

Règlement Intérieur

[CFAA]

Le présent règlement intérieur est destiné à l'ensemble des apprenants du CFA Agricole de Montmorot

Vu le code rural et de la pêche maritime

Vu le code du travail

Vu le code de l'éducation

Vu le contrat d'apprentissage

Vu l'avis rendu par le Conseil de perfectionnement du 07 novembre 2022, le conseil d'administration en date du 21 novembre 2022 portant adoption du présent règlement intérieur.

Table des matières

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR	4
CHAPITRE 2 – LES REGLES DE VIE AU C.F.A.A.	5
I – Dispositions générales	5
1.1. Attitude générale	
1.2. Respect des affaires personnelles, des locaux et mobiliers	
1.3. Respect des personnels vis-à-vis des apprenants	
II – Représentation des apprentis et étudiants	6
2.1. Le conseil d’administration de l’E.P.L.E.F.P.A.	
2.2. Le conseil de perfectionnement	
2.3. Le conseil de classe	
2.4. Le conseil de discipline	
2.5. Commission d’hygiène et de sécurité	
2.6. Conseil d’exploitation	
III - Vie quotidienne au CFA	8
3.1. Déroulement de la semaine	
3.2. Sorties	
3.3. Transports	
3.4. Activités sportives et culturelles	
3.5. Photocopies	
3.6. Certificat de scolarité	
3.7. Téléphone	
3.8. Infirmerie	
3.9. Covid	
3.10. Usage du tabac	
3.11. Usage des boissons alcoolisées, des stupéfiants	
3.12. Usage de lecteurs audio, vidéo et/ou de matériel informatique de tout type	
3.13. Relations avec les familles	
3.14. Tutorat	
3.14.Bis Relation avec les OPCO	
3.15. Relation avec les employeurs	
3.16. Accueil du dimanche soir	
3.17. Environnement et tri	
3.18. Formation complémentaire	
3.19. Formations spécifiques	
IV – Respect et utilisation du matériel et des locaux	12
4.1. Cadre général	
4.2. Accès aux locaux	
4.3. Utilisation des locaux	
4.4. Tenues vestimentaires	

V – Sécurité des biens et personnes	14
51. Accident	
52. Assurances	
53. Objets personnels	
54. Provisions	
55. Usage des véhicules personnels	
56. Sécurité sur l'exploitation	
VI – Redevances financières	15
VII – Information RGPD, données personnelles	
VIII - Réclamation	16
CHAPITRE 3 – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS.....	16
I – Les droits	16
II – Les devoirs et obligations des apprentis	17
III – LA DISCIPLINE	17
1. Fraude aux contrôles	
2. Evaluation du travail scolaire	
3. Règles disciplinaires	
4. Les mesures disciplinaires	
CONCLUSION.....	22

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la Communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprentis et les étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFAA,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutive 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 des poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'E.P.L.E.F.P.A. quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprentis et étudiants le nécessitera.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du centre dans le livret d'accueil,
- d'une notification individuelle auprès des apprentis et étudiants et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

CHAPITRE 1 – LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – pluralisme – gratuité - ...),
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs qu'ils soient apprentis ou étudiants.
- 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 apprenti(e) et étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

- La prise en charge progressive par les apprentis et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposée par le CFAA dans l'application des articles du Code du travail.

Ce règlement intérieur définit le cadre de vie et de travail dans l'établissement, dans le respect des dispositions générales fixées par les textes réglementaires. Il est de la responsabilité de chacun de le respecter et de le faire respecter.

Ce règlement intérieur constitue en fait :

- d'une part, un engagement de l'ensemble de l'équipe pédagogique éducative, à mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose afin de donner à chaque apprenti(e) et étudiant(e), les meilleures conditions de vie et d'études pour la réussite de leur scolarité.
- d'autre part, un engagement en retour des apprentis et étudiants à respecter le travail de tous, à faire confiance à leur équipe pédagogique, à devenir acteurs de leur formation, à fournir tout l'engagement et le travail personnel sans lesquels la réussite n'est pas possible.

Ce règlement intérieur définit aussi les droits et devoirs de chacun.

CHAPITRE 2 – LES REGLES DE VIE AU C.F.A.A.

