



## LYCÉE PROFESSIONNEL AGRICOLE 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

# Règlement intérieur

Rentrée 2021

*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 délégués des élèves le 16 mai 2018,  
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 23 mai 2018,  
VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 04 juin 2018,  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 18 juin 2018 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 apprenants.

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 apprenants 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 apprenants 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'élève ou de l'étudiant 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 d'enseignement, 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 apprenant 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 apprenants 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 périodes de stage pour les élèves et étudiants ainsi que les semaines de présence au centre de formation des apprentis et stagiaires. Par la suite, est entendu comme « période scolaire » 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](http://www.metiers-chien-animalerie.fr)

En période scolaire, les jours et horaires d'accueil des apprenants 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 scolaire	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 scolaire	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 14h30.

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 élèves se fait :

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

## 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 Pontaumur - 11, Rue Montaigne

	Site de St-Gervais	Site de Pontaumur
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 éducateur 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 proximités 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 apprenants**

### ***1.4.1. Pendant le temps scolaire***

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

En cas d'absence d'enseignant, et durant les récréations, le service vie scolaire assure la surveillance des apprenants.

En journée, en l'absence de cours, les études pour les lycéens sont facultatives. Elles sont obligatoires pour les collégiens. Des lieux d'étude sont à disposition des élèves ainsi que le foyer et/ou la cour de l'établissement. La surveillance de ces lieux est assurée par la vie scolaire.

Les études obligatoires sont surveillées par des assistants d'éducation tous les soirs de 19h30 à 20h45 et sur les temps d'enseignement facultatif pour les non optionnaires.

Lors des sorties scolaires ou voyage, les apprenants sont sous la responsabilité du responsable de la sortie et des accompagnateurs.

### ***1.4.2. En dehors du temps scolaire***

En dehors du temps scolaire, la surveillance des apprenants est assurée par le service vie scolaire et, le cas échéant, les enseignants 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'infirmerie – 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 apprenants dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

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

Si l'état de santé de l'élève le nécessite, un avis médical sera demandé. Quand cela est possible l'élève se rend seul à une consultation (préalablement organisée par l'infirmière) chez un médecin généraliste avec l'autorisation écrite des responsables légaux pour les mineurs

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'élève 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 apprenants 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'apprenant 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 lycéens seront déclarés à la MSA du Puy-de-Dôme, ceux des autres apprenants à leur caisse respective.

Les élèves 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**

### **1.6.1 Espace Numérique de Travail**

Le Lycée utilise l'Espace Numérique de Travail (ENT) mis à disposition par le Conseil Régional d'Auvergne-Rhône-Alpes. En début de la scolarité au sein du LPA des Combrailles, chaque apprenant et responsable légal reçoit un code unique pour se connecter à l'ENT.

L'ENT propose différentes fonctionnalités dont les principales permettent notamment la mise en ligne des emplois du temps, des notes, la tenue du cahier de texte numérique. L'ENT offre également une messagerie numérique accessible à l'ensemble des membres des équipes pédagogiques, éducatives, aux apprenants et leurs responsables légaux.

L'ENT est un mode de communication privilégié avec les familles, le service d'information par SMS peut être utilisé par l'établissement.

## **1.6.2 Bulletins scolaires**

Envoyé aux responsables légaux des apprenants, le bulletin scolaire (trimestriel ou semestriel) communique par matière (ou module) la moyenne des contrôles formatifs, les appréciations de l'équipe pédagogique sur les résultats obtenus, le comportement des élèves relatif à leur travail personnel, leur attitude en cours et dans l'établissement et la synthèse des avis du conseil de classe pour l'élève concerné. Le bulletin scolaire original est adressé par voie postale.

Les élèves majeurs, qui en font la demande, peuvent se substituer à leurs parents pour les questions d'ordre administratif concernant leur vie scolaire : inscription, choix de l'orientation, formalités diverses. Les parents demeurent cependant destinataires des courriers à caractère pédagogique (bulletins scolaire, relevés de notes, avis d'absences, convocations diverses) à moins que l'élève majeur ne s'y oppose par écrit en début d'année.

