

Règlement intérieur

UNITÉ DE FORMATION D'APPRENTIS
DES COMBRAILLES

Site de Saint Gervais d'Auvergne :

20 AVENUE JULES LECUYER - BP3
63390 SAINT GERVAIS
D'Auvergne
Tél. : 04.73.85.72.84
Fax : 04.73.85.83.10

Site de Pontaumur :

11 RUE MONTAIGNE
63380 PONTAUMUR
Tél. : 04.73.79.91.04
Fax : 04.73.79.71.96

Rentrée 2021

VU le règlement intérieur du CFA Agricole des Territoires d'Auvergne adopté le 3 mai 2019,
VU les articles du Code rural et de la pêche maritime,
VU les articles du code de l'éducation,
VU l'avis rendu par le conseil de centre du 22 mai 2019,
VU la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA
VU la délibération du conseil d'administration en date du 3 juin 2019 portant adoption du présent règlement intérieur,

PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenti(e)s 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 du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenti(e)s le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, de l'animalerie, des internats, des CDI et la charte informatique.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet:

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet;
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenti(e) et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- celles qui régissent notre République : Liberté, Égalité, Fraternité
- ceux qui régissent le service public de l'éducation : Laïcité, Liberté de formation, Gratuité, Neutralité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions entre tous les usagers et personnels de l'EPL
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale
- l'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- la prise en charge progressive par les apprenti(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- le devoir de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

1.1. Ouverture et fermeture de l'établissement

Le calendrier général des formations précise les semaines de présence au centre de formation des apprentis. Par la suite, est entendu comme « période de formation » toute période de l'année durant laquelle des formations sont assurées dans l'établissement.

Les jours et horaires d'ouvertures au public de l'établissement en période scolaire et hors période scolaire sont consultables sur le site internet de l'établissement : www.metiers-chien-animalerie.fr

En période de formation, les jours et horaires d'accueil des apprenti(e)s sont définis comme suit :

- Les cours peuvent avoir lieu de 8h00 à 18h40 du lundi au jeudi et de 8h00 à 14h25 le vendredi.
- Pour chaque formation, un emploi du temps est établi à la semaine.
- Le tableau ci-dessous précise l'organisation d'une journée scolaire :

Période	Organisation	I	DP	IE	E
Réveil & petit déjeuner	7h00 – 7h45 : Lever et douches 7h45 : Fermeture de l'internat				
	7h00 – 7h55 : Petit déjeuner				
Temps de formation	8h00 – 9h55 : Cours 9h55 – 10h10 : Récréation 10h10 – 12h05 : Cours				
Pause méridienne & déjeuner	12h05 – 12h45 : Déjeuner 12h45 – 13h30 : Temps libre (ouverture du foyer et du CDI, activités en club et UNSS)				
Temps de formation	13h30 – 15h25 : Cours 15h25 – 15h40 : Récréation 15h40 – 17h35 : Cours 17h35 – 17h45 : Récréation 17h45 – 18h40 : Cours possible				

I : Interne DP : Demi-pensionnaire E : Externe IE : Interne Externé

Période	Organisation	I	DP	IE	E
Temps libre et dîner	17h35 – 18h45 : Temps libre (ouverture du foyer et du CDI, activités en club, possibilité de sortie de l'établissement). Autorisation donnée par les représentants légaux sur le dossier d'inscription uniquement pour les lycéens et apprentis				
	18h45 – 19h30 : Dîner				
Soirée	19h30 – 20h45 Étude et/ou travail en autonomie 20h45 - 21h30 : temps libre à l'intérieur de l'établissement. 21h30 : Fermeture de l'internat 21h-21h45 : douches 22h00: Extinction des feux				

Spécificités du vendredi : Fin des cours à 12h.

Organisation du week-end : L'accueil des internes peut être assuré certains week-ends sur inscription. La liste des week-ends ouverts est communiquée dans le calendrier général des formations.

