

I – PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » (Déclaration universelle des Droits de l'Homme – ONU 10 décembre 1948).

Le règlement intérieur du centre de formation professionnelle et de promotion agricoles (CFPPA) contient les règles qui fixent l'organisation du centre ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés, les droits et obligations des apprenants.

Il s'inscrit dans le cadre des dispositions générales concernant la réglementation de la participation aux formations au CFPPA et il est consolidé par différentes annexes.

Il peut être complété par un contrat individuel personnalisé si la situation particulière de certains apprenants le nécessite.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) du Bas Rhin, 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 CFPPA d'Obernai, quel que soit son statut, doit veiller à l'application du règlement intérieur du CFPPA et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein du CFPPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet, sur le site intranet de l'EPLEFPA et sur le site internet du CFPPA,
- d'une notification individuelle auprès de chaque apprenant. Les apprenants sont tenus de prendre connaissance du règlement intérieur, de s'y conformer dans le but de contribuer au meilleur fonctionnement possible du C.F.P.P.A et d'en signer le document de réception.

Références réglementaires

VU le Code rural, de la pêche et de la forêt,
VU le Code de l'éducation,
VU le Code du travail,
VU le Code des relations entre le public et l'administration,
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 23/04/2015,
VU la délibération du conseil d'administration en date du 1^o juin 2015 portant adoption du règlement intérieur,
VU la délibération du conseil d'administration en date du 20 novembre 2020, portant modifications du règlement intérieur.

Définition

Membre du personnel ou agents : tout agent permanent (administratifs, encadrants, formateurs, personnel de maintenance, personnel d'entretien...) et tout agent contractuel (formateurs, vacataires...) relevant du CFPPA.

Apprenant : toute personne qui suit une formation au CFA ou au CFPPA, quels que soient son âge et son statut.

Apprenti : toute personne relevant du statut de l'apprentissage, car ayant signé un contrat d'apprentissage.

Personnes : agents et apprenants.

Guide : personne désignée par l'établissement pour diriger l'évacuation.

Serre-file : personne désignée par l'établissement pour clôturer l'évacuation.

Conseiller de prévention : est chargé de concourir, sous l'autorité du chef d'établissement et en collaboration avec les autres acteurs (médecins de prévention, inspecteurs santé et sécurité au travail, instances de concertation) à l'élaboration de la politique de prévention.

Locaux de travail : bureaux, salles de formation.

Établissement : ensemble des bâtiments d'enseignement et des extérieurs.

Abréviations et définition

Règlement intérieur	RI
Centre de Formation des Apprentis	CFA
Centre de Formation Professionnel Promotion Agricoles	CFPPA
Commission Hygiène et Sécurité et des Contions de Travail	CoHSCT
Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole	EPLEFPA
Plan Particulier de Mise en sûreté	PPMS
Chargé de Mission Développement	CMD
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	DUERP

Champ d'application

Dépendant du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, le CFPPA est un des 5 centres constitutifs de l'EPLEFPA du Bas Rhin. Les 4 autres centres sont le lycée agricole, le lycée professionnel agricole (LPA) d'Erstein, le centre de formation d'apprentis agricole (CFAA) et l'exploitation agricole.

Sur le site d'Obernai, on trouve implantés, sur 8 hectares environ, les bâtiments d'enseignement, de restauration hébergement, les installations sportives et techniques et un parc arboré que se partagent le lycée agricole, le CFAA, le CFPPA et l'exploitation agricole.

Le présent règlement du CFPPA s'applique à tout apprenant :

- qui suit une formation au CFPPA,
- en tous lieux où il se trouve,
- qu'il y soit en formation à titre d'apprenti ou de stagiaire,
- quel que soit son âge,
- quel que soit le type de formation suivie (stages courts ou formation diplômante),
- quel que soit le régime adopté (externe, interne ou demi-pensionnaire).

II - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CFPPA a pour mission la qualification professionnelle et la promotion sociale des stagiaires et apprentis qui y sont accueillis. Par ailleurs, il accompagne les apprenants dans l'expression de leurs responsabilités de citoyen.

Le règlement intérieur du CFPPA fixe :

- les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et aux conditions de travail,
- les règles générales d'utilisation des locaux, des matériels et des véhicules,
- les règles de vie en commun,
- rappelle le contrat pédagogique,
- édicte les sanctions disciplinaires.

Les règles de vies énoncées ci-après trouvent leur fondement dans les principes suivants :

- respect de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse,
- respect du pluralisme,
- devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité, dans ses convictions et dans son travail,
- prise en charge progressive par les apprenants de l'organisation de leur cursus au CFPPA, de la préparation de leur avenir professionnel et de leur responsabilité citoyenne au sein du groupe classe et dans les différents lieux fréquentés dans l'établissement.

ARTICLE 1

LES DROITS DES APPRENANTS AU CFPPA

1-1 RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DE L'INDIVIDU

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, ce qui implique, pour tous, le devoir de n'user d'aucune violence et d'en réprover l'usage. Ce droit implique également, pour tous, de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

1-2 RESPECT DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'école publique ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit aucun champ de connaissance : elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des apprenants.

1-3 LIBERTÉ D'INFORMATION ET LIBERTÉ D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Les apprenants disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Elles peuvent s'exercer par l'intermédiaire des **délégués** élus à chaque début de cursus. Ils interviennent au niveau de leur groupe classe et peuvent représenter les groupes classes qui n'auraient pas de délégués élus. Ils interviennent également au niveau de l'établissement par leur participation aux conseils de centre, d'administration, de discipline, ainsi qu'à la commission éducative, à la commission hygiène/sécurité et aux autres commissions.

Les délégués peuvent recevoir une formation les aidant à assurer et assumer leurs fonctions.

Les textes officiels concernant instances du CFPPA sont disponibles auprès de la direction de l'administration de l'EPLEFPA.

1-4 LIBERTÉ DE REUNION

Les apprenants disposent dans le respect du pluralisme, du principe de laïcité et de neutralité, de la liberté de réunion.

Les réunions sont soumises à l'autorisation préalable de la direction du CFPPA. Elles doivent avoir comme objectif l'information des apprenants ou entrer dans le cadre de l'exercice des fonctions de délégué. Le délai à prévoir entre la demande et la date de réunion est fixé à deux jours. La demande comportera les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens (lieu, responsable, effectif prévisible, intervenants extérieurs, etc.) et l'engagement de respecter les principes énoncés ci-dessus.

1-5 DROIT D'ASSOCIATION

Il s'exerce dans les conditions suivantes : « le fonctionnement, à l'intérieur des établissements, d'associations déclarées qui sont composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'EPLEFPA, est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du Directeur de l'EPLEFPA d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. »

1-6 DROITS DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

Dans le couloir du CFPPA, des panneaux d'affichage sont mis à disposition pour un usage dédié :

- informations syndicales,
- informations diverses : vie sociale, petites annonces.

La circulation de l'information relative au fonctionnement du centre et de ses formations se fait par les panneaux d'affichage prévus à cet effet.

Les apprenants disposent du **droit d'affichage non anonyme**. Toute information doit être signée et porter le nom, la qualité et la classe de celui qui informe.

La pose d'**affiches** par les apprenants ne peut se faire qu'avec l'accord de la direction du CFPPA, aux emplacements et avec des moyens qui leur seront indiqués.

L'usage des panneaux doit se faire dans le respect des personnes, des institutions et des règles en vigueur concernant la liberté d'expression individuelle et collective.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'EPLEFPA. Le personnel du CFPPA se réserve le droit de supprimer tout type de document qui n'y serait pas conforme.