I – Dispositions générales

1.1. Attitude générale

Les apprentis et étudiants doivent conserver, en toutes circonstances une attitude correcte, aussi bien vis à vis des enseignants et du personnel que de leurs camarades. Ceci implique :

- le respect des règles élémentaires de politesse et de décence,
- une tenue vestimentaire correcte,
- le respect du travail de chacun,
- l'interdiction des brimades, de quelque nature qu'elles soient, notamment toute forme de bizutage, des jeux d'argent et transactions commerciales.

1.2. Respect des affaires personnelles, des locaux et mobiliers

Cette attitude s'applique aussi au respect :

- des affaires personnelles,
- du matériel, des locaux, installations et plantations appartenant à chacun ou à la collectivité. Toute dégradation sera réparée aux frais des apprenants responsables.

1.3 Respect des personnels vis-à-vis des apprenants

Aucun apprenant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements et ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

II – Représentation des apprentis et étudiants

Le C.F.A. comme toute collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus.

Le décret N° 2001.47 DU 16 janvier 2001 relatif à l'organisation des EPLEFPA détermine les modalités de fonctionnement des différents conseils : **Conseil d'administration, conseil de perfectionnement, conseil de classe, conseil de discipline.**

Enfin, en date du 27 mars 1993 est créée une commission d'hygiène et de sécurité au sein de chaque EPL.

Les apprentis et étudiants sont représentés au sein de ces conseils, commissions réglementaires, ainsi que celles qui peuvent être créées au sein de l'Etablissement.

2.1. Le conseil d'administration de l'E.P.L.E.F.P.A.

Le conseil d'administration de l'E.P.L.E.F.P.A. regroupe le L.E.G.T.A., le C.F.A.A., le C.F.P.P.A. et l'exploitation.

Il règle l'ensemble des affaires de l'établissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement, les contrats, les règlements intérieurs des centres, ...

3 représentants des apprenants siègent au conseil d'administration.

2.2. Le conseil de perfectionnement

La fonction du conseil de perfectionnement est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Il se réunit en novembre, avril et juin.

□ Désignation des membres :

Le conseil de perfectionnement élit son président parmi les membres représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au centre de formation d'apprentis. La présidence change quand la personne perd son poste d'élu ou souhaite arrêter sa fonction.

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours.

Les représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne.

□ Attributions :

Les attributions du conseil de perfectionnement sont fixées par l'article R. 6231-4 du code du travail. Le conseil examine et débat des questions notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre

- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (Taux d'obtention des diplômes, taux de rupture...)

Le décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole stipule que le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Il doit suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

2.3. Le conseil de classe

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire de chaque apprenti(e) ou étudiant(e). Il arrête les propositions d'orientation en fin d'année. Les délégués représentent la classe.

2.4. Le conseil de discipline

Le conseil de perfectionnement peut se réunir en conseil de discipline sur l'initiative du directeur. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprentis sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe : elle ne peut excéder 15 jours et l'apprenti demeure accueilli par le centre.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours
- L'exclusion définitive du CFA

2.5. Commission d'hygiène et de sécurité

2 représentants des apprentis, désignés par le conseil des délégués, siègent au sein de cette commission. Celle-ci est chargée de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conduites d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

2.6. Conseil d'exploitation

Le conseil d'exploitation élabore le projet technique et économique de l'exploitation agricole, ainsi que le groupe projet pédagogique et le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico- économique de l'exploitation. Deux représentants élus des apprentis siègent au Conseil d'exploitation.

Rôle et attribution des délégués des apprentis et étudiants

Les délégués apprentis et étudiants élus par leurs pairs exercent un réel mandat dans les différentes instances. Ils sont à la fois des animateurs, des interprètes, des porteurs de projets. A ce titre, ils ont des droits et des devoirs.

Ils ont droit à l'information sur le fonctionnement de l'Etablissement, son projet, les textes réglementaires qui le régissent, les programmes de formation et la pédagogie mise en œuvre. Ils ont

le droit de consulter leurs camarades, le droit de se réunir, le droit de siéger et d'intervenir au conseil de classe, et de voter dans les différents conseils.

L'exercice de ces droits, dans le cadre de la formation de délégués est reconnu par l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'EPL dès lors que les règles de politesse et de bienséance sont respectées.

Les délégués apprentis, ont aussi des devoirs. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des adultes et les porte-paroles de leurs mandants. Ils sont responsables de la circulation de l'information entre les apprentis/étudiants et les membres du personnel, l'administration et vice-versa. Ils doivent faire preuve d'objectivité, d'esprit d'initiative, de loyauté, d'écoute et respect des autres, de prise en considération des avis de groupe qu'ils représentent.