Période	Organisation
Réveil & petit déjeuner	A partir de 08h00 : Lever échelonné 09h00 - 09h20 : Petit déjeuner 11h00 : fermeture de l'internat
Déjeuner	12h00 - 12h20 : Passage au self obligatoire.
Temps libre	9h30 - 12h / 12h30 - 18h45 : Sorties autorisées L'établissement se réserve un droit de regard sur cette autorisation si besoin
Dîner & Soirée	18h45 à 19h30 : Dîner 19h30 à 21h30 : temps libre à l'intérieur de l'établissement 21h30 : Fermeture de l'internat 21h-22h : douches 22h30: Extinction des feux

Le dimanche soir, l'accueil des apprenti(e)s se fait :

- à partir de 17h00 à St Gervais d'Auvergne
- à partir de 20h00 à Pontaugur.

1.2. Fonctionnement des internats

Les usagers s'engagent à respecter le règlement spécifique des internats, affiché dans les bâtiments et annexé à ce présent règlement.

1.3. Usage des locaux et installations

L'établissement est organisé sur deux sites :

le site de Saint-Gervais d'Auvergne - Avenue Jules Lecuyer et Domaine de la Villatelle

le site de Pontaugur - 11, Rue Montaigne

	Site de St-Gervais	Site de Pontaugur
Salles de cours	13	5
Salles informatiques	2	1
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie Laboratoire de Physiques Salon de Toilettage Salle multimédia	Salle de Travaux pratiques
CDI*	1	1

Plateaux techniques*	Chenil Terrain d'agility Terrain éducatif et chenil d'attente Bergerie et surfaces agricoles Terrain mordant et chenil d'attente Amphithéâtre et son hall	Salle aquariophilie Salle Insectes / Incubation Salle Reptiles Salle Oisellerie /Rongeur Volières, parcs et bassins extérieurs
Salle polyvalente	1	1
Foyer*	1	1
Restauration*	Self	Réfectoire
Internat*	2	2
Parkings	3	

Les installations sportives à proximité de l'établissement sont utilisées.

Les déplacements entre les différents sites de l'établissement, entre l'un de ces sites et les installations sportives utilisées sont organisés par l'établissement.

Des règlements annexes précisent les usages des locaux et installations marqués d'un astérisque.

1.4. Modalités de surveillance des apprenti(e)s

1.4.1. Pendant le temps de formation

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

En cas d'absence de formateur, et durant les récréations, le service vie scolaire assure la surveillance des apprenti(e)s.

Lors des sorties pédagogiques ou voyage, les apprenti(e)s sont sous la responsabilité du responsable de la sortie et des accompagnateurs.

1.4.2. En dehors du temps de formation

En dehors du temps scolaire, la surveillance des apprenti(e)s est assurée par le service vie scolaire et, le cas échéant, les formateurs et formateurs participant à l'animation des activités extrascolaires au sein de l'établissement, y compris lorsque ces activités extrascolaires se déroulent à l'extérieur de l'établissement.

1.5 Hygiène et santé

L'infirmier - Accueil-Santé de l'établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultation et de soins.

L'infirmière, alternativement présente sur les 2 sites, aux horaires affichés sur les portes des locaux, dispense et supervise les soins nécessaires aux apprenti(e)s dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

Dans la mesure du possible, les apprenti(e)s sont invités à se présenter à l'infirmierie en dehors des cours. S'il leur faut quitter un cours pour se rendre à l'infirmierie, ils doivent être accompagnés d'un camarade et passer par le bureau de la vie scolaire avant et après le passage à l'infirmierie.

Si l'état de santé de l'apprenti(e) le nécessite, un avis médical sera demandé. Quand cela est possible l'apprenti(e) se rend seul à une consultation (préalablement organisée par l'infirmière) chez un médecin généraliste.

L'administration de traitements médicamenteux sera supervisée par l'infirmière et aucun médicament ne doit être détenu à l'internat sans son accord.

Au retour d'une absence pour maladie, l'apprenti(e) doit impérativement passer voir l'infirmière afin de faire le point.

En l'absence de l'infirmière les personnels de vie scolaire et de permanence prennent en charge les besoins des apprenti(e)s en matière de santé. Ils font appel au service de régulation du 15 si besoin.

Lors de l'inscription le responsable légal renseigne une fiche de santé et une fiche d'urgence. Les informations recueillies permettront une prise en charge individualisée (antécédents et problèmes médicaux mais aussi PAI, besoins d'aménagements aux examens...)