Le directeur de l'EPLEFPA peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement de contenus qui présentent un caractère injurieux ou diffamatoire ou qui portent atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Ces contenus doivent également s'inscrire dans le cadre des lois sur la protection des mineurs car nombre de mineurs fréquentent les salles du CFPPA.

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient. Le non-respect de ces points pourra entraîner des sanctions et/ou des poursuites judiciaires ainsi que la suspension ou l'interdiction de diffusion prononcée par le Directeur de l'EPLEFPA ou son délégué.

Dans ce cas, le Directeur de l'EPLEFPA ou son délégué avertit par écrit le responsable de la publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée. De plus, le Directeur de l'EPLEFPA ou son délégué en informe le Conseil de Centre et le Conseil d'Administration.

Les **sites Internet, blogs, réseaux sociaux, etc** sont considérés comme des publications et, à ce titre, leur auteur bénéficie des mêmes droits et engage sa responsabilité de la même manière.

1-7 DROIT DE GRÈVE DES APPRENANTS

1-7-1 Apprenants apprentis :

Les apprentis étant des salariés, c'est le droit du travail qui s'applique (cf. règlement intérieur du CFAA)

1-7-2 Apprenants stagiaires de la formation continue :

Les apprenants stagiaires de la formation continue qui exercent leur droit de grève durant la formation sortent du champ de responsabilité du CFPPA et engagent leur propre responsabilité. En cas d'accident le stagiaire de la formation continue gréviste ne pourra pas être pris en charge au titre des accidents du travail.

1-8 DROIT À L'ÉCOUTE SPÉCIFIQUE ET À L'ACCOMPAGNEMENT

Chaque apprenant a droit à une écoute et à un accompagnement vers les structures spécialisées en se sachant protéger par la confidentialité.

1-9 DROIT AU CONTRAT PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation, à l'issue des tests de positionnement, un contrat pédagogique est passé avec chaque apprenant.

Ce contrat ou plan individuel de formation formalise les relations entre le centre et l'apprenant qui entreprend une formation au CFPPA. Il définit les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières de prise en charge.

À l'issue de la formation, notamment pour les formations délivrées par unités capitalisables (UC) plusieurs situations pourront se présenter :

1. L'apprenant a atteint l'ensemble des résultats prévus,
2. L'apprenant n'a pas atteint l'ensemble des résultats prévus, mais les clauses du contrat initial ont été respectées,
3. L'apprenant n'a pas atteint l'ensemble des résultats prévus et n'a pas respecté les clauses du contrat.

On considérera que le contrat n'a pas été respecté lorsque l'apprenant aura reçu 3 avertissements, pour absences et/ou retards injustifiés, et/ou travaux non rendus, et/ou échéances non respectées.

1-10 LE DROIT AU SUIVI ET À L'ACCOMPAGNEMENT

1-10-1 Le suivi de la formation et la régulation du parcours de l'apprenant

Pour l'apprenant qui n'a pas atteint l'ensemble des résultats prévus, mais dont les clauses du contrat initial ont été respectées, le CFPPA propose un parcours complémentaire qui donne lieu à un avenant au contrat pédagogique.

Pour l'apprenant qui n'a pas atteint l'ensemble des résultats prévus et qui n'a pas respecté les clauses du contrat, il est possible de se représenter aux évaluations des cursus organisées les années suivantes, de participer à certains cours et de demander à bénéficier d'un suivi individuel. Dans ce cas, les prestations seront facturées sur la base tarifaire horaire définie en Conseil d'Administration de l'EPLEFPA. Il appartiendra à l'apprenant de faire les démarches nécessaires auprès du centre pour se renseigner sur les nouvelles dates des évaluations et sur leurs modalités d'organisation.

1-10-2 Le suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des apprenants

L'apprenant apprenti relève pour la constitution et le suivi de son dossier administratif du CFAA. Le CFPPA relève l'état de présence journalier lorsque l'apprenti est en centre de formation et le transmet au CFAA pour traitement.

Lors de son inscription à une formation, l'apprenant stagiaire doit fournir au secrétariat du CFPPA toutes les informations et documents nécessaires à la constitution de son dossier de protection sociale et de rémunération.

1-10-3 Les conventions de stage en entreprise pour l'apprenant non salarié

Une convention doit spécifier l'encadrement de ce type de stage. Elle est signée par l'apprenant, le centre de formation et le responsable d'entreprise de stage.

1-10-4- Le déroulement de la formation

Le coordonnateur de formation est chargé de suivre le déroulé de la formation qu'il a en charge d'animer, de suivre chaque apprenant du cursus, de vérifier leur assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise d'accueil.

Les méthodes pédagogiques mises en œuvre, la documentation et les logiciels remis aux apprenants sont protégés au titre des droits d'auteur(e) et ne peuvent être réutilisés sans l'accord préalable et formel de son auteur(e). Toute copie des documents et logiciels est expressément interdite.

L'apprenant est tenu(e) de conserver en bon état tout le matériel et toute la documentation mis à sa disposition durant sa formation. Toute dégradation sera facturée au prix de la valeur de remplacement du matériel ou de la documentation.

Le CFPPA arrête le calendrier des périodes de formation en centre. Celui-ci est communiqué aux apprenants au minimum un mois avant le début de la formation.

1-10-5 Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation

Dans le cas des formations dispensées par UC, le CFPPA formalise dans le contrat pédagogique négocié avec chaque apprenant les modalités d'évaluation de la formation et les modalités de rattrapage des épreuves certificatives.

L'absence à une session d'évaluation pour un motif médical justifié par un arrêt de travail donne lieu à l'organisation d'une session de remplacement.

Des absences répétées peuvent compromettre la présentation de l'apprenant à l'examen (selon le principe de non complétude de formation).

Toute absence injustifiée entraîne la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative. Si les absences, qu'elles soient ou non justifiées, représentent plus de 10% du parcours de formation, l'apprenant ne pourra pas se présenter à l'examen.

Une fraude ou une tentative de fraude entraîne le signalement au jury permanent qui prend la décision qu'il convient (ex : ajournement et interdiction de se représenter).

ARTICLE 2

LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES APPRENANTS AU CFPPA

2-0 PRÉAMBULE

Les obligations des apprenants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs apprentissages. Elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective au CFPPA.

2-1 RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Les membres de la communauté éducative (constituée des apprenants et des agents du CFPPA) se doivent **un respect mutuel en ce qui concerne leur personne, leur travail ou leurs biens**. Une attitude correcte, un comportement civil et décent sont exigés de tous et en tout temps.

2-1-1 Tenue vestimentaire

Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et respecter des règles d'hygiène en vigueur (vêtements propres).

Le port de tout **couvre-chef** n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les tenues excentriques, provocantes, connotées ou assimilées à du prosélytisme sont prohibées. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

2-1-2 Tenue de travail et équipement de protection individuel (EPI)

Pour les travaux pratiques, les apprenants doivent se munir d'une tenue respectant la réglementation du travail, se munir de leurs EPI et respecter les consignes de sécurité données par le formateur.

Les tenues suivantes sont obligatoires pour le CFPPA :

- pour la pratique équestre : tenue et EPI permettant la pratique de l'équitation en toute sécurité.
- pour les travaux pratiques (en travaux paysagers, pépinière, agriculture) : vêtements de travail, chaussures de sécurité et autres EPI.

