

VU les articles du Code rural et forestier ;

VU le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

VU l'avis rendu par le Conseil de Centre le 18 novembre 2003;

VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2006 portant adoption du présent règlement intérieur.

PREAMBULE :

Le CFPPA de Mâcon-Davayé fait partie de L'Etablissement Public Local de Mâcon-Davayé. Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA de Mâcon-Davayé ;
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités de leur exercice.
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Tout personnel du CFPPA de Mâcon-Davayé quel que soit son statut est compétent pour constater ce manquement.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et les dispositions particulières propres à certains locaux ou certaines parties du CFPPA ou de l'EPL (CDI – Internat – Restaurant – Laboratoire – Parking – Gymnase).

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites.

Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur :

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ✓ ceux qui régissent le service public de l'enseignement ;
- ✓ le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- ✓ les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- ✓ l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre :

Les stagiaires du CFPPA sont considérés comme des adultes responsables et de ce fait, il leur sera demandé de se comporter comme tels. Ils devront :

- ✓ adopter une attitude correcte vis à vis de leurs pairs et de l'ensemble du personnel du complexe et faire en sorte que la coexistence entre personnels, élèves, stagiaires se passe dans des conditions optimales,
- ✓ ne jamais perdre de vue que leur comportement se doit d'être un exemple pour l'ensemble des jeunes (lycéens et étudiants) du complexe.
- ✓ ne pas perturber les cours et la vie dans le centre de quelque manière que ce soit, sous peine d'exclusion , temporaire ou définitive des cours et/ou du centre.

2.1 - Usage des matériels, des locaux :

- ✓ l'accueil dans les locaux de toute personne extérieure au Centre, quelque soit le motif, ne peut se faire qu'après autorisation du directeur du CFPPA,
- ✓ les locaux doivent être laissés dans un bon état de propreté et d'ordre par les utilisateurs (en particulier le foyer et les toilettes), les conditionnements en verre doivent être rangés dans les containers prévus à cet effet (bennes du Lycée),
- ✓ les outils et matériels confiés aux stagiaires doivent être entretenus et restitués à l'issue de chaque utilisation (en particulier les salles de dégustation, d'informatique et le laboratoire),
- ✓ Les stagiaires devront utiliser le matériel dans le respect des consignes de sécurité données par les formateurs, toute détérioration ou dégradation sera réparée aux frais du ou des stagiaires responsables.

2.2 - Horaires d'ouverture et de fermeture des locaux :

- ✓ Les horaires d'ouverture et de fermeture du ou des services annexes du centre sont ceux affichés à l'entrée de l'administration,
- ✓ La politesse, la décence, la propreté vestimentaire et corporelle sont de rigueur en toute occasion,
- ✓ toute manifestation bruyante diurne comme nocturne est formellement interdite.

2.3 - Hygiène et santé :

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local. En l'absence du personnel infirmier, les personnes sur place appelleront le médecin le plus proche ou les urgences.

- ✓ **Vaccinations** : Au vu des travaux pratiques pouvant être demandés au stagiaire, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein du centre que ceux ayant les vaccinations à jour
- ✓ **Interventions médicales ou chirurgicales urgentes** : Au moment de l'inscription, l'apprenant remet au centre une autorisation d'intervention médicale ou chirurgicale d'urgence (signée et complétée).

2.4 - La sécurité dans le centre :

- ✓ Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombe lacrymogène, essence, denrées périssables, animaux...),
- ✓ Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites,

- ✓ De même, l'introduction et la consommation dans le centre de produits stupéfiants, nocifs et toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. Enfin, conformément à la loi, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

2.5 - Usage de certains biens personnels (téléphones portables, ordinateurs portables, baladeurs....) :

- ✓ Les stagiaires ont la responsabilité de leur propre matériel. Le centre ne sera pas tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. Chacun, pour ce qui concerne ses effets personnels, mettra en œuvre les moyens de dissuasion nécessaires pour ne pas encourager le vol.
- ✓ Les jeux électroniques pendant les heures de travail sont interdits. Les téléphones portables doivent être coupés pour éviter les sonneries durant les cours.

2.6 - Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires :

Le stagiaire doit fournir au directeur du CFPPA lors de son inscription à une formation, toutes les informations et documents nécessaires à la constitution des dossiers de protection sociale et de rémunération.

2.7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Formations en entreprises : Elles font partie intégrante de la formation dispensée aux stagiaires. Une convention de formation en entreprise est établie entre le directeur de l'EPL, le chef d'entreprise, et le stagiaire.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation : Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures – Sorties, visites à l'extérieur - Voyages d'étude :

Ces séquences font également partie intégrante de la formation et sont, en conséquence, obligatoires si elles sont inscrites au parcours de formation du stagiaire. Les conditions de déroulement sont celles prévues par la note DGER N°2006 du 26/11/99 modifiée.

