

Règlement intérieur

**ORGANISME 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 Pontaurmur :

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

Rentrée 2026

Vu le code du travail ;

Vu le code rural et de la pêche maritime ;

Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole

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 de l'EPLFPA des Combrailles en date du 17 juin 2026 portant adoption du règlement intérieur de l'OFA

Vu l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 26 mai 2026

Préambule :

Le présent règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- l'obligation pour chaque apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- la prise en charge progressive par les apprentis eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'OFA dans l'application des articles du code du travail.

1. Objet et champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- 2- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenti(e)s ;
- 3- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- 4- De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel du centre ou de l'EPLFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle auprès de l'apprenti et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

2. Le conseil de Perfectionnement

2.1. Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement. Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :- le projet pédagogique de l'OFA ; - les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ; - l'organisation et le déroulement des formations ; - les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ; - l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ; - les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ; - les projets d'investissement ; - les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

2.2. Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 12 membres de droit :

Le directeur de l'OFA ou son représentant

4 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

4 représentants élus des personnels

2 représentants élus des apprentis

1 représentant élu des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

2.3. Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

2.4. Fonctionnement

2.4.1. Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant

2.4.2. Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

2.4.3. Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence au moins deux fois par an

2.4.4. Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes-rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

3. Organisation et fonctionnement de l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie du centre et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

3.1. 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 17h35 du lundi au jeudi et de 8h00 à 12h 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				

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. Fermeture de l'établissement à 16h30.

Organisation du week-end : L'accueil des internes peut être assuré certains week-ends sur inscription. La liste des week-ends fermés se trouve en page 18 de ce règlement.

L'établissement se réserve le droit de fermer l'internat le week-end en cas d'effectif inférieur à 5 apprenants. Les familles seront averties, le cas échéant, à minima 72h avant la fermeture.

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 Pontaumur.

3.2. Fonctionnement des internats

Les usagers s'engagent à respecter le règlement spécifique des internats, affiché dans les bâtiments et annexé à ce présent règlement. En cas de forte affluence au sein des internats, l'établissement peut être amené à utiliser l'internat du collège de St Gervais d'Auvergne pour y loger ses apprenants. Les règles en vigueur restent les mêmes que pour l'utilisation habituelle des internats de l'établissement.

3.3. Usage des locaux et installations

L'établissement est organisé sur deux sites (accessibles aux personnes en situation de handicap) :

le site de Saint-Gervais d'Auvergne – 20 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	11
Salles informatiques	2	2
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie Laboratoire de Physiques Salon de Toilettage Salle multimédia	Salle de Travaux pratiques Laboratoires de sciences
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 Salle Reptiles Salle Oisellerie Salle Petits Mammifères Volières, parcs et bassins extérieurs Petshop
Salle polyvalente	1	1
Foyer*	1	1
Restauration*	Self participatif	Self participatif
Internat*	2	2
Parkings	3	1

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.

Les outils et ressources du centre (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant au centre, même temporairement, sauf avec l'accord du directeur du centre ou de son représentant. Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

En ce qui concerne le premier équipement, les coûts liés à celui-ci sont désormais pris en charge par chaque branche professionnelle. Une commande pour cet équipement sera effectuée par l'établissement en début d'année. Les équipements se répartissent comme suit :

- pour les classes de CAPA, BAC PRO et BTSA un ordinateur portable ainsi qu'une calculatrice seront remis à chaque nouvel apprenti
- pour les classes de CTM et BTM, une mallette avec tout le nécessaire de toilettage sera commandée lors de l'entrée au centre après avoir recensé les besoins des apprenants en concertation avec les formateurs en toilettage
- pour la classe de BM, des tenues vestimentaires pour se rendre en extérieur seront commandées lors de l'entrée au centre après avoir recensé les différentes tailles de chaque apprenti

3.4. Modalités de surveillance des apprenti(e)s

3.4.1. Pendant le temps de formation

Pendant les cours, les apprenants 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.

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

A chaque heure d'études facultatives, les apprenants doivent passer en vie scolaire afin de manifester de leur présence.