2-1-3 Comportement et civisme

Toute forme de violence, d'atteinte à l'intégrité morale ou physique des personnes est interdite. Toute brimade, tout bizutage, toute pratique violente, tout jeu d'agression sont interdits. (Cf. : Loi n°98-468 du 17 juin 1998)

Le « happy slapping » (c'est-à-dire le fait d'enregistrer et de diffuser des images de violence) est un acte grave, interdit et puni par la loi.

Une attitude discrète est exigée des **couples** : embrassades et enlacements ne sont pas tolérés dans les locaux.

Chacun doit veiller au **respect des bâtiments, locaux et matériels.**

Il est interdit de faciliter l'accès à l'établissement des personnes extérieures sans autorisation préalable.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration, l'apprenant devra financer les réparations.

2-2 RESPECT DES PRINCIPES DE LAÏCITÉ ET DE NEUTRALITÉ

Les principes de respect de la laïcité et de la neutralité dans les domaines politiques, religieux et idéologiques s'imposent à toutes les personnes fréquentant l'EPLEFPA et de fait le CFPPA.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la direction du CFPPA organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

2-3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'assiduité est définie par référence aux horaires de début et de fin de cours et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement.

Elle concerne **les enseignements obligatoires** auxquels l'apprenant est inscrit ainsi que les **examens et épreuves d'évaluation** organisés à son attention.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application de sanctions prévues au présent règlement.

2-3-1 Horaires

Voir Annexe 1

2-3-2 Élargissement des horaires

Les apprenants souhaitant rester en dehors des heures d'enseignement, pour réaliser des travaux personnels, pourront le faire sur autorisation de la direction du CFPPA et sur une plage horaire comprise entre 8h le matin et 19h le soir, excepté s'ils sont présents dans l'espace d'autoformation et en salle de pause.

2-3-3 Présence en cours

Tous les cours, conférences, travaux pratiques, visites, exposés techniques, séquences d'autoformation, stages prévus au planning de la formation sont obligatoires.

Les apprenants sont tenus de respecter les horaires établis en début de formation et communiqués dans les plannings.

2-3-4 Retards et absences

Voir annexe 2

ARTICLE 3 RÈGLES DE SÉCURITÉ

3-0 CONSIGNES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALE

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières en matière de sécurité et d'hygiène.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement, lui-même déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenants sont celles qui relèvent de ce dernier règlement.

Les consignes de sécurité et en particulier **les consignes d'évacuation** en cas d'incendie **sont affichées**. Les apprenants doivent en prendre connaissance, se conformer aux consignes d'évacuation des locaux et participer aux exercices prévus par la réglementation.

Lorsque l'alarme incendie retentit, les apprenants doivent sortir dans le calme des bâtiments, se conformer aux préconisations données par le formateur, le guide et le serre file et se rendre sur le point de rassemblement extérieur.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Les couloirs ne doivent pas être encombrés par du mobilier ou des équipements pouvant entraver l'accès des services de secours.

Conformément à la législation en vigueur sur les plans particuliers de mise en sûreté, des exercices d'évacuation, de mise à l'abri ou de confinement sont organisés chaque année. Ces exercices sont destinés à permettre aux apprenants et aux personnels d'apprendre à réagir face à des risques naturels ou technologiques et aux risques d'attentats/intrusions. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant leurs réalisations. Lorsque l'alarme PPMS retentit, les apprenants doivent se conformer aux instructions données par le formateur et en fin d'alerte, se rendre sur le point de rassemblement extérieur.

Toute personne de la communauté éducative a le devoir de signaler immédiatement tout danger à une personne responsable (formateur, agent administratif, personnel de direction...).

L'EPLEFPA dispose de registres « hygiène et sécurité », disponibles dans le bureau du Secrétaire Général, sur lequel chaque usager peut signaler les risques ou anomalies qu'il constate en matière d'hygiène et de sécurité.

L'un des registres est réservé au signalement des dangers dits "graves et imminents", l'autre au signalement des risques de moindre gravité et au recueil des suggestions en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il y a urgence et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre public dans les locaux, le Directeur de l'EPLEFPA ou son délégué peuvent interdire l'accès à l'établissement et suspendre toutes les activités d'enseignement.

3-1 ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS

Chaque apprenant doit avant de commencer sa formation pratique s'équiper des EPI de base : chaussures de sécurité, gants, vêtements de travail adaptés, lunettes de protection....

3-2 RÈGLEMENTATION SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET EN FORMATION

3-2-1 DUERP

LE DUERP recense les risques encourus. Un équipement adapté, doit être proposé.

Pour chaque personne exposée, l'administration fournit gratuitement l'EPI spécialisé dont il assure également l'entretien et le renouvellement. Chaque équipement doit par ailleurs être accompagné d'une notice d'instruction ainsi que d'une déclaration de conformité CE.

Des panneaux de signalisation pourront également contribuer à rappeler aux utilisateurs la présence du risque ainsi que la nécessité de porter l'EPI concerné.

3-2-2 Vaccinations et Conduite d'engins en sécurité

Les apprenants s'engagent à être à jour au niveau des vaccinations obligatoires.

L'apprenant ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention, dans le cadre de la prévention des risques.

3-3 ENTRÉES ET SORTIES DU CENTRE

Conformément aux mesures « Vigipirate », l'accès à l'établissement est **contrôlé par digicode** (code changé tous les 6 mois) qui sera fourni par le coordonnateur référent. L'entrée des apprenants au CFPPA s'effectue par la porte principale du lycée, porte bleue située sur le Boulevard d'Europe, face à la station-service ou la porte arrière en venant du parking situé à l'Est de l'établissement.

En situation dégradée, la porte bleue étant condamnée, l'entrée s'effectue par une autre porte désignée par la direction de l'EPLFPA.

Exemple : situation COVID -19, l'entrée des apprenants s'effectue après l'entrée P3E.

Les personnes étrangères à la communauté éducative doivent se présenter à l'accueil du lycée pour élarger le registre de sécurité, avant de s'engager dans les locaux.

L'accès des véhicules (voitures, cycles avec ou sans moteur, ...) s'effectue à l'arrière de l'établissement. Le portail est ouvert de 7h30 à 14h30. En dehors de ces horaires, l'accès se fait en appelant l'accueil du lycée dont le numéro figure sur le portail.

Entre le début et la fin des cours, **les sorties** ne sont autorisées qu'au moment de la pause déjeuner. Cette autorisation est soumise à conditions pour les demi-pensionnaires et internes.

Pendant les heures de sortie autorisée, le centre est dégagé de toute **responsabilité** par rapport aux agissements de l'ensemble des apprenants.

À la **fin des cours**, pour des raisons de sécurité, l'attente du bus se fera dans le calme et la discipline en évitant les attroupements massifs.

3-4 ASSURANCES

Les **dommages**, quelle qu'en soit la nature, causés par un apprenant à autrui donnent lieu à réparation. Il est donc très vivement recommandé à l'apprenant majeur ou au représentant légal de l'apprenant mineur de se couvrir contre ce risque par une assurance responsabilité civile.

En ce qui concerne les matériels dotés d'une assurance, l'apprenant prendra à sa charge l'acquittement des frais liés à la franchise selon les conditions définies par l'assureur.

À titre d'exemple, en cas d'accident ou incident sur le lieu de stage :

Le CFPPA a souscrit auprès de GROUPAMA, une assurance couvrant les dommages causés par les apprenants dans le cadre du stage pratique prévu dans la convention de formation.

En cas de sinistre, les apprenants sont tenus de prendre en charge la franchise appliquée par l'assureur, soit, à titre d'exemple, pour des dommages causés en entreprise, 10% du montant des dommages occasionnés avec un minimum de 76€ et un maximum de 152€ (ces montants sont donnés à titre indicatif, la franchise appliquée sera celle qui correspondra aux tarifs en vigueur).