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

Lorsque le centre n'a pas les moyens d'organiser la sortie, le directeur pourra à titre exceptionnel autoriser le stagiaire à utiliser son propre véhicule et à y transporter le cas échéant d'autres stagiaires majeurs sous réserve d'avoir présenté préalablement l'ensemble des documents attestant de la régularité de la situation du conducteur, de son véhicule, et notamment de sa couverture par l'assurance, pour les personnes transportées.

2.8 - L'organisation de la formation :

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

- * cours, conférences,
 - * visites, comptes rendus de visites, exposés,
 - * travaux pratiques, séquences d'autoformation tutorée, FOAD,
 - * stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
 - * travail personnel, travaux de groupe,
 - * activité sportive et de plein air,
 - * etc...
- ✓ **Le contrat de formation professionnelle :** Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel et à ses frais. Il définit notamment les

conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

- ✓ **Les modalités d'évaluation et de certification des acquis de la formation :** Dans le cas des formations par UCC, le CFPPA formalise dans le contrat de formation négocié avec chaque stagiaire les modalités de rattrapage des épreuves certificatives qu'ils lui seront éventuellement proposées.

En cas de contrôle en cours de formation (CCF), le stagiaire doit pour se présenter aux épreuves terminales : avoir suivi la totalité des séquences d'enseignement prévues à son parcours de formation validé par le président du jury d'examen.

Les épreuves constitutives du CCF sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenant à ces épreuves est obligatoire.

Chapitre 3 : les droits et obligations des stagiaires :

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural par les articles R 922-2 à R 922-11, L 920-13, L 920-5.3 et L 900-6 du code du travail.

3.1 - les droits :

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

Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression et le droit de réunion... (au delà de ce règlement intérieur des informations complémentaires peuvent vous être fournies par la direction du CFPPA).

Les stagiaires 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.

* **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

- ✓ Panneau mis à disposition (couloir photocopieur). Tout affichage doit être obligatoirement daté et identifié par son émetteur sous peine d'être retiré.
- ✓ Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication, est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

* **Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEPPA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement, après déclaration de l'association et dépôt auprès du directeur de l'EPL d'une copie de ses statuts. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. L'adhésion à l'association est facultative.

* **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

- ✓ Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité.
- ✓ Le port de tels signes peut être restreint s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
- ✓ Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

*** 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.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre 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'EPL est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.

3.2 - les devoirs et obligations des apprenants :

1 – L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps du centre et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- ✓ Tout stagiaire arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.
- ✓ Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant.
- ✓ Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.
- ✓ L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération, et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du centre de formation.

2 – 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. 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 du centre, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Le personnel et les stagiaires devront respecter les consignes de sécurité. Il est demandé aux occupants des locaux :

- ✓ de ne pas apporter de modification aux structures des locaux (appareils de chauffage, installation électrique...),
- ✓ de repérer l'emplacement des extincteurs,
- ✓ de reconnaître et de ne pas encombrer les sorties et chemins de secours,
- ✓ de respecter les règles de circulation automobile et de stationnement dans l'enceinte du complexe (ex. : veuillez rouler lentement...),

- ✓ de signaler aux personnels d'encadrement tous les incidents survenus au centre ou dans le complexe.

Chapitre 4 : La discipline :

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire. Par manquement, il faut entendre le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

4.1 - Les mesures :

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

1-Les sanctions disciplinaires :

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du CFPPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre est assimilée à une sanction disciplinaire.

Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut provoquer les agissements d'un stagiaire.

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- l'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration,
- l'exclusion temporaire du CFPPA,
- l'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration,
- l'exclusion définitive du CFPPA.

2-Les mesures d'accompagnement :

Toute sanction peut être complétée par :

- soit une mesure de prévention,
- soit une mesure de réparation,

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

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

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

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

- **entretien** : le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explications.

Si une mesure d'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un stagiaire, le directeur du CFPPA saisit alors le conseil de centre constitué en conseil de discipline. Cette saisine a lieu après l'entretien avec le stagiaire.

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

4.3 - les autorités disciplinaires :

Le Directeur du CFPPA : La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure :

- ✓ Il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.
- ✓ Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.
- ✓ Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation, voir code du travail « les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées art R 922 ».

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

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

- ✓ Il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment et est seul à pouvoir prononcer une exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction définitive.
- ✓ Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- ✓ Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès verbal.

4.4 - Le recours contre la sanction :

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de la demi-pension ou de l'internat :

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de l'internat ou de la demi-pension de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de Bourgogne , qui décide après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence.