Les familles sont avisées de ces dispositions. Elles continuent toutefois, comme la loi leur en fait obligation, à couvrir tous les frais de scolarité ainsi qu'à percevoir éventuellement les bourses, à moins que l'élève majeur ne s'y oppose par écrit en début d'année.

Si le jeune majeur n'est plus à la charge de ses parents, il devra s'engager par écrit auprès de l'administration à payer tous les frais liés à sa scolarité en prouvant que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou qu'à défaut, une personne solvable se porte caution pour lui. Il pourra demander à percevoir les bourses et autres aides éventuelles liées à sa scolarité

## **1.7 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

### ***1.7.1 Stages en entreprises***

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.

### ***1.7.2 Sorties- visites***

Ces séquences font partie intégrante de la formation. Elles sont donc obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants 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.

### ***1.7.3 Stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques***

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques que sont l'exploitation agricole et l'animalerie pédagogique sont réglées par le règlement intérieur propre à chaque plateau technique et annexés au présent règlement intérieur.

Modalités de contrôle des connaissances

Les enseignants organisent régulièrement des contrôles formatifs dont les résultats sont communiqués par le biais des documents de liaison précités.

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 enseignant 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 certificat médical 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 du CFA 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, l'établissement pourra saisir l'autorité académique et demander la désinscription de l'apprenant à l'examen préparé ou le passage de l'examen en hors CCF.

## **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 communication électronique (tablette, montre connectée, enceinte connectée, enceinte acoustique,...) est interdit durant les temps d'enseignement (sorties scolaires incluses), excepté pour un usage pédagogique décidé par l'enseignant, durant les études surveillées obligatoires, 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 punition. L'établissement se réserve donc le droit d'interdire et/ou de confisquer le téléphone ou de 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 l'enseignant et 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 apprenants 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 psycho actifs, 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 apprenants**

Les droits et obligations des apprenants 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 d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion 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 d'enseignement

L'apprenant 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'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants
- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes:
- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'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 apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil d'exploitation, les élèves et étudiants au conseil intérieur du lycée, les apprentis 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 apprenants**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement 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), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

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

L'élève, l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement dans les meilleurs délais d'une absence ou retard. Puis, il doit justifier auprès de la vie scolaire son retard ou son absence avant de reprendre les cours.

En cas de maladie contagieuse (liste disponible en vie scolaire), un certificat médical doit être fourni (arrêtés du 10-04-1961 et du 03-05-1989).

## **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 Conseiller Principal d'Éducation.

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.

### ***Élèves et apprentis 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 professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée, avec accord du bureau de la vie scolaire et accord parental pour les mineurs.

### ***Élèves et apprentis 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 professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la journée, avec accord du bureau de la vie scolaire et accord parental pour les mineurs.

### ***Élèves et apprentis 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 professeur absent, les élèves ou apprentis 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 accord parental pour les mineurs.

### ***Élèves et apprentis 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 professeur absent, les élèves ou apprentis 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 accord parental pour les mineurs.

### ***Étudiants***

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement en cas d'absences d'enseignants après l'avoir signalé aux services de la vie scolaire. Toutefois, si une plage de travail en autonomie est programmée à l'emploi du temps, les étudiants se doivent d'être présents.

En dehors du temps scolaire et notamment le soir : après avoir signalé leur présence et y avoir été autorisés, les étudiants peuvent revenir dans l'établissement pour des besoins divers.

Les étudiants, comme tout adulte, ne fument pas à l'intérieur de l'établissement.

Le changement de régime de sortie ne peut se faire qu'en début de trimestre.

## **3. La discipline**

### **3.1. La discipline du centre constitutif Lycée**

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

Selon les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration, toute sanction nécessite un appel à contradictoire :

\* Article L122-1 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.