3-5 ACCIDENT DE TRAVAIL

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours de la formation, doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation ou au coordonnateur de l'action en cas d'absence de celui-ci.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve au centre de formation, sur son lieu de stage, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, doit être déclaré sous 48h à l'organisme de protection sociale dont dépend le stagiaire.

3-6 VOLS

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols : il ne peut qu'aider l'apprenant à retrouver son bien. De plus, afin d'éviter tout vol, chacun aura le plus grand souci de ses affaires.

Il est vivement déconseillé d'apporter dans l'établissement des **objets de valeur** ou des **sommes d'argent** trop importantes par rapport aux besoins immédiats. Les apprenants garderont toujours sur eux les objets de valeur, même durant les interruptions de cours. Le CFPPA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toutes natures déposés par les stagiaires dans son enceinte (salles de cours, salle de pause, espace autoformation, couloirs, ateliers, stationnement, vestiaires...).

3-7 INTRODUCTION D'OBJETS DANGEREUX

Il est **interdit d'apporter ou de détenir des objets, outils, ustensiles ou produits dangereux**. Seul le matériel de formation demandé par les formateurs est autorisé.

3-8 TABAC, ALCOOL, TOXICOMANIE ET DÉPENDANCE

3-8-1 Préambule

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de détenir, sous quelque forme que ce soit, de l'alcool ou des stupéfiants (drogues) sur le site (même sans intention de consommer sur place) ;
- de consommer de l'alcool ou de faire usage de stupéfiants sur le site.

De même, il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse avéré dans l'organisme de formation.

3-8-2 Consommation de tabac

En application de la loi EVIN de 1991 et du décret 2006-1386 du 15-11-2006 : il est interdit de fumer dans les bâtiments, espaces couverts et non couverts de l'établissement. Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique (vapotage). Un espace de tolérance est dédié à la consommation de tabac et au vapotage.

L'**interdiction** de fumer s'applique à toute personne dans l'ensemble de l'établissement (exploitation, parkings, voitures garées sur le site...).

Les cigarettes consommées sur le lieu de tolérance « espace fumeur » seront jetées dans les cendriers mis à disposition.

De même, il est interdit de fumer au cours des séances de formation se déroulant à l'extérieur de l'établissement (travaux pratiques, visites sur les terrains...).

3-8-3 Détention ou consommation d'alcool et drogues

Toute **détention** ou **consommation** d'alcool et/ou drogue constatée sur le site de l'EPLEFPA entraînera la tenue d'un conseil de discipline.

Les apprenants ne doivent ni introduire ni consommer des produits tels que : alcools, drogues et substances illicites et/ou toxiques.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse sera sanctionné.

L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite.

En cas de doute, les séquences de formation liées à la conduite de véhicule, y compris automobile, d'engin ou de matériel motorisé pourront être précédées d'un éthylotest pratiqué par le formateur responsable ou le responsable de la formation.

En cas de détention et *a fortiori* de consommation de produits stupéfiants (drogues), les services de Gendarmerie seront prévenus sans délai par les responsables du CFPPA ou de l'EPLEFPA.

La Gendarmerie informera le parquet (tribunal) qui jugera cette infraction à la loi.

Si un formateur constate une consommation de drogue ou d'alcool dans l'enceinte de l'établissement, il doit en avvertir immédiatement la direction.

3-9 DÉGRADATIONS

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants ou par tout autre membre de la communauté éducative, selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

Il est rappelé que toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire. En cas de dégradation ou détérioration une participation financière partielle ou totale sera demandée à l'apprenant.

Une sévérité particulière sera appliquée quand il s'agira de dégradation de matériels liés à la sécurité : extincteurs, portes coupe-feu, etc.

ARTICLE 4 RÈGLES D'HYGIÈNE

4-0 PRÉAMBULE

La **présence ou la circulation** dans les salles de classes ou le couloir central sont interdits en dehors des heures de cours et de l'élargissement d'horaires sur demande exceptionnelle de l'apprenant (**cf. article 2-3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ - partie 2-3-3 élargissement d'horaires**).

Il est interdit de courir, de se coucher, de bousculer dans le couloir central.

4-1 GESTION DE LA PROPRETÉ DES LOCAUX

Les locaux du CFPPA et de l'EPLEFPA sont destinés exclusivement à un usage professionnel.

Les agents d'entretien s'efforcent de maintenir la propreté des locaux. Les apprenants doivent y contribuer en respectant notamment les règles suivantes :

- Ranger les affaires personnelles en fin de journée.
- À la fin de la dernière heure de cours de la journée disposer les chaises sur les tables, éteindre les lumières, fermer les fenêtres et le cas échéant éteindre les ordinateurs.
- Utiliser les panneaux prévus et le mode de fixation adapté (aimants, ruban adhésif, « patafix » ou punaises selon le cas) pour la décoration éventuelle des salles de cours.
- Jeter les déchets dans les poubelles ou bacs adaptés (cf récupération des papiers, des bouteilles en plastique...) installés dans les locaux du CFPPA ou dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

Tous les membres de l'équipe éducative veilleront à ce que les locaux demeurent dans un état de propreté satisfaisante.

La disposition des tables dans les classes peut être modifiée, sous réserve de la remise en place à la fin des cours. Chaque soir, les chaises sont placées au-dessus des tables, pour faciliter le travail du personnel d'entretien.

La place est laissée propre après avoir été débarrassée des papiers ou autres déchets.

Les abords des bâtiments doivent être tenus propres. Les apprenants utiliseront les corbeilles mises à disposition.

4-2 HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Le CFPPA ne disposant pas de réfrigérateur pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables.

Toute nourriture - y compris les boissons sucrées - est interdite dans les salles de cours et à l'internat. Les apprenants devront prendre leur collation en salle de convivialité ou à la restauration collective aux horaires prévus.

4-3 DÉTENTION D'ANIMAUX

Il est strictement interdit, aux apprenants d'introduire tout animal que ce soit dans l'enceinte de l'établissement, à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 5 RÈGLE D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

5-0 PRÉAMBULE

La **présence ou la circulation** dans les salles de classes ou le couloir central sont interdits en dehors des heures de cours et de l'élargissement d'horaires sur demande exceptionnelle de l'apprenant (**cf. article 2-3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ - partie 2-3-3 élargissement d'horaires**).

Il est interdit de courir, de se coucher, de bousculer dans le couloir central.

Le matériel du CFPPA et d'autres centres constitutif de l'EPLEFPA est mis à disposition des apprenants qui n'en sont nullement propriétaires.

Certains matériels sont affectés à un apprenant qui s'en trouve personnellement responsable.

Toute détérioration sera réparée aux frais de l'apprenant responsable, ce qui n'exclue pas une sanction, si la dégradation est volontaire.

5-1 UTILISATION DES LOCAUX

Dans son intérêt personnel aussi bien que dans l'intérêt collectif, chacun prendra soin des locaux du CFPPA et de l'EPLEFPA. Toute dégradation volontaire sera prise en charge financièrement et intégralement par l'apprenant.

Les apprenants ne sont pas autorisés à rester dans les salles après les cours et/ou l'élargissement d'horaire consenti (**cf. article 2-3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ - partie 2-3-3 élargissement d'horaires**) et après le départ des derniers personnels du CFPPA présents.