Le stagiaire dispose d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt de à compter du moment où la décision disciplinaire lui a été notifiée.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au DRAF de Bourgogne ,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 de Dijon.

- 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 juridictionnel devant le tribunal administratif de Dijon pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur :

Le règlement intérieur fait l'objet d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire. Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle.

Extrait du Conseil d'Administration du 28 novembre 2006, Directeur Gilles DENIS

ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'EPLEFPA DE MACON-DAVAYE

REGLEMENT INFORMATIQUE

La fourniture des Services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et du Ministère de l'Agriculture. Cette offre de Services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs de l'Établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La charte définit les conditions générales d'utilisation des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein de l'Établissement afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La charte précise en particulier les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et, notamment, les conditions des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des Services proposés.

Article 1– Droits de l'Utilisateur

1.1. Accès aux Services de l'Établissement

Après acceptation de la charte, l'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des Services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

1.2. Compte d'accès Utilisateur

L'accès aux Services peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un Utilisateur.

1.3. Droit d'information, d'interrogation et de rectification au traitement de données à caractère personnel

L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier, dans les conditions et conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 2 – Obligations de l'Utilisateur

2.1. Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter toutes les règles de droit afférent à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement. A titre non exhaustif et non limitatif, ces règles de droit sont celles du respect de la propriété littéraire et artistique, celles du respect des lois sur l'informatique et les libertés, celles du respect de la vie privée, de l'honneur et de la réputation, celles du respect de la protection des mineurs, de la neutralité religieuse, politique et commerciale.

2.2. Préservation du compte d'accès Utilisateur – Gestion et confidentialité

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des Services de l'Établissement, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière.

En cas d'usurpation de son compte d'accès, l'Utilisateur sera considéré comme responsable des infractions et/ou manquements qui pourraient être commis sous son identité et fera l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction et/ou du manquement constatés.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès personnel.

2.3. Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques.

A ce titre, il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources et, d'une manière générale, les Services ; ne pas télécharger de logiciel, sur un ordinateur de l'établissement
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver, logiciels-espions...);
- ne pas installer un quelconque logiciel sans l'autorisation de l'Administrateur réseau et/ou de l'enseignant responsable ; ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- ne pas modifier sans autorisation la configuration d'un ordinateur, sauf personnel.
- Ne pas stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits,
- respecter la configuration logicielle et matérielle fournie par l'Établissement ; en particulier l'Utilisateur s'engage à ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par l'Administrateur réseau et/ou l'enseignant responsable.

2.4. Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services (réseau, messagerie, ressources informatiques...) afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

2.5. Respect des règles de la déontologie informatique en milieu scolaire

Chaque utilisateur doit respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus,

Sur les ordinateurs de l'établissement, ou avec son ordinateur personnel en situation pédagogique, l'utilisateur n'est pas autorisé :

- à se connecter sur un site Internet sans rapport avec le contexte pédagogique ou administratif.
- à utiliser les logiciels de messageries sans l'autorisation express du professeur ou du formateur responsable, ou des administrateurs informatiques, qui ne pourront, de ce fait, être tenus pour responsables des messages échangés.

Sur un ordinateur personnel :

- Au sein de l'établissement, tout particulièrement en utilisant la WIFI, les utilisateurs sont soumis aux mêmes règles déontologiques et s'engagent à respecter dans leur intégralité toutes les lois sur l'informatique. Il convient toutefois de préciser que l'accès au réseau WIFI est soumis à la création d'un compte utilisateur, restreint dans la durée et autorisé sur des plages horaires variables, décidées par l'administration.

Rappels :

conformément à la loi:

- il est interdit d'utiliser et de distribuer des documents (texte, photo, musique, video...) ou logiciels sans l'autorisation de leur auteur.
- il est interdit de diffuser l'image de personnes sans leur autorisation écrite.
- **Toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative de l'établissement, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors et par quelque moyen que ce soit (weblogs...), est passible de sanctions disciplinaires en plus d'éventuelles poursuites pénales.**

2.6. Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les Établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou Services du commerce.

NB : Cette interdiction ne s'applique pas aux activités commerciales propres à l'établissement (exploitation agricole), ainsi qu'aux activités de publicités relatives aux activités pédagogiques et d'animations de l'établissement.

Article 3 – Obligations de l'Établissement

3.1. Fourniture d'un accès aux Services proposés

L'Établissement fait bénéficier d'un accès aux Services qu'il propose à toute personne remplissant les conditions pour être Utilisateur après acceptation de la charte et sous réserve du respect de l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante. Ainsi, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles.