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

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des principes du présent règlement énoncés en préambule, le non respect des règles de vie dans l'établissement ou

en stage, y compris dans l'exploitation agricole et à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,

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

La sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

### **3.1.a. Les mesures**

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

#### ***3.1.b Les punitions***

Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Il peut s'agir notamment, par exemple:

- d'une excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'une retenue
- d'une remontrance
- d'un travail d'intérêt général

Les mesures prises sont consignées dans le dossier de suivi de l'apprenant et à disposition de ses représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### ***3.1.2 Les sanctions disciplinaires***

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation, en partenariat avec des structures d'intérêt général et/ou associatives
- l'exclusion temporaire de la classe, du lycée, de l'internat ou/et de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

#### ***3.1.3 Les mesures alternatives aux exclusions temporaires***

Toute exclusion temporaire peut éventuellement être complétée par:

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure d'accompagnement (uniquement pour les mineurs)
- soit une mesure de réparation

### **3.1.4 Les autorités et procédures disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de la compétence exclusive du directeur.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer. Elle peut aussi être prononcée dans l'attente d'une sanction prise par le directeur

A l'issue de la procédure, il peut:

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension, de la classe ou la mesure de responsabilisation

- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ou de la classe d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures alternatives telles que définies précédemment.
- saisir le conseil de discipline.

En cas d'exclusion, la continuité des apprentissages est assurée par la transmission des cours via courrier postal, remis en mains propres ou un partage numérique, en fonction des possibilités de l'apprenant.

### ***3.1.5 Le conseil de discipline***

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée:

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat

- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ainsi que la mesure de responsabilisation
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures alternatives pour les exclusions temporaires telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières
- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### **3.1.6 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'élève concerné. Seront désignés a minima un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et un parent d'élève. 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'élève 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 élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves.

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.

### **3.1.7 Le recours contre les sanctions**

#### Les sanctions prises par le directeur

Dans un délai de huit jours à compter de la notification de décision disciplinaire, il peut être fait appel de ces sanctions auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes qui statue seul.

#### Les sanctions prises par le conseil de discipline

Dans un délai de huit jours à compter de la notification de décision disciplinaire, il peut être fait appel de toutes ces sanctions auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes qui statue sur avis de la commission régionale d'appel dans un délai d'un mois. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

### **3.2. Les sanctions disciplinaires relatives aux apprentis de l'UFA (Unité de Formation d'Apprentis)**

Le cadre est déterminé conformément au règlement intérieur du CFA des Territoires d'Auvergne tel que présenté en annexe.

# **Annexes**

**FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT**

**Charte TIC de l'EPL des Combrailles.**

# FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

## PREAMBULE

Le service annexe d'hébergement permet aux familles et aux élèves 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 élèves 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'élève 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. Toutes les études sont placées sous la surveillance des équipes de la vie scolaire.

Sous réserve de validation par le CPE, certains lycéens (âge, maturité,...) peuvent travailler seuls dans le cadre de l'éducation à la responsabilité et à l'autonomie.

Dès 19h30, tous les élèves 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 élève, 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 élèves 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 élèves 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 élèves sont bien réveillés. Les dortoirs sont fermés à 7h45. **Dans la journée, les élèves 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 (élèves 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
- Une couette avec housse ou draps et couverture,
- Un oreiller et sa taie
- 1 cadenas (à clés et non à code car pas assez fiable) pour l'armoire de la chambre
- une paire de pantoufles
- une trousse de toilette avec son nécessaire et 2 serviettes
- un pyjama
- des vêtements et des chaussures de rechange pour la semaine

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 élèves 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'élève 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 élèves 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'infirmier et/ou à la Vie Scolaire. La détention de toute sorte de médicaments est interdite sans avis préalable de l'infirmière scolaire.**

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

Afin d'éviter les éventuels vols, il est demandé aux élèves 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](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](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 scolaire

## **Approbation du règlement intérieur et de ses annexes**

Mr, Mme ..... responsables légaux de  
l'apprenant.....

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'apprenant :