Il est interdit de provoquer des réunions (sans autorisation préalable de la direction) (**cf. article 1 partie 1-4 L'EXERCICE DE LA LIBERTÉ DE RÉUNION**).

Peuvent être autorisées pendant les heures et sur les lieux de formation considérés comme lieu de travail des réunions de travaux de groupe, des réunions syndicales et d'actions sociales ou de cohésion interne, dans le respect des règles en vigueur.

La vente et la collecte pour financement de voyage ou action de charité sont soumises à autorisation de la direction de l'EPLEFPA.

5-2 USAGE DU MATÉRIEL

Le matériel du CFPPA et du CFA est mis à disposition des apprenants qui n'en sont nullement propriétaires.

Le matériel de l'établissement de quelque nature qu'il soit (outillage, machine, véhicule...), confié aux apprenants en vue de leur formation, doit rester en bon état, ne pas être dégradé, ni sali. Il ne doit pas non plus être utilisé à d'autres fins que celles de son usage initial dans un objectif de formation; l'usage à des fins personnelles est strictement interdit.

Toute dégradation faite aux bâtiments, effets, mobiliers, livres, documents pédagogiques, outils informatiques sera réparée aux frais de l'auteur ou des auteurs des dégradations.

Les outils et machines ne doivent être utilisés qu'après accord et consignes du formateur, et sous sa vigilance pour ce qui concerne les engins de chantier.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

5-2 USAGE DE SERVICE INFORMATIQUE : CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte (en annexe n° 3) définit les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'EPLEFPA du Bas-Rhin. Elle précise la responsabilité de tout utilisateur amené à utiliser les ressources informatiques de l'EPLEFPA.

Elle rappelle également les sanctions auxquelles s'exposent les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du Règlement Intérieur de l'EPLEFPA, son contenu est donc accepté par tout nouvel apprenant arrivant dans l'EPLEFPA lors de la signature du Règlement Intérieur.

Elle s'inscrit dans le cadre législatif suivant (non exhaustif) :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés" ;
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;
- Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle) ;
- Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 relative aux crimes et délits contre les biens.

La présente Charte concerne tous les usagers des ressources informatiques de l'EPLEFPA, à savoir :

- les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (les « apprenants ») ;
- les enseignants, le personnel administratif, le personnel technique, les formateurs (les « personnels ») ;
- toute personne amenée à utiliser, de manière régulière ou ponctuelle, les ressources informatiques de l'EPLEFPA.

Elle est tacitement acceptée par tout usager ponctuel des ressources informatiques si celui-ci n'est pas amené à signer le Règlement Intérieur.

5-3 USAGE DES MOYENS TECHNIQUES MIS A DISPOSITION DES UTILISATEURS APPRENANTS

5-3-1 Moyens logiciels

Les ordinateurs du CFPPA sont dotés d'outils nécessaires aux formations dispensées au centre.

Pour une maintenance simplifiée, les ordinateurs sont « gelés » : toute modification apportée au système sera annulée lors du redémarrage.

Il est strictement interdit de tenter de passer outre cette mesure de sécurité.

5-3-2 Moyens matériels et salles informatiques

L'espace autoformation est ouvert de 8h à 19h et accessible en libre-service pour tous les stagiaires inscrits régulièrement dans une formation du CFPPA.

Les stagiaires doivent y respecter le calme permettant aux stagiaires en autoformation de bénéficier d'une atmosphère de travail. Les travaux de groupes ainsi que les usages à des fins de loisirs (visionnage de vidéo, écoute de musique...) ne sont pas autorisés.

La salle informatique est ouverte aux apprenants sous la responsabilité d'un formateur. Celui-ci vérifie à la fin de chaque séance et avant le départ des apprenants, si tout le matériel mis à disposition est bien présent, en bon état et vérifie que le fond d'écran n'a pas été modifié.

Dans l'espace autoformation, comme dans la salle informatique, il est strictement interdit de modifier les fonds d'écran ou la configuration des postes, de consulter des sites licencieux et de procéder à des téléchargements illégaux, ainsi que d'y apporter nourriture et boissons.

Les vidéoprojecteurs en salle sont exclusivement destinés à être utilisés avec le poste enseignant dans un but pédagogique. Son utilisation par les apprenants à des fins de loisirs est strictement interdite.

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie.

Il est également interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc) relié à un ordinateur ou un vidéoprojecteur.

Les usagers sont autorisés à utiliser leur ordinateur portable personnel, ainsi qu'à le brancher sur une prise électrique libre. Le réseau est sécurisé de telle façon que les usagers ne peuvent avoir accès au réseau ou à Internet via leur ordinateur personnel.

En cas de dégradation ou panne constatée, il est du devoir de chacun d'en informer un formateur en informatique ou le technicien informatique.

5-3-3 Appareils sonores

L'usage d'appareils sonores (radio, enceinte Bluetooth...) est interdit dans les locaux. L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs individuels et de téléphones cellulaires n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les pauses et les moments de détente.

5-3-4 Utilisation de téléphone

L'usage du téléphone portable pour appels, SMS/MMS, jeux et navigation Internet est interdit durant les heures de formation ainsi que durant les examens.

Aux heures de pause, les apprenants peuvent utiliser leur téléphone portable personnel, en respectant les autres usagers de l'établissement.

Il est interdit de recharger les téléphones cellulaires en salle de classe. Pour les apprenants internes, le règlement intérieur du LEGTA s'applique et prévoit la recharge entre 17h et 9h du matin.

5-3-5 Utilisation du Véhicule dans l'enceinte de l'EPLEFPA

Les apprenants devront se conformer strictement aux règles instituées sur le site, notamment respecter les **panneaux de signalisation** et circuler à vitesse réduite.

Les **deux-roues** seront obligatoirement parqués à l'emplacement indiqué par l'administration de L'EPLEFPA.

Le stationnement des voitures est autorisé sous la responsabilité de leur propriétaire sur les parkings réservés à cet effet, et selon les affichages en place.

Les **voitures** des apprenants seront garées sur le parking « élèves » dit « parking sud ». Il est demandé de veiller aux règles de sécurité, à la libre circulation sur les parcs de stationnement et de libérer les accès d'urgence.

5-4 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties de l'EPLEFPA font l'objet de règlements intérieurs particuliers affichés dans les lieux concernés.

Ces Règlements Intérieurs spécifiques ne se substituent pas au règlement intérieur général du CFPPA et de l'EPLEFPA mais le complètent (CDI – Hébergement – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase, exploitation agricole ou de l'atelier technologique P3E, etc).

ARTICLE 6

LES RÉPARATIONS CITOYENNES

6-0 PRÉAMBULE

Tous les efforts de la communauté éducative du CFPPA sont consacrés à écouter, conseiller, guider, expliquer. Le non-respect du règlement de vie collective peut être, dans la plupart des cas, réglé par un dialogue direct ou en commission d'éducation.

Cependant, les manquements répétés ou importants seront naturellement sanctionnés, y compris les absences et retards injustifiés.

6-1 LES MESURES DE RÉPARATION

Les réparations concernent les manquements mineurs des apprenants à leurs obligations, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe :

- ◆ Rappel à l'ordre oral ;
- ◆ Excuses orales ou écrites ;
- ◆ Réparation qui convient aux circonstances de l'infraction relevée comme par exemple : travail d'intérêt général de remise en état ou de nettoyage suite à mauvais usage.
- ◆ La mesure de responsabilisation :
Pour les stagiaires de la formation continue : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins citoyennes. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir l'apprenant dans le cadre de mesures de responsabilisation.
- ◆ L'accord de l'apprenant, et celui de son prescripteur référent, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant et à son prescripteur référent.
- ◆ Quel que soit son lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.
Pour l'apprenant apprenti le RI du CFA s'applique (cf. RI du CFA).
Pour l'apprenant en contrat de professionnalisation le droit du travail s'applique.