Consultations médicales

Le règlement des honoraires des médecins et pharmaciens sont à la charge de l'apprenti(e) ou de son représentant légal. La présentation de la carte vitale et de la carte de mutuelle sont fortement recommandées.

Dans le cas où le besoin de consultation médicale résulte d'un accident survenu pendant le temps de présence sur l'établissement, il relève de la législation relative aux accidents du travail. Les accidents des apprenti(e)s seront déclarés à leur caisse respective.

Les apprenti(e)s ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la médecine scolaire ou de la médecine du travail.

1.6. Utilisation des documents de liaison

Le livret d'apprentissage

C'est un outil privilégié de la communication entre les parents, les membres de la communauté éducative, et le maître d'apprentissage. Il doit toujours être en possession de l'apprenti(e). En cas de perte de celui ci, il est nécessaire qu'il soit remplacé au plus vite.

1.7 Activités extérieures pédagogiques

1.7.1 Sorties- visites

Ces séquences font partie intégrante de la formation. Elles sont donc obligatoires pour tous les apprenti(e)s. Dans certains cas particuliers, les apprenti(e)s majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenti(e) majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenti(e)s majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

1.7.2 Travaux pratiques sur les plateaux techniques

Certaines classes sont soumises à évaluation certificative en cours de formation (CCF ou UC) comptant, avec les épreuves terminales de fin de cycle, pour l'obtention du diplôme. Les modalités des CCF ou UC sont précisées par chaque formateur dans sa discipline ou son module ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF ou UC est affiché en salle de classe.

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attesté par un justificatif ou pour maladie justifiée par un arrêt de travail fourni dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée pour ce CCF ou cette UC (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004). Seul le Proviseur ou le directeur de l'UFA sont habilités à valider le justificatif d'absence.

Toute fraude ou tentative de fraude aux épreuves certificatives amène les mêmes sanctions qu'une fraude en examen terminal.

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance, par exemple) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté. En la matière, et pour un taux d'absentéisme supérieur à 10%, l'établissement pourra saisir l'autorité académique et demander la désinscription de l'apprenti(e) à l'examen préparé.

1.8 Usage de certains biens personnels

1.8.1. Les téléphones portables et équipements électroniques

L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement 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, durant les études, au self et entre 22h00 et 7h00. Les règlements spécifiques annexés précisent les conditions éventuelles d'utilisation des téléphones portables ou des équipements électroniques dans les lieux auxquels ils se réfèrent.

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 et/ou de confisquer le téléphone ou l'équipement électronique en cas d'usage abusif.

1.8.2 Les ordinateurs portables

L'usage de l'ordinateur peut être autorisé à des fins pédagogiques, en cours par le formateur, en étude par le service vie scolaire ou dans le cadre des dispositifs relatifs aux publics à besoins éducatifs particuliers.

1.9 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

En cas d'incendie ou de danger, ou lors des exercices de sécurité, les apprenti(e)s doivent suivre scrupuleusement les instructions affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement.

La détérioration et l'activation abusive des mécanismes et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie est un délit puni par la loi.

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

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Si leur consommation à l'extérieur du lycée entraîne un comportement anormal dans l'établissement, les sanctions encourues sont identiques.

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

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction d'animaux, sans autorisation préalable, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.
Le code de la route s'applique aux parkings de l'établissement.
L'établissement n'assume pas la responsabilité matérielle des véhicules garés sur ses parkings.

2. Les droits et obligations des apprenti(e)s

Les droits et obligations des apprenti(e)s s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

2.1 Les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenti(e)s sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

2.1.1 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 du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

2.1.2 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. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par tout usager de l'EPL de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique ou religieuse est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités de formation

L'apprenti(e) en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

2.1.4 Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Ce droit est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'apprenti(e)s pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenti(e)s
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes:
- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPL 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

2.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenti(e)s sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil des délégués, au conseil de classe, au conseil d'exploitation ainsi qu'au conseil de perfectionnement.

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 apprenti(e)s

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti(e) consiste à se soumettre aux horaires de formation définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris) et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenti(e) s'est inscrit à ces derniers.

