Direction et pourrait aboutir à l'exclusion du stagiaire, dans le cadre de la procédure disciplinaire.

Toute absence doit être signalée au plus vite à l'établissement. Seul le personnel du centre est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis (arrêt de travail en cas de maladie fourni dans les délais réglementaires, ...)

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.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, celle-ci peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

2.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le stagiaire 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 et à autrui.

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

2.2.3 Tenue et comportement

Les stagiaires doivent avoir, dans l'établissement, une tenue vestimentaire correcte, décente, propre et adaptée à leurs occupations. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier, le cas échéant.

En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis, au préjudice des stagiaires, des personnels ou des tiers.

3. 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.

Pour plus de précision il convient de se référer également à la charte informatique de l'établissement, ainsi qu'aux règlements des autres centres intervenant dans leurs parcours de formations.

3.1 Usage des matériels et des locaux du centre

Chacun des locaux de l'établissement doit être utilisé en respectant les règles de sécurité, de propreté et d'hygiène usuelles. Les stagiaires veilleront, en particulier, à ramasser les déjections canines et à les déposer dans les bacs prévus à cet effet.

Usage des salles de cours :

Le matériel du CFPPA est seulement mis à la disposition des stagiaires qui n'en sont nullement propriétaires. En conséquence, les stagiaires doivent veiller à ne pas détériorer le matériel. En cas de détérioration, la responsabilité civile du stagiaire sera engagée et la réparation ou le remplacement du matériel endommagé pourra se faire aux frais du stagiaire sans préjudice d'une sanction disciplinaire si la dégradation est volontaire.

Les stagiaires veilleront à faciliter et à respecter le travail des agents de service. Ainsi il sera demandé à chaque stagiaire en fin de journée de mettre sa chaise sur sa table et de veiller à la fermeture des fenêtres, des volets et des lumières.

Les repas :

Il est interdit d'introduire de la nourriture dans les salles de cours et d'y prendre des repas. Les stagiaires ont accès au service restauration de l'établissement et au foyer des élèves où ils peuvent prendre leur repas.

3.2 Stationnement et circulation

Les véhicules doivent circuler lentement dans les espaces de circulation du Centre et de l'exploitation ainsi que respecter le sens de circulation. Le stationnement est autorisé sur les aires prévues à cet effet dans l'enceinte de l'établissement dans la mesure des places disponibles.

- L'attention des stagiaires utilisant leur véhicule personnel est attirée sur la nécessité de satisfaire à toutes les obligations légales en matière de conduite, d'assurance et d'entretien du véhicule.
- En cas de présence de passagers, le conducteur du véhicule, doit veiller, sous sa propre responsabilité, à ce que son assurance couvre aussi les personnes transportées dans les situations de formation pour adulte, et que son véhicule est assuré dans le cadre de déplacements privés et professionnels, pour lui-même et pour les passagers.

L'établissement ne saurait être retenu responsable des dégradations ou vols sur les véhicules qui pourraient survenir dans son enceinte. Dans cette perspective les stagiaires sont invités à prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser dans les véhicules des objets ou effets susceptibles d'inciter au vol.

3.3 Régime de présence des stagiaires pendant les heures de cours

Les cours se déroulent en séquence, sous l'entière responsabilité des formateurs, selon l'emploi du temps officiel affiché ou mis à disposition dans la mallette de formation. Les stagiaires sont tenus d'assister aux cours.

Les stagiaires sont informés par un personnel du centre des absences annoncées des formateurs et des mesures prises pour assurer le cas échéant leur remplacement.

En cas d'absence inopinée d'un formateur au début d'un cours, les stagiaires par l'intermédiaire de leurs délégués doivent informer au plus vite un personnel du centre afin que les mesures adéquates soient prises.

3.4 Les horaires d'ouverture et de fermeture des services administratifs

L'administration est ouverte aux stagiaires de 9h à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (excepté le vendredi fermeture à 16h).

3.5 Hygiène et santé

Conformément à la loi en vigueur il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des produits dangereux ou prohibés par la loi, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance toxique.

L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage. L'état d'ébriété n'est pas toléré dans l'établissement.

Les stagiaires ont accès à l'infirmerie, selon le planning affiché.

Tout stagiaire dirigé en cas d'urgence vers un centre hospitalier devra être pris en charge par sa famille ou un proche.

3.6 Sécurité

3.6.1 Les alarmes

Le déclenchement intempestif volontaire ou non des alarmes constitue une faute grave passible de sanctions disciplinaires. Les stagiaires sont tenus de se conformer aux instructions d'évacuation. Ils doivent obligatoirement participer aux exercices d'évacuation dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS).