6-2 L'EXCLUSION PONCTUELLE

L'exclusion ponctuelle de cours. Justifiée par un manquement grave, elle donne lieu systématiquement à une information écrite au Directeur de l'EPLFPA, au directeur du CFPPA et au prescripteur de formation (pôle emploi, mission locale, communes, OPCO). L'absence explicitée « exclusion ponctuelle » est portée à l'état de présence du jour.

ARTICLE 7

LA COMMISSION D'ÉDUCATION

7-0 PRÉAMBULE

Cette commission se distingue fondamentalement du conseil de discipline. Elle se veut un lieu d'échange et ne saurait en aucun cas déboucher sur l'application de sanctions mais bien sur la définition d'un nouveau rapport entre l'apprenant et l'établissement.

7-1 MISSION DE LA COMMISSION D'EDUCATION

- ❖ La commission réfléchit avec l'apprenant à un contrat de changement fixant des objectifs précis, réalisables et évaluables posant les bases d'un nouveau rapport entre l'apprenant et l'établissement.
- ❖ Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie au CFPPA et/ou dans l'enceinte de l'EPLEFPA ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 du code rural et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse adaptée personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et d'amener un changement de comportement. La commission ne doit pas être assimilée par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
- ❖ La commission de médiation assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Composition :

Elle est présidée par la direction du CFPPA.

Pour un apprenant de la formation continue elle comprend a minima, le coordonnateur du cursus de l'apprenant concerné et le prescripteur (ou financeur) de sa formation.

Pour un apprenant en contrat de professionnalisation l'employeur sera également présent lors de la tenue de la commission.

► Pour un apprenant apprenti le RI du CFA s'applique.

Fonctionnement :

La commission peut être saisie selon différentes modalités :

- Par le directeur de l'EPLEFPA ou du CFPPA, préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire
- Par tout membre de la communauté éducative du CFPPA, dont les apprenants et responsables font partie.

► Pour les apprenants apprentis le RI du CFA s'applique (cf. RI du CFA).

Cette commission est précédée d'un entretien de remédiation et d'un bilan global de formation.

L'apprenant est invité à s'entretenir avec la commission de médiation.

Celle-ci peut entendre toute personne dont le concours peut être utile à la connaissance de l'apprenant.

Les décisions prises lors de la commission aboutissent à la signature d'un contrat négocié entre l'apprenant et la commission.

Le suivi sera assuré conjointement par : le coordonnateur de la formation et le prescripteur de la formation.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats.

ARTICLE 8 RÉGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

8-0 PRÉAMBULE

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du CFPPA recherche, avec les équipes et le prescripteur, toute mesure de médiation utile y compris : l'entretien de remédiation, la commission de médiation, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9 du code Rural.

8-1 LA DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des

limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif de l'apprenant (document de suivi).

8-1-1 Rappel de discipline générale

Le bon fonctionnement du centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la direction du centre ;
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans autorisation du (de la) formateur(trice) ou de la direction du CFPPA ;
- Organiser ou participer à des réunions en associant des personnes extérieures au centre, sans accord de la direction ;
- Introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus sans accord de la direction de l'EPLEFPA ;
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun(e) ;
- Pénétrer ou séjourner dans le centre de formation en ayant sur soi ou en ayant consommé des produits illicites (alcool, drogue) ;
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la loi et de la morale.

8-1-2 Les mesures

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

8-1-3 Les mesures disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par la direction de l'EPLEFPA et/ou du CFPPA ou son délégataire à la suite d'un agissement considéré comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire de l'apprenant n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves provoquées par les agissements d'un apprenant.

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

- 0- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- 1- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- 2- La mesure de responsabilisation (réparation citoyenne) ;
- 3- L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement (ex : C2A, CDR) ;
- 4- L'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 5- L'exclusion temporaire du CFPPA, qui ne peut excéder quinze jours ;
- 6- L'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration ;
- 7- L'exclusion définitive du CFPPA.

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

La mesure de responsabilisation et les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel dans les conditions prévues à l'article R. 511-13-1 du code de l'éducation. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année de formation.

► Pour les apprenants apprentis le RI du CFA s'applique (cf. RI du CFA).

► Pour les apprenants en contrat de professionnalisation le droit du travail s'applique.

À l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier de l'apprenant doit en être effacée au bout d'un an à compter de sa date d'inscription.

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 15 jours (jours fériés compris) (décret N°2020-1171 du 24 septembre 2020 (entrée en vigueur le 1 janvier 2021)).

8-1-4 Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction disciplinaire peut éventuellement être complétée par :

- Soit des mesures d'accompagnement et/ou de prévention :
 - Élaboration d'un contrat avec l'apprenant (portant sur le changement de son comportement) ;
 - Excuses orales ou écrites ;
 - Visite d'un service de soins spécialisés ;
 - Entretiens avec une association spécialisée (ex -lutte contre les drogues...)
 - Entretiens de remédiation en présence du prescripteur référent ;
 - Mesure de réparation.
- Soit de mesures alternatives pour les sanctions 3,4,5,
 - Mesure de responsabilisation;

Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit, la mesure alternative est inscrite dans le dossier de suivi de l'apprenant. Dans le cas contraire, la sanction d'exclusion temporaire initialement envisagée est exécutée.

8-1-5 Procédure disciplinaire (ARTICLES R6352-4A R6352-8 CODE DU TRAVAIL)

D'une manière générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'apprenant, la procédure se déroule comme suit :

- 1- Convocation de l'apprenant par la direction du CFPPA transmis à l'apprenant en main propre contre décharge ou par lettre recommandée. Il s'agit d'une convocation à un entretien, qui mentionne l'objet, la date, l'heure et le lieu de cet entretien. Celle-ci rappelle également la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié(e) ou apprenant(e) du CFPPA
- 2- Entretien : la direction du CFPPA indique à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications. Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre de l'apprenant, la direction du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec l'apprenant.
- 3- Prononcé de la sanction : elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée et est portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien ou l'avis de la commission de discipline et le prononcé de la sanction.
- 4- Information sur la sanction (R6352-8): La direction du CFPPA informe de la sanction prise :
 - ▶ L'employeur lorsque l'apprenant est salarié (contrat de professionnalisation, salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise) ;
 - ▶ L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un CPF de transition ;
 - ▶ L'opérateur de compétences ou le prescripteur qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenant stagiaire de formation d'un financeur d'insertion professionnelle.

8-2 LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES

8-2-1 La direction du CFPPA

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre de l'apprenant relève de sa compétence.

À l'issue de la procédure :

- 1- Peut être prononcé, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration ;
- 2- Les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ;
- 3- La sanction infligée peut être assortie de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites art. R6352-3 ».

La direction du CFPPA veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

► Pour les apprenants apprentis le RI du CFA s'applique (cf. RI du CFA).