L'apprenti(e) doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'apprenti(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement et l'employeur dans les meilleurs délais d'une absence ou retard. Puis, il doit justifier auprès de la vie scolaire et de son employeur son retard ou son absence avant de reprendre les cours et fournir un arrêt de travail en cas de maladie.

2.3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Les sorties exceptionnelles :

Une demande écrite et signée par le responsable légal pour le mineur, ou par le majeur lui-même, doit être faite auprès du référent apprentis.

Les apprentis sont des salariés en formation. A ce titre, ils doivent obtenir l'autorisation conjointe de leur employeur, de l'établissement et de ses responsables légaux.

Apprenti(e)s externes (E)

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée. En cas de formateur absent, les apprenti(e)s peuvent sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée, avec accord du bureau de la vie scolaire et de l'employeur.

Apprenti(e)s demi-pensionnaires (DP)

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée. En cas de formateur absent, les apprenti(e)s peuvent sortir après la dernière heure de cours de la journée, avec accord du bureau de la vie scolaire et de l'employeur.

Apprenti(e)s internes externés (IE) (mangeant au lycée mais n'y logeant pas)

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'au dîner. En cas de formateur absent, les apprenti(e)s peuvent sortir après la dernière heure de cours de la semaine ou pour des sorties exceptionnelles avec accord du bureau de la vie scolaire et de l'employeur.

Apprenti(e)s internes (I)

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure effective de cours de la semaine. En cas de formateur absent, les apprenti(e)s peuvent sortir après la dernière heure de cours de la semaine ou pour des sorties exceptionnelles avec accord du bureau de la vie scolaire et de l'employeur.

3. La discipline

Le cadre est déterminé conformément au règlement intérieur du CFA Agricole des Territoires d'Auvergne

Tout manquement au règlement intérieur du CFAT et/ou de l'établissement support de l'action d'apprentissage peut entraîner des sanctions de la part du CFAT. Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des règles de vie dans l'établissement, dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

Des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation peuvent être prévues par le règlement intérieur de l'établissement support de l'action d'apprentissage.

3.1 Mesures éducatives

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

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

3.2 Sanctions prises par le directeur d'accueil de l'Unité de Formation

Les sanctions prises par le directeur de l'établissement d'accueil de l'unité de formation après concertation avec l'équipe pédagogique sont les suivantes :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'hébergement/restauration ;
- 4- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'unité de formation.
- 5- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le directeur du centre dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

« Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 3 et 4, de mesures alternatives. »

« Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4° et 5° peut-être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation. »

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

3.3 Sanctions prises par le conseil de discipline

Selon la gravité des faits, le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline peut prononcer :

- 1- L'avertissement
- 2- Le blâme
- 3- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, de l'hébergement/restauration
- 4- L'exclusion temporaire, qui ne peut excéder quinze jours de l'unité de formation
- 5- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement
- 6- L'exclusion définitive du CFA Territorial ou de l'un de ses services annexes.

« Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 3 et 4, de mesures alternatives. »

« Le prononcé des sanctions prévues aux 3°, 4° et 5° et 6° peut-être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation. »

« Les sanctions prévues au 3° et au 4° et 5° ne sont pas applicables aux stagiaires.

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

Sursis possible pour les exclusions temporaires ou définitives

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline et ce dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Mesures alternatives possibles pour les exclusions temporaires

Les mesures garantissant la continuité des apprentissages en cas d'exclusion :

* Article L122-1 du code de l'éducation : Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

3.4 La commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. La désignation de ses membres fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration pour associer en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné. Seront désignés à minima un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et un parent d'apprenant. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

Elle examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires.

La commission ne sanctionne pas le comportement d'un apprenant mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche ainsi à amener l'apprenant à s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs apprenants.