3.6.2 Les animaux

Malgré la spécialité de l'établissement en matière de formation « Métiers du chien et de l'animalerie », l'introduction d'animaux sans autorisation préalable est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Un chenil d'attente gratuit est mis à la disposition des stagiaires durant le temps de la formation sur le site de l'exploitation agricole. Les chiens des stagiaires doivent être identifiés et à jour des vaccinations. Un protocole régulier de vermifugation doit être respecté.

3.7 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires

Le stagiaire doit fournir à l'administration du CFPPA lors de son inscription à une formation toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération. C'est un préalable à l'entrée en formation.

3.8 Régime des stages et des activités pédagogiques extérieures (sorties-visites à l'extérieur-voyages d'étude)

Dans tous les cas le règlement intérieur de l'établissement reste applicable en dehors de l'établissement et pendant les séquences de formation. Il peut être complété par des consignes écrites (conventions) ou orales chaque fois que cela est nécessaire.

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/SDPOFE/C210-2004 du 22 février 2010.

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

En cas d'utilisation de véhicules personnels, l'établissement pendant le trajet n'est tenu d'aucune obligation de surveillance. Les stagiaires doivent être informés qu'en cas d'accidents, la réparation des accidents corporels se fait suivant la loi n° 76-622 du 10 juillet 1976, que la réparation des accidents du travail est indépendante du moyen de déplacement et qu'il n'appartient pas à l'administration d'accorder une autorisation quelconque concernant le véhicule. Le stagiaire doit être son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire. En cas de sinistre, aucune demande d'indemnisation, y compris pour la franchise, ne pourra être demandée à l'établissement ou à l'Etat.

3.9 L'organisation de la formation

3.9.1 La formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement, qui peuvent être diversifiées :

- cours ou interventions diverses en centre,
- visites,
- travaux pratiques, séquences d'auto-formation tutorée, FOAD, entreprise formatrice
- stages en entreprise, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe.

Elle est conforme au contrat individuel de formation délivré pour les formations longues.

Le centre veille à l'inscription du stagiaire à l'examen s'il y a lieu.

Une attestation de fin de formation est délivrée en fin de formation.

3.9.2 Les horaires de formation

L'amplitude horaires pour la réalisation des cours du lundi au jeudi est de 8h à 12h et de 13h00 à 18h40 et le vendredi de 8h à 14h25. Ces horaires peuvent faire l'objet de modification en fonction de la spécificité de la formation.

3.9.3 Les conventions de stages en entreprise

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. La recherche du stage incombe au stagiaire. L'entreprise d'accueil doit correspondre à la finalité pédagogique du stage. Une convention de stage, conforme à la convention type adoptée par le Centre, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et le stagiaire. L'établissement pourra refuser de signer une convention de stage s'il considère que l'entreprise ne correspond pas à la finalité pédagogique ou si les conditions relatives à l'hygiène et la sécurité ne lui semblent pas réunies. Les conventions doivent être établies au moins 8 jours avant le début du stage.

3.9.4 Le suivi de la formation et la régulation des parcours des stagiaires

Chaque stagiaire est reçu individuellement pour un entretien. Après positionnement, le plan individuel de formation est proposé au stagiaire. Une adaptation de parcours est possible par validation des acquis académiques et/ou de l'expérience, ou pré-acquis.

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

L'absence justifiée (maladie, décès d'un proche...) donne lieu à des sessions de remplacement, dont les dates de passage seront communiquées au stagiaire. 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.

3.9.6 Fraude pendant un examen

Les sanctions prévues par la note de service DGER du 20 mars 2000 et rappelées chaque début d'année s'appliquent.

3.10 Usage de certains biens personnels

L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement de terminal de communication électronique (tablette, montre connectée, enceinte connectée, enceinte acoustique...) est interdit durant les temps de formation (sorties incluses), excepté pour un usage pédagogique décidé par le formateur ainsi qu'au self. D'autre part, chacun veillera à utiliser le téléphone ou l'équipement électronique de façon à respecter la tranquillité des lieux et des personnes, selon les règles de politesse et de savoir-vivre utiles au bien-vivre ensemble. Tout usage considéré comme abusif est passible de sanction. L'établissement se réserve donc le droit d'interdire le téléphone ou l'équipement électronique en cas d'usage abusif.

4. La discipline

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. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

4.1 Les sanctions disciplinaires

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

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 disciplinaire.

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

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion définitive du CFPPA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

4.2 Procédure disciplinaire (article R.922.4 code du Travail)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qu'ils lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion définitive du stagiaire dans une formation, la procédure se déroule comme suit :

- Convocation du stagiaire :

Le Directeur du CFPPA transmet au stagiaire en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant du CFPPA

- Entretien :

Le Directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

- prononcé de la sanction :

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction.