Pour l'Utilisateur élève mineur, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles sont acquises par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3.2. Respect de la législation en vigueur

L'Établissement s'engage :

- à respecter la législation et, notamment, toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses Services.
- à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses Services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des Services proposés conformément aux dispositions de l'article 6 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.
- à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses Services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique, et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les Services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des Services de communication fournis au public.
- à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains Services ou de les sélectionner.

3.3. Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en oeuvre les Services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la présente charte d'usage et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des oeuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable des actes illicites). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation, avec un ordinateur personnel via la Wifi, ou en

salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

3.4. Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques, informations scolaires...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

3.5. Disponibilité des Services

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveurs, stations, éléments actifs..., ainsi que son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...)

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible les Services qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Article 4 – Droits de l'Etablissement

4.1. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'Établissement, par l'intermédiaire de son Administrateur réseau :

- soit dans un souci de protection des élèves, et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du Service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs de l'Éducation Nationale et de l'Établissement.

Article 5 – Conditions d'utilisation des moyens informatiques pour les élèves.

5.1 Salle informatique pédagogique du lycée.

Outre les obligations rappelées dans le chapitre 2 de la charte informatique, la salle informatique pédagogique a vocation d'être un lieu de travail pédagogique exclusivement réservée aux séances d'activités encadrées par les enseignants. Les cours des enseignants d'informatique sont prioritaires. Les autres enseignants doivent réserver la salle via le logiciel de Gestion et de Réservation de Ressources (GRR).

5.2 Ordinateurs CDI

L'utilisation des ordinateurs pédagogiques du CDI est réservée prioritairement aux séances pédagogiques des cours de documentation et des autres disciplines utilisant le Centre de documentation.

Ceux-ci peuvent être utilisés librement par les élèves pour leur recherche documentaire. Toute autre utilisation est soumise à l'autorisation des documentalistes.

5.3 Salle informatique du CFPPA.

Cette salle est réservée aux stagiaires du CFPPA. Elle est prioritairement accessible au travail pédagogique. Les utilisateurs s'engagent à y respecter le règlement informatique.

5.4 Salle informatique libre service du lycée

La salle libre service informatique est gérée par le service Vie Scolaire. L'accès est prioritairement donné aux élèves réalisant des rapports ou dossiers pédagogiques.

5.5 Ordinateurs bureau de l'association des élèves du lycée.

Les utilisateurs des ordinateurs du bureau de l'association des élèves sont soumis aux mêmes règles d'utilisation évoquées plus haut.

5.6 Impression papier

Impression des personnels:

Le personnel imprime prioritairement sur les photocopieurs en réseau, et sur les imprimantes qui leur sont réservées, selon le service auquel ils appartiennent.

Impression des apprenants

Les apprenants peuvent éditer leurs documents sur les imprimantes (partagées donc dépendantes du poste maître) en salles informatiques, sous l'autorité de leur professeur ou de leur formateur, et au CDI sur l'imprimante réseau sous l'autorité de la documentaliste. Les impressions sont individuelles, et quantitativement limitées.

Article 6- Le WIFI

L'usage du wifi au sein de l'établissement est soumis aux mêmes règles que l'utilisation du réseau filaire. Les ordinateurs personnels sont tolérés uniquement lorsqu'ils possèdent des protections actives, à savoir un anti-virus et un anti-espion reconnus et à jour. Ils demeurent sous la responsabilité permanente de leur propriétaire. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Description : Le réseau wifi de l'établissement est composé de deux sous-réseaux : Apprenants et Personnels. Les élèves, stagiaires et adultes en formation utilisent le réseau Apprenants. Les agents de l'établissement utilisent le réseau Personnels.

Connexion Apprenants :

La connexion au réseau Apprenants est soumise à autorisation.

Au préalable, une connexion nécessite:

- la « création » du nom de l'utilisateur et de son mot de passe
- l'affectation de l'utilisateur à un groupe d'accès prédéfini
- la définition des plages horaires d'accès et la durée de vie du compte (maximum 3 mois)

Le réseau wifi « Apprenants » est alors redirigé vers le réseau pédagogique et bénéficie des filtres Internet de celui-ci.

Connexion Personnels :

Les personnels sont également autorisés à se connecter au wifi sur le réseau « Personnels ». Les conditions techniques sont identiques pour les matériels personnels. Le processus de connexion est plus complexe, notamment pour protéger les données du réseau « Administration ». Il est décrit ci-après :

Pour accéder au réseau, il est nécessaire d'avoir un code d'authentification forte. Ce code est créé par les administrateurs du réseau. Le compte n'a pas de durée de vie bornée. La connexion est cryptée de façon forte.

Article 7 – Sanctions en cas de non-respect de la Charte

La charte étant intégrée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services,
- à des sanctions disciplinaires prévues par le Code de l'Éducation et le règlement Intérieur en vigueur de l'Établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.