Le compte rendu de la commission est joint au dossier scolaire de l'apprenant et porté à connaissance des responsables légaux. Il ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Annexes

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

Charte TIC de l'EPL des Combrailles

Calendrier prévisionnel des week-ends fermés pour l'année scolaire 2021-2022 :

11 et 12 septembre 2021

2 et 3 octobre 2021

4 et 5 décembre 2021

15 et 16 janvier 2022

29 et 30 janvier 2022

19 et 20 mars 2022

9 et 10 avril 2022

16 au 18 avril 2022

26 au 29 mai 2022

4 au 6 juin 2022

25 et 26 juin 2022

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

PREAMBULE

Le service annexe d'hébergement permet aux familles et aux apprenants de bénéficier d'un hébergement et d'un service de restauration au lycée. Il est ouvert à tous en fonction des places disponibles, la priorité étant accordée aux apprenants dont le domicile est le plus éloigné de l'établissement. Ce service rendu aux familles implique l'acceptation du fonctionnement de l'internat. **L'inscription à l'internat entraîne pour l'apprenant l'obligation de se conformer aux exigences de la vie en commun.** Entre autres obligations figurent le travail scolaire, le respect des installations, matériels et règles de sécurité, l'établissement de rapports courtois entre tous les membres de la collectivité. Toutes les règles fixées dans le Règlement Intérieur, s'appliquent aussi à l'Internat.

HORAIRES DE LA SOIRÉE

17h35	fin des cours
17h35 - 18h45	temps libre avec ouverture du foyer, du CDI, activités en club, possibilité de sortie de l'établissement (sous réserve d'autorisation parentale et de la vie scolaire)
18h45 - 19h30	dîner
19h30 - 20h45	études surveillées inscriptions préalables aux bureaux des vies scolaires
20h45 - 21h30	douches à l'internat et détente dans l'établissement
21h30	fermeture de l'internat
21h30 - 21h45	fin des douches et préparation au coucher
21h45	retour dans les chambres
22h00	extinction des feux

FONCTIONNEMENT

Le week-end, le retour des internes peut s'effectuer le dimanche soir, entre 20h et 22h à Pontaurmur, à partir de 17h à St Gervais, ou le lundi matin entre 7h et 7h55.

Les études du soir

Ces études sont obligatoires les lundis, mardis, mercredis et jeudis.

Dès 19h30, tous les apprenants regagnent leurs salles d'étude, de travail ou leurs chambres selon les sites. Chacun est obligatoirement installé à sa table de travail et **travaille dans le silence**. Le travail individuel et le développement de l'autonomie sont toutefois à privilégier, dans le respect des autres et la stricte observation des règles de vie et des consignes spécifiques accordées par chaque surveillant. La possibilité de se rendre à la salle informatique ou au CDI peut être accordée, **après inscription à la vie scolaire**, pour chaque apprenant, pour y effectuer un travail de recherches.

Temps de vie et de détente dans les dortoirs de 20h45 à 22h

Un appel est effectué dans les dortoirs à 21h30. Les apprenants utilisent ce temps libre pour se doucher et se détendre. **En aucun cas, la mixité à l'internat n'est autorisée.** Les douches doivent être prises avant 21h45. Le silence doit rapidement s'installer dans les dortoirs pour que tout le monde puisse avoir le calme nécessaire pour s'endormir dans de bonnes conditions. Toutes les activités prennent fin à 22h00 avec l'extinction des lumières.

Nous demandons à chaque interne de passer son téléphone portable ou autre appareil de communication utilisant Internet en mode avion avant de se coucher et de ne pas le laisser brancher à une prise électrique.

Extinction des lumières et de tout appareil connecté à 22h00.

Lever des apprenants et départ des dortoirs le matin

Le réveil est fixé à 7h00. Cependant, il est toléré un lever, en toute discrétion, à partir de 6h45. Les surveillants passent dans toutes les chambres et vérifient que les apprenants sont bien réveillés. Les dortoirs sont fermés à 7h45. **Dans la journée, les apprenants n'ont pas la possibilité de se rendre à l'internat** et doivent s'organiser en conséquence.

Petit déjeuner

Le service du réfectoire est assuré de 7h à 7h50.

Repas

Pour le confort de tous (apprenants et personnels), les repas doivent s'effectuer dans le calme, sans déplacements intempestifs et sans cris. D'autre part, **à table, l'utilisation du portable et l'écoute de la musique avec ou sans casque sont proscrits pour favoriser la convivialité et le respect de tous.**

REGLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE

Etat des lieux

Un état des lieux de chaque chambre est établi en début et en fin de séjour. Les usagers doivent signaler toute dégradation constatée auprès de l'assistant d'éducation. Toute dégradation volontaire sera facturée aux familles.