8-2-2 Le conseil de discipline

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

- 1- Le Conseil de centre érigé en conseil de discipline peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une exclusion définitive ;
- 2- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel ;
- 3- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation. Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

8-2-3 Le recours contre les sanctions

- 1- Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension et/ou de l'hébergement :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'hébergement et/ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du (de la) Directeur (trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) du Grand Est qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.
- L'apprenant dispose d'un délai de huit jours pour saisir le(la) Directeur(trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAAF en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.
- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention ou de réparation l'assortissant.
- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

- 2- Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de huit jours ou moins de l'internat et/ou de la demi-pension : ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours administratif devant l'autorité disciplinaire concernée ou d'un recours non juridictionnel devant le tribunal administratif pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

- 3- Le recours contre les sanctions d'exclusion définitive de la demi-pension et/ou de l'internat ou du CFPPA : l'apprenant peut être fait appel des sanctions d'exclusion définitive de l'internat et/ou de la demi-pension ou du CFPPA auprès du (de la) Directeur (trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

- L'apprenant sanctionné dispose d'un délai de huit jours pour saisir le(la) Directeur(trice) Régional(e) de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée ;
- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au (à la) DRAAF de, en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

Une boîte aux lettres électronique est dorénavant mise à votre disposition pour toutes vos correspondances avec la DRAAF relatives aux conseils de discipline telles que prévues par la note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 19 novembre 2020 comme notamment la transmission des comptes rendus des conseils de discipline : discipline.srfd.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention et/ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le Tribunal Administratif.

APPROBATION ET MODIFICATIONS

Le contenu du présent règlement a été ratifié par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA dans sa séance du 15 novembre 1999. Il a été modifié par délibération en date du : **(date du prochain CA)**

Il peut être modifié à la demande :

- de la direction du CFPPA ;
- du directeur de l'organisme gestionnaire (EPLEFPA) ;
- de la majorité des membres du Conseil de Centre ;
- de la majorité des membres du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Toute modification proposée est discutée lors de la réunion suivante du Conseil de Perfectionnement ou Conseil de Centre et proposée, s'il y a lieu, à l'approbation du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

Les modifications apportées au présent document feront l'objet des mêmes procédures de consultation et de portée à connaissance.

Les informations pratiques données dans les annexes 1 et 2 seront mises à jour autant que de besoin, sans consultation.

Date :

Signature et mention de l'apprenant (précédées de la mention : « lu et approuvé »)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 1 Horaires du CFPPA

Les cours ont lieu du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30, sauf accord spécifique avec le groupe d'apprenants, validé par le coordonnateur de la formation.

Les apprenants en BP REA Biodynamie débutent les cours à 8h30 et terminent à 12h30, pour des raisons d'occupation de la salle de pause. Ils reprennent à 14h jusqu'à 17h.

Les apprenants en Licence professionnelle ABCD ont un emploi du temps en partie réalisé par l'Université de Clermont-Ferrand, avec des horaires variables en fonction des jours, compris entre 8h15 et 18h.

Une pause de 15 minutes est accordée par demi-journée au groupe en formation. Le formateur décide de l'heure des pauses. Les apprenants sont tenus de respecter les consignes données par le formateur. Tout retard à la reprise du cours devra être justifié auprès du formateur et du coordonnateur de la formation et pourra être inscrit sur l'état de présence.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 2 Arrêt de travail et absence

Lors d'un Arrêt maladie : vous devez les justifier par un arrêt de travail établi sur le document Cerfa, prescrit par un médecin. Vous devez avertir le CFPPA, le jour même, avant le début de la formation. Le formulaire Cerfa doit être transmis à l'établissement dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt.

Toute absence prévisible doit être soumise à l'autorisation du responsable de formation ou de la direction du C.F.P.P.A. Les absences ou retards imprévus, pour maladie ou raison personnelle, devront être signalés au coordonnateur dans les plus brefs délais et sous 48 heures maximum pour les raisons de santé.

Les absences qui ne sont pas justifiées par un arrêt de travail ou provoquées par une situation exceptionnelle au sens du Code du Travail des salariés (Titre II, Chapitres 5 et 6), donneront lieu à suppression de la rémunération, pour les stagiaires bénéficiant d'une prise en charge par Pôle Emploi et ou la Région Grand Est.

Pour les apprenants salariés (CIF, Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation...), l'organisme de formation de rattachement (CFA ou CFPPA) informera l'entreprise et ou le prescripteur de formation des retards ou absences non justifiés. L'apprenant salarié sera passible de sanction par son employeur. L'apprenant stagiaire sera passible de sanction par son prescripteur.

En cas d'absence prévisible, l'apprenant stagiaire doit solliciter une autorisation préalable auprès de son coordonnateur référent, l'apprenant salarié doit informer son employeur et le centre de rattachement (CFA ou CFPPA).

Pour les absences non prévisibles et les retards, vous devez en informer le CFPPA dans les plus brefs délais en appelant au 03.88.49.99.29.

Les absences ou retards répétés pourront donner lieu à sanctions conformément au règlement intérieur du CFPPA (cf. article 2 partie 2-3).

Absence injustifiée : Toute absence non justifiée par une attestation conforme au droit du travail, donnera lieu à déclaration auprès de l'organisme financeur et par conséquent à retenue sur salaire.

Absences prévues par le code du travail non soumises à retenues de rémunération :

- Jours fériés légaux ou chômés : se référer à l'article L 3133-1 ;
- Vacances dans la limite de 8 journées (pour stagiaire pôle emploi) ;
- Absences justifiées hors arrêt de travail : ces durées sont indicatives et dépendent du statut du stagiaire. Se référer aux articles L 3142-1 et L 3142-4 du code du travail.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Annexe 3 Charte informatique

Charte pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

La présente charte définit les règles d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques de l'EPL du Bas-Rhin. Elle précise la responsabilité de tout utilisateur amené à utiliser les ressources informatiques de l'EPL. Elle rappelle également les sanctions auxquelles s'exposent les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du Règlement Intérieur de l'EPL, son contenu est donc accepté par tout nouvel apprenant arrivant dans l'EPL lors de la signature du Règlement Intérieur.

Elle s'inscrit dans le cadre législatif suivant (non exhaustif) :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)
- Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 relative aux crimes et délits contre les biens

La présente Charte concerne tous les usagers des ressources informatiques de l'EPL, à savoir :

- les élèves, étudiants, apprentis et stagiaires (les « apprenants ») ;
- les enseignants, le personnel administratif, le personnel technique, les formateurs (les « personnels ») ;
- toute personne amenée à utiliser, de manière régulière ou ponctuelle, les ressources informatiques de l'EPL.

La Charte est annexée au Règlement Intérieur. De part ce fait, elle est acceptée par l'apprenant signant le Règlement Intérieur. Elle est tacitement acceptée par tout usager ponctuel des ressources informatiques si celui-ci n'est pas amené à signer le Règlement Intérieur.

I. Moyens techniques mis à disposition des utilisateurs

1. Moyens logiciels

Les ordinateurs du LEGTA et du CFAA disposent d'outils de bureautique, de retouche d'image, de navigateurs Web, ainsi que de logiciels spécifiques à certains enseignements (comptabilité, dessin de plans 2D, etc).

Les ordinateurs du CFPPA disposent d'outils nécessaires aux formations qui y sont dispensées.

Pour une maintenance simplifiée, les ordinateurs du LEGTA et du CFAA sont « gelés » : toute modification apportée au système sera annulée lors du redémarrage. **Il est strictement interdit de tenter de passer outre cette mesure de sécurité.**

2. Moyens matériels

Le LEGTA dispose de :

- deux salles informatiques de 20 postes (salles 05 et 06, bâtiment externat),
 - une salle de TP de physique munie de 14 postes (salle 23 « EXAO »),
 - 12 postes disponibles au CDI,
 - un poste enseignant dans chaque salle de cours,
 - cinq (5) ordinateurs portables disponibles au prêt,
 - un vidéoprojecteur dans chaque salle, ainsi que plusieurs disponibles au prêt,
 - 20 postes en salle des personnels et à la mezzanine,
- Les salles équipées de postes informatiques disposent également d'une imprimante.