4.3 Les autorités disciplinaires

4.3.1 Le Directeur du CFPPA des Combrailles

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 et du blâme.
- Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922».

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

4.3.2 Le conseil de discipline

Le conseil de centre, érigé en conseil de discipline, 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. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

4.3.3 Le recours contre la sanction

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif, pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

5. 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.

6. Annexes spécifiques

Des annexes spécifiques pourront être ajoutées pour des formations comportant des situations particulières avec les chiens.

Annexes

Charte TIC de l'EPL des Combrailles
Règlement ACS

INTRODUCTION

La présente charte a pour but de rappeler les règles du droit national et de préciser les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et ressources accessibles via le réseau de l'EPL des Combrailles.

Elle a aussi pour objet de prendre la juste mesure des risques afin de répondre de manière adaptée aux besoins réels, de sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs au travers de règles simples mais essentielles de sécurité et de bonne conduite. En effet, l'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

Ce contrat conclu entre les utilisateurs et le directeur de l'EPL est donc destiné à encadrer une liberté d'usage du réseau qui soit éthique, licite et loyale.

L'usage des TIC dans l'établissement n'a pas lieu en dehors du droit.

Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur concernant :

- le respect des personnes : pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Certains usages des TIC dans l'établissement échappent à son contrôle.

L'attention des responsables légaux, d'apprenants mineurs notamment, est attirée sur le fait qu'un forfait "données mobiles" souscrit pour un téléphone ou tout autre terminal numérique permet à son bénéficiaire d'accéder librement et à tout moment à internet, la plupart du temps sans aucun contrôle possible autre qu'un éventuel filtre parental ou qu'une confiscation pure et simple du terminal.

Le site <http://www.internetsanscrainte.fr> propose des conseils et ressources aux parents.

Termes employés dans cette charte :

- Utilisateur : toute personne autorisée à accéder aux outils informatiques et aux moyens de communication de l'établissement et à les utiliser : apprenants (scolaires en formation initiale ou étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue), personnels, stagiaires, visiteurs occasionnels...
- Réseau, ou système d'information : tous les équipements informatiques, de télécommunications et de reprographie de l'établissement, quel que soit le centre ou le site concerné.
- Administrateur : agent(s) assurant la gestion, le bon fonctionnement et la sécurité du réseau, disposant d'outils permettant de procéder aux investigations et au contrôle de son utilisation et permettant d'accéder à l'ensemble des données.
- L'administrateur est soumis au devoir de réserve et de préservation de la confidentialité des données qu'il est amené à connaître dans le cadre de ses fonctions.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Droit d'accès et de rectification aux données personnelles

Les utilisateurs peuvent prendre contact avec les services de vie scolaire ou le directeur de l'établissement pour exercer leur droit d'accès et de rectification des données personnelles enregistrées sur leur compte.

Les fichiers de chacun sont privés

Il ne faut pas tenter de lire, ni de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation, même s'ils sont physiquement accessibles.

Filtrage et traçabilité

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité du système d'information, différents dispositifs sont mis en place :

Systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

Systèmes automatiques de traçabilité

Le service informatique opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de ses composantes qui mettent en péril son fonctionnement ou son intégrité.

Il s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation qui recensent :

- Toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information pour l'ensemble des postes et utilisateurs.
- Ces fichiers « logs » contiennent identifiants, date et heure de connexion/déconnexion et poste.
- Le titre des pages consultées sur internet.

Ces journaux sont conservés un an et peuvent être mis à disposition de la justice sur demande.

Supervision à la demande des activités menées sur les poste de travail de l'établissement

À des fins de maintenance informatique, le service informatique peut accéder à distance et à la demande à l'ensemble des postes de travail.

À des fins de vérification, les activités des apprenants menées sur les postes pédagogiques de l'établissement peuvent être supervisées en temps réel et à distance depuis n'importe quel poste pédagogique :

Par l'formateur pendant ses heures de cours, TP, TD, pluri.

Par les services de vie scolaire pendant les heures d'étude et de retenues.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Cette charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement et s'applique à tout utilisateur du réseau : chaque connexion en fait rappel et vaut acceptation des conditions décrites ici.

Cette charte est remise à tout nouvel arrivant, diffusée à l'ensemble des utilisateurs avec le livret d'accueil des personnels, en annexe du règlement intérieur pour les apprenants, par affichage dans les salles informatique, l'ensemble de ces documents est consultable dans les dossiers "Ressources" des serveurs des deux sites et de l'ENT.