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

3.4.2. 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.

3.5 Organisation des soins et des urgences médicales

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

L'infirmière, présente sur le site, 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.

3.6. Utilisation des documents de liaison

3.6.1. 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.

3.6.2. Portail de formation

L'OFA utilise le portail de formation NetYpareo. Au cours des premières semaines de formation au sein du centre, chaque apprenant, responsable légal et maître d'apprentissage reçoit un code unique pour se connecter à son espace.

NetYpareo 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'assiduité, etc...

3.7. Activités extérieures pédagogiques (sorties-visites)

Ces séquences inscrites au parcours de formation de l'apprenti(e) font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires qu'elles se déroulent en France ou à l'étranger. Dans des 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.

3.8. L'organisation de la formation

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

Et pour les apprentis de temps en entreprise, faisant partie intégrante de la formation

3.8.1. Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale...).

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

3.8.2. Travaux pratiques sur les plateaux techniques

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique. 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'OFA 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 laissé à l'appréciation du directeur, l'établissement pourra saisir l'autorité académique et demander la désinscription de l'apprenti(e) à l'examen préparé.

3.8.3. Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti(e)

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

3.9 Usage de certains biens personnels

3.9.1. 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. En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais, après rendez-vous avec le responsable légal et l'apprenant si celui-ci est mineur. En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

3.9.2. 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.

Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

3.10. 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. Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, 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. La tenue professionnelle complète est obligatoire pour accéder aux plateaux techniques, le port de prothèses ongulaires et de bijoux est proscrit.

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

Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

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.

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

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

4.1 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, le droit à la représentation et le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

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

4.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Les publications rédigées par les apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

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

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

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

4.1.2 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 et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place. Le fonctionnement sur site d'associations est donc soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après transmission au chef d'établissement du projet de statuts.

L'adhésion aux associations est facultative.

4.1.3 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.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

4.1.4 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 et de la pêche maritime.

- Le droit de se réunir est reconnu :
 - Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués ;
 - Aux associations agréées par le conseil d'administration ;
 - Aux groupes d'apprenants 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'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
 - La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
 - La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

Une salle sera mise à disposition des apprentis qui en feront la demande.

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

4.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué.

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement de l'OFA. Les élections des délégués d'apprentis ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement

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

Les apprentis élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

4.2 Les devoirs et obligations des apprenti(e)s

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

4.2.1 Neutralité et laïcité

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenti d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprentis ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs.

4.2.2 Assiduité

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

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

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

4.2.3 Retards

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

L'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

4.2.4 Absences

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

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

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

Les motifs d'absence recevables sont ceux du code du travail et/ou de la convention collective :

- arrêt de travail pour maladie (1) ;
- convocation journée citoyenne (1) ;
- événement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure) (1) ;
- convocations officielles (tribunal, police...) (1) ;
- congés maternité, paternité ;
- ...

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, au permis de conduire par exemple) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur et d'en apporter la preuve au retour.

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

Seul le directeur de l'établissement (ou son représentant) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Dispenses de cours temporaires ou totales :

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenti doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.**

4.2.5 Contrôle de présence

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné.

Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'organisme de formation.

4.2.6 Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

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

4.2.7 Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

4.3. Régime des sorties

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 chargé vie centre. 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.

Étudiant(e)s

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement en cas d'absences de formateurs 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 de formation 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. Concernant les internes, l'absence au repas du soir est autorisée ponctuellement sous réserve d'avoir prévenu au préalable le Chargé de Vie de Centre. Le retour à l'internat devra s'effectuer à 21h30 au plus tard.

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

5. La discipline

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique

éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement support de l'action d'apprentissage peut entraîner des sanctions de la part du directeur ou du conseil de discipline.

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.

5.1 Les punitions

Des mesures éducatives peuvent être prononcées. Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'action d'apprentissage.

La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des apprenants, perturbation de la vie en classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

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 (ces heures seront décomptées dans le cadre de l'horaire légal).