Le CFAA dispose :

- d'une salle informatique (salle 6) de 20 postes + un poste formateur,
- de 8 postes au CDI.

Le CFPPA dispose :

- d'une salle d'auto-formation de 15 postes,
- d'une salle de 15 postes.

Le LPA dispose :

- de deux salles informatiques de 12 postes,
- d'un CDI de 8 postes.

L'Exploitation ne met pas à disposition des apprenants des postes informatiques.

II. Utilisation des moyens matériels

Les vidéoprojecteurs en salle sont **exclusivement destinés à être utilisés avec le poste enseignant dans un but pédagogique**. Son utilisation par les apprenants à des fins de loisirs est **strictement interdit**.

De même, les imprimantes ne sont destinées qu'au seul usage pédagogique ; elles doivent être utilisées avec parcimonie et économie.

Il est également interdit de débrancher tout câble (alimentation, réseau, etc.) relié à un ordinateur ou un vidéoprojecteur.

Les usagers sont autorisés à utiliser leur ordinateur portable personnel, ainsi qu'à le brancher sur une prise électrique **libre**. Le réseau est sécurisé de telle façon que les usagers ne peuvent avoir accès au réseau ou à Internet via leur ordinateur personnel.

En cas de dégradation ou panne constatée, il est du devoir de chacun d'en informer un enseignant en informatique ou le technicien informatique.

1. Au lycée (Obernai)

La salle informatique 06 du lycée est dite « libre-service » : elle est accessible par l'ensemble des usagers, de 7h30 à 21h45, hors réservation réalisée par un personnel (cours, maintenance, un usage récréatif est autorisé le soir après 17h30, sous surveillance de la vie scolaire).

La salle informatique 05 est une salle de cours, réservée aux étudiants en BTS en dehors de ces

heures. **Aucun élève, apprenti ou stagiaire n'est autorisé dans cette salle en dehors des cours.**

Les postes en salle EXAO ne sont accessibles que pendant les heures de cours, et ne sont destinés à être utilisés que dans ce cadre.

L'accès aux postes du CDI est régi par le Règlement du CDI.

Les apprenants ne peuvent pas se connecter à leur session depuis les postes enseignants.

Les postes en salle des personnels et à la mezzanine sont à la destination **exclusive** des personnels.

Les ordinateurs portables et vidéoprojecteurs en prêt sont à réserver sur GRR, et à retirer contre signature à l'accueil. Ils doivent être rendus dans la demi-journée suivant la fin de leur utilisation, ou à 17h, à l'échéance la plus proche.

2. Au CFAA et CFPPA

Les postes de la salle 6 du CFAA sont accessibles uniquement pour les cours.

Les postes du CFPPA sont accessibles dans les conditions définies par le déroulement des formations proposées par le centre.

III. Utilisation du réseau

1. L'accès à Internet

Le réseau, outre les espaces de stockage, donne accès à Internet. Cet accès est filtré pour :

- empêcher l'accès à des contenus non destinés à un public mineur ;
- limiter l'exposition à la publicité ;
- préserver le bon fonctionnement de la connexion Internet de l'EPL.

L'accès à Internet peut être utilisé à des fins récréatives.

Est interdite toute activité nécessitant une bande-passante importante, qui risque de nuire au bon fonctionnement du réseau. De façon générale, sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

2. L'espace personnel

Chaque utilisateur régulier (apprenants sauf stagiaires, personnels) possède un compte réseau personnel. Les nouveaux arrivants reçoivent leurs codes d'accès à leur arrivée.

Ces codes comprennent un identifiant unique : les cinq (5) premières lettres du nom de famille suivies des trois (3) premières lettres du prénom ; ainsi qu'un mot de passe, identique à l'identifiant. **Il est de la responsabilité de l'utilisateur de modifier son mot de passe à sa première connexion.** Il est conseillé de choisir un mot de passe respectant les règles suivantes :

- au moins 8 caractères,
- des majuscules, des minuscules et des chiffres,
- le mot de passe n'est pas utilisé sur un autre service informatique (compte de messagerie, réseau social, etc).

En cas d'oubli du mot de passe, il faut s'adresser à un enseignant en informatique ou au technicien informatique pour une réinitialisation.

L'utilisateur est personnellement responsable de l'activité de son compte. Il ne doit transmettre son mot de passe à personne, et s'assurer de fermer sa session quand il quitte son poste. Le verrouillage de session est désactivé pour assurer un maximum de disponibilité des postes. Conformément à la loi, il est interdit de tenter de pénétrer sur une partie du réseau interdite à l'utilisateur.

Les utilisateurs disposent d'un espace de stockage en réseau. Il est accessible depuis l'ensemble des ordinateurs du LEGTA et du CFAA. Le LPA dispose d'un espace de stockage propre. Cet espace est strictement réservé à l'utilisateur, et destiné à contenir des documents de travail. En aucun cas il ne peut être utilisé pour stocker des fichiers acquis illégalement, ou dont la nature est réputée illégale ou contraire à la présente charte.

Les utilisateurs peuvent placer dans leur espace personnel des logiciels ne nécessitant pas d'installation, tant que le but recherché est pédagogique. Ils devront néanmoins composer avec la place significative que vont occuper lesdits logiciels dans leur espace personnel.

IV. Cahier de textes numérique

Cette partie ne concerne que le LEGTA et le LPA.

Le logiciel faisant office de cahier de textes numérique est Pronote. Il recense les emplois du temps des classes, la liste des élèves par classe, la liste des enseignants. Il permet également de gérer les ressources de l'établissement (salles, ordinateurs au prêt...).

Pronote est utilisé à chaque cours par l'enseignant qui renseigne les absences et les retards d'élèves, données récupérées par la Vie Scolaire, ainsi que sa progression pédagogique.

Chaque élève et ses responsables légaux ont accès depuis leur domicile à l'emploi du temps de la classe de l'élève, et à ses absences et retards.

Conformément à la loi Informatique et Liberté, les élèves et étudiants ont un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles. Conformément à l'article 38, alinéa 3 de ladite loi, ils ne peuvent s'opposer au traitement de leurs données personnelles.

V. Surveillance des postes

En salle 05 et 06 du LEGTA, les postes informatiques sont susceptibles d'être surveillés par l'intermédiaire d'un logiciel de prise en main à distance.

Ce logiciel est mis à disposition des enseignants et assistants d'éducation pendant les heures de cours et de permanence. Il ne doit être utilisé que dans le but de s'assurer que l'élève fournit le travail demandé, ou dans un but pédagogique (afficher l'écran d'un ordinateur élève sur le vidéoprojecteur). Toute autre utilisation est proscrite.

Un message s'affiche à l'ouverture des sessions élèves pour leur rappeler ce fait.

VI. Responsabilité des utilisateurs

1. Responsabilité

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques mis à disposition par l'EPL.

Chaque utilisateur disposant d'un compte personnel est responsable de toute opération réalisée à partir de ce compte.

Chaque utilisateur reconnaît que sa responsabilité est engagée en cas de violation des dispositions de la présente charte.

2. Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles de la présente charte sont passibles de procédures disciplinaires inhérentes à leur statut.

Les contrevenants s'exposent également à des poursuites civiles et / ou pénales prévues par les textes en vigueur.

Charte examinée par le Conseil Intérieur lors de la réunion du 14 mai 2014, délibérée lors de la réunion du 6 juin 2014 du Conseil d'Administration.