Des actions de communication internes sont organisées afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

RÈGLES D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources, locaux et matériels mis à sa disposition et doit contribuer à leur bonne utilisation, dans le respect des autres, de lui même et des règles de sécurité.

L'utilisation à titre privé est admise dans la mesure où elle reste raisonnable et ne perturbe pas le bon fonctionnement du service. Toute autre cas d'utilisation doit faire l'objet d'une entente préalable avec le ou les services concernés.

L'utilisation sociale ou récréative des ressources, notamment internet, par les internes de l'établissement est admise dans la mesure où les contenus consultés ne sont pas contraire à la loi ni à l'ordre public et ne mettent pas en cause l'intérêt et la réputation de l'institution.

Les utilisateurs veilleront à ne pas en faire leur unique passe temps.

Tout utilisateur doit s'authentifier

L'accès réseau repose sur l'utilisation d'un nom de compte ("login" ou identifiant) associé à un mot de passe fourni à l'utilisateur à son arrivée.

Ces moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

Dans la mesure où les sessions ouvertes sur les postes donnent accès à des ressources particulières et peuvent conserver des identifiants et mots de passe à des services liés ou tiers (ENT, facebook...) chacun doit veiller à respecter cette règle et à fermer sa session de travail, sa responsabilité pouvant être engagée dans le cas contraire.

Ce droit d'accès au réseau et à ses ressources est temporaire :

- Il peut être limité ou retiré à tout moment, notamment en cas de comportements irresponsables ou en infraction.
- Il cesse avec la désactivation du compte utilisateur à son départ de l'établissement
- NB : c'est aussi le cas pour la plupart des comptes liés (ENT, Google Suite...)

Tout utilisateur s'engage à :

- Adopter et faire adopter des comportements responsables chaque fois que possible : respecter les règles de bonne conduite en usage sur les réseaux (netiquette), économiser les moyens (énergie, sélection et compression des fichiers envoyés ou stockés dans le Cloud, impressions...), etc.
- Signaler au service informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte et, de manière générale, tout dysfonctionnement du système.
- Faire en sorte que son identifiant/mot de passe reste personnel et confidentiel : changer de mot de passe au minimum tous les 6 mois, ne pas le confier ni demander le sien à un autre utilisateur.
- Ne pas chercher à ni masquer sa véritable identité, ne pas usurper l'identité d'autrui (la tentative d'usurpation d'identité est un délit puni par la Loi).
- Fermer sa session lorsqu'il qu'il s'absente ou quitte son poste de travail.
- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas. La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.
- Ne pas chercher à contourner les moyens de sécurisation et de filtrage des accès à internet
- Ne pas modifier l'équipement, l'agencement ni les paramétrages des salles et postes de travail.
- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.
- Les fichiers système ne doivent pas être modifiés ni même recopiés (copyright).
- Ne pas chercher à connecter un équipement au réseau local sans l'accord d'un administrateur.

Tout utilisateur peut :

- Contribuer à l'évolution du système en soumettant propositions et remarques à l'administrateur ou à la commission numérique de l'établissement
- Participer à la diffusion des connaissances et pratiques en matière de TIC (animation de formations, club...)

LES MOYENS INFORMATIQUES

La description détaillée du système et les manuels d'utilisation des divers matériels et services sont consultables dans le livret d'accueil de l'établissement.

Configuration des postes de travail

L'établissement met à disposition des postes fixes de travail et quelques ordinateurs portables.

En fonction de leur usage (administratif ou pédagogique), ces postes sont dotés d'outils informatiques adaptés dont la liste est arrêtée en commission TIM pour l'année scolaire à venir.

Salles informatiques

En dehors des créneaux prioritaires réservés à l'emploi du temps, elles sont accessibles librement chaque fois que possible après aval des services de vie scolaire.

Il est interdit d'y apporter et de consommer boissons et aliments, de les utiliser au-delà de leur capacité d'accueil ou pour des activités autres que celle prévue.

Équipements nomades

On entend par « équipements nomades » tout moyen technique mobile connectable au réseau : ordinateur portable, téléphones mobiles ou smartphones, clé ou disque dur USB etc...

Se reporter au règlement intérieur en ce qui concerne les conditions générales d'usage des terminaux mobiles connectés.

Oublis, pertes, bris et vols étant à prévoir, il est fortement conseillé aux utilisateurs d'identifier et de sécuriser leurs matériels lorsque c'est techniquement possible (verrouillage de l'écran d'accueil et de veille, chiffrement du support de stockage, sauvegardes...).