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

Les mesures prises sont consignées dans le dossier de suivi de l'apprenant et à disposition de ses représentants légaux. La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

5.2 Sanctions disciplinaires

5.2.1 Les principes de la sanction :

- Principe de proportionnalité : La sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

- Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire

5.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables :

Les sanctions qui peuvent être prises par le Directeur de l'EPL après concertation avec l'équipe pédagogique sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de l'établissement/l'hébergement/la restauration ;
- l'exclusion temporaire de 8 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.

Les sanctions qui peuvent être prises par le conseil de discipline sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement/l'hébergement/la restauration
- l'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion définitive du centre ou de l'un de ses services annexes

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

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

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt qui statue sur avis de la commission régionale d'appel de discipline.

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur.

Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Les cours auxquels l'apprenant n'aura pas pris part seront mis à disposition afin de garantir la continuité pédagogique. De plus, il pourra participer aux évaluations certificatives (UC, CCF, ...) aux dates et horaires indiquées sur la convocation.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organisera un bilan à chaque session avec l'équipe pédagogique et éducative afin de faire le point sur son attitude et ses relations aux autres.

5.3 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave (Article R811-83-5 du CR). Elle vise une réponse éducative personnalisée.

Composition :

Fixée par le chef d'établissement, 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.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'apprenant fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Elle ne prononce pas de sanctions.

5.4 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'OFA ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

Le directeur de l'OFA peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévus par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

1. Lorsque l'apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
2. Lorsque l'apprenti commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
3. Lorsque l'apprenti commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement
4. Lorsqu'un apprenant introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

Le directeur de l'OFA dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

5.5 Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

5.5.1. Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

5.5.2. Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique prise suite à un recours formé contre la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline.

6. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA des Combrailles, après avis du conseil de perfectionnement.

Annexes

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

Charte TIC de l'EPL des Combrailles

Calendrier prévisionnel des week-ends fermés pour l'année scolaire 2026-2027 :

12 et 13 septembre 2026
26 et 27 septembre 2026
10 et 11 octobre 2026
31 octobre et 1^{er} novembre 2026
14 et 15 novembre 2026
28 et 29 novembre 2026
16 et 17 janvier 2027
30 et 31 janvier 2027
13 et 14 février 2027
13 et 14 mars 2027
27 au 29 mars 2027
10 et 11 avril 2027
1^{er} et 2 mai 2027
6 au 9 mai 2027
22 et 23 mai 2027
12 et 13 juin 2027
19 et 20 juin 2027

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 téléphone interdit, pas d'impression ou de changement de lieu possible
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, plus d'aller-retour entre chaque chambre
22h00	extinction des feux, lumières éteintes

FONCTIONNEMENT

Le week-end, le retour des internes peut s'effectuer le dimanche soir, entre 20h et 22h à Pontaurum, 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.**

Une tenue correcte et adaptée est exigée lors du repas du soir au réfectoire ; le port de pyjama, vêtement de nuit est interdit.

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. Pour le respect de la propreté des lieux, le port de chaussures d'extérieur est interdit dans les dortoirs.

Trousseau

Le trousseau que vous devez fournir est le suivant :

- Une alèse (protection du matelas et hygiène) pour une literie de 190x80
- Deux draps housses (lit de 190 x 80)
- Une couette avec sa housse ou un drap et couverture
- 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 et des chaussures de rechange pour la session

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.

Chaque apprenant interne est tenu de procéder au rangement complet de sa chambre et à un ménage de base (lit fait, sol dégagé, poubelle vidée...) chaque mercredi entre 13h30-17h30.

Pour des raisons liées à la sécurité, les appareils électriques tels que bouilloire, cafetière, micro-ondes, 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 collégiens doivent remettre leur téléphone portable aux assistants d'éducation chaque soir avant 21h45.

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 Directeur ou du Chargé de Vie de Centre.

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 16h35 à 18h45 (excepté en cas de retenue). Tout régime des sorties peut être modifié, après concertation avec le Chargé de Vie de Centre.

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

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

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

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

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

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

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

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

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

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

Tout utilisateur doit s'authentifier

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

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

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.