Trousseau

Le trousseau que vous devez fournir est le suivant :

- Une alèse (protection du matelas et hygiène) pour une literie de 80
- Deux paires de draps (lit de 190 x 80)
- Une couverture ou couette (en aucun cas les duvets ne seront acceptés)
- Un traversin ou un oreiller avec sa housse
- 4 cadenas (éviter ceux à code)
- une paire de pantoufles
- une trousse de toilette avec son nécessaire et 2 serviettes
- un pyjama
- des vêtements de rechange

Changement des draps : **L'utilisation de draps est obligatoire**; il est formellement interdit de se coucher directement sur le protège matelas. Une utilisation normale des draps nécessite un lavage au moins toutes les deux semaines.

Rangement des lieux de vie et de la chambre

Prévoir des cadenas de qualité - éviter ceux à code

Chaque matin, les chambres doivent être rangées : les lits doivent être faits, aucun objet personnel ne doit encombrer le sol ou traîner sur les lits ou tables de chevet (les apprenants disposent d'un placard pour effectuer ce type de rangement) et les valises ne sont pas stockées sous les lits mais rangées à l'endroit prévu sur chaque site. Pour le bien être de tous, aucune négligence ne peut être tolérée.

Pour des raisons liées à la sécurité, les appareils électriques tels que bouilloire, cafetière, micro-onde, télévision...ne sont pas autorisés dans les chambres.

L'introduction et le stockage de denrées périssables sont strictement interdits dans l'internat. La consommation de biscuits et/ou boissons est tolérée si l'apprenant s'assure de respecter la propreté des locaux.

Il est également demandé à chacun d'adopter les bons gestes de tri sélectif (bacs prévus à cet effet) et de veiller à limiter toute forme de gaspillage (énergie, aliments).

Hygiène

Dans l'intérêt de l'apprenant lui-même, ainsi que pour le respect des autres, il est demandé à chacun de ne pas négliger son hygiène corporelle et de porter des vêtements propres.

Utilisation d'appareils connectés

L'usage d'appareils connectés est possible jusqu'à 22h00. Au-delà, il est interdit de les laisser brancher à une prise, il est recommandé de les mettre en mode avion et leur usage, pour quelque motif que ce soit est interdit.

Les surveillants disposent, chacun, d'un téléphone portable sur lequel tout représentant légal peut joindre son enfant et sur lequel l'enfant peut également demander à joindre ses parents.

Tout usage irrespectueux ou qui porterait préjudice au bon sommeil de l'apprenant ou de ses camarades entraînera l'interdiction de posséder un téléphone au sein de l'établissement, de manière ponctuelle ou définitive.

DIVERS

Absences à l'internat

En cas **d'absence exceptionnelle**, une demande écrite doit être déposée au moins 48 heures à l'avance auprès du Proviseur Adjoint ou du CPE.

En cas d'absence imprévue le dimanche soir, l'établissement doit être averti le plus tôt possible.

Départ le mercredi midi

Les apprenants autorisés (Cf « fiche d'autorisation de sortie » retournée avec le dossier d'inscription) peuvent sortir librement de 15h25 à 18h45 (excepté en cas de retenue). Tout régime des sorties peut être modifié, après concertation avec le CPE.

Recommandations annexes :

Les médicaments et ordonnances médicales doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie et/ou à la Vie Scolaire. La détention de toute sorte de médicaments est interdite sans avis préalable de l'infirmière scolaire.

Des trousse d'urgence permettent de répondre aux besoins élémentaires des apprenants en cas de douleurs.

Afin d'éviter les éventuels vols, il est demandé aux apprenants de ne pas amener de sommes d'argent trop importantes ou d'objets de valeurs et de ranger tous les effets personnels dans les casiers prévus à cet effet, cadenassés. Dans tous les cas, ils restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

Charte TIC de l'EPL des Combrailles. v.09/2017.

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 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'enseignant 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 copiés (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 et de ses annexes

M., Mme, , responsables légaux de
l'apprenti(e)

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et de ses annexes et nous engageons à les respecter.

Fait le :, à

Signature des responsables légaux :

Je soussigné(e),

en classe de

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

Fait le :, à

Signature de l'apprenti(e) :