Par ailleurs, la connexion au réseau d'équipements nomades personnels constitue un risque important pour la sécurité du système et engage la responsabilité de l'utilisateur.

- Seules les prises et câbles réseau spécifiquement identifiés pour cet usage peuvent être utilisées, à l'exclusion de toute autre et surtout pas à l'aide de ceux déjà connectés à un équipement fixe qui ne permettront pas de toute manière d'accéder à certaines ressources dont internet.
- L'établissement ne disposant pas d'une couverture wifi permanente, des accès "à la demande" peuvent être activés pour des utilisations précises (accueil de stagiaires, indisponibilité des salles informatiques...).
- Leur utilisation est soumise aux mêmes règles et enregistrements de logs que les accès filaires.
- En cas de connexion nomade, l'utilisateur s'engage à adopter pour lui et son matériel les mesures de sécurité mises en oeuvre sur le réseau visant à minimiser les risques encourus par tous :
 - Limiter les pratiques à risque (sites visités, téléchargements...),
 - Sécuriser son matériel et son système par l'activation des mises à jour, l'installation d'un anti-virus, d'anti malwares...
 - Ne pas connecter au réseau de matériels non personnels ou suspects
 - Se déconnecter et signaler immédiatement au service informatique les problèmes ou alertes de sécurité émises par l'équipement nomade.

Compte "Google Suite pour l'éducation"

Afin de proposer aux équipes pédagogiques et apprenants de l'établissement un espace de stockage doté d'un panel unifié d'outils bureautique de travail collaboratif accessibles en ligne via internet, l'établissement dispose d'un domaine Google Suite pour l'éducation administré en interne (Déclaration CNIL N°2182494 v 0 du 17 mai 2018).

Tout utilisateur peut y avoir un compte valide pour la durée de sa présence sur l'établissement (informations renseignées lors de sa création : NOM, Prénom, Statut/Classe)

L'acceptation de cette charte informatique vaut acceptation des conditions d'utilisation de ce service fourni comme une extension des ressources mises à disposition par l'établissement.

Pour plus d'informations : https://support.google.com/a/answer/6356509?hl=fr&ref_topic=6047382

Dans la mesure où ce service ne répond pas aux exigences de souveraineté exigées pour les serveurs hébergeant des données administratives, il ne doit pas être utilisé à ces fins.

Messageries électroniques

En fonction du statut des utilisateurs, plusieurs services de messagerie sont utilisables ou s'imposent : educagri et intranet régional pour les personnels, ENT et/ou compte Google Suite pour les apprenants...

L'accès à ces services étant conditionné à la présence des utilisateurs sur l'établissement, il est déconseillé de les utiliser à des fins personnelles (suppression du compte au départ).

L'utilisateur a la responsabilité de les consulter régulièrement et/ou de mettre en œuvre des solutions permettant d'assurer la bonne transmission de l'information et la continuité du service en faisant preuve de la plus grande prudence dans l'utilisation de ces outils très souvent utilisés pour introduire des virus, infiltrer ou perturber des systèmes.

PROCÉDURE APPLICABLE LORS DU DÉPART DE L'UTILISATEUR

Lors de son départ, l'utilisateur doit restituer au service informatique les éventuels matériels mis à sa disposition.

Il doit sauvegarder ou transférer puis effacer ses fichiers et données privées des serveurs et comptes mis à disposition par l'établissement.

Toute copie de documents administratifs ou non explicitement partagés doit recevoir l'aval des personnes ou services concernés.

Les comptes et données personnelles des utilisateurs partants seront supprimés par l'administrateur durant les opérations de préparation de rentrée.

RESPONSABILITÉS - SANCTIONS

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner en interne des sanctions à son encontre : rappel à l'ordre, restrictions d'accès au réseau et au(x) service(s) proposés, autres sanctions prévues par le règlement intérieur.

De plus, le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CHARTE

La présente charte a été proposée en commission TIM le 22/05/2017 et adoptée en CA le 19 juin 2017.

Elle est applicable à compter du 01 septembre 2017

Cette charte a été élaborée en s'inspirant des recommandations et modèles suivants :

Charte CNIL : https://www.cnil.fr/sites/default/files/typo/document/20100730-MOD-CHARTE_INFORMATIQUE_CIL-VD.pdf

Préconisations Eduscol : <http://eduscol.education.fr/internet-responsable/ressources/legamedia/charte.html>

Préconisations PSSI DRTIC, L.VILLAIN, 2009.

Cette page devra être rendue
complétée et signée avec le dossier d'admission

Approbation du règlement intérieur

Je soussigné(e).....,

en formation de,

atteste avoir lu le présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait le :....., à

Signature du stagiaire :