III - Vie quotidienne au CFA

3.1. Déroulement de la semaine

Les cours commencent le lundi matin à 8 heures 30 mn et se terminent le vendredi à 12 heures.

Les apprentis et étudiants demi-pensionnaires doivent arriver au C.F.A. pour le début des cours et quitter l'établissement après le dernier cours (suivant l'emploi du temps), mais pas avant 16h30, avec autorisation des parents pour les mineurs.

Un service de car assure le lien GARE SNCF LONS-le-SAUNIER – C.F.A. (et retour) tous les jours.

NB : Le CFA se réserve le droit, dans certaines circonstances de mettre en œuvre des activités le vendredi après-midi pour les apprentis et les étudiants.

Horaires journaliers

Lever	6h45 / 7h15
Petit Déjeuner	7h00 / 7h45
Cours	Lundi 8h30 / 12h30 Du mardi au vendredi 8h/12h sauf BTS
Déjeuner	lundi 11h45 / 13h15 mardi 12h30 / 13h15 mercredi et jeudi 12h / 13h15
Cours	13h30 / 17h30 (goûter 17h30)
Détente ou étude facultative	17h30 / 18h30
APPEL (pour les non autorisés à sortir)	18h00
Dîner	18h30 / 19h00
Détente	19h00 / 19h30
Etude obligatoire salle de cours	lundi- mardi-jeudi de 19h30 à 21h00
Détente internat	A compter de 21h00 jusqu'à 21h30
Appel au dortoir	21h30
Extinction des feux	22h00

Les apprentis doivent rester en salle quand il n'y a pas de cours y compris les majeurs et demi-pensionnaires sauf après 16 heures 30 avec une autorisation de sortie.

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications exceptionnelles et donner lieu à une sortie anticipée en fin de journée et en fin de semaine dans le cas d'arrêt ou de suppression des cours avec autorisation.

Le mercredi, les apprenants sont dispensés d'étude obligatoire, cependant ils doivent rester dans l'enceinte de l'établissement. Ils peuvent participer aux activités culturelles, sportives proposées.

3.2. Sorties

Les sorties sont autorisées pour les apprentis selon les conditions suivantes :

- Le lundi – mardi – mercredi et jeudi en fin de journée après le dernier cours de l'après-midi pour les apprentis, majeurs et mineurs (sauf autorisation exceptionnelle), avec autorisation jusqu'à 18h30 pour les internes.
- Les sorties sont interdites pour les apprentis pendant la pause de midi pour les mineurs comme pour les majeurs internes et demi- pensionnaires.
- Les sorties pédagogiques sont des activités organisées par les enseignants de l'établissement et validées par la direction. Elles sont obligatoires et constituent des séquences de cours à part entière. Lors de ces sorties les apprentis sont sous la responsabilité de leurs enseignants.
- Sorties exceptionnelles : les demandes doivent être formulées par écrit pour les majeurs, par les parents pour apprentis mineurs. La Direction du CFA reste libre d'en apprécier l'opportunité, compte tenu des impératifs et contraintes de l'enseignement.
- Les voyages d'études sont des activités obligatoires. Lors de ces sorties les apprentis sont sous la responsabilité des enseignants.

NB : Les sorties exceptionnelles ou les sorties libres des apprenants majeurs ou mineurs se font sous la responsabilité exclusive de ceux-ci ou des parents et n'engagent en aucun cas celle de l'établissement.

NB : les autorisations de sortie peuvent être remises en cause par la Direction du CFA à tout moment.

3.3 Transports

Une ligne régulière (ligne 67- Chaussin/Lons Le Saunier des autocars Mont Jura) assure le transport des lycéens ½ tous les jours aux heures suivantes :

Gare – CFA Montmorot 7 H 50 et 8h15 le lundi
 7 H 45 du mardi au vendredi

CFA Montmorot – gare 17 H 30 le lundi, mardi et jeudi
 12 H 00 le mercredi et vendredi

Les apprentis ½ pensionnaires et internes peuvent emprunter ce transport mais ils doivent s'acquitter du prix de leur voyage.

NB : Aucun transport spécifique n'a été mis en place pour les rentrées du dimanche soir. Cependant des sociétés de taxis sont à disposition sur Lons-le-Saunier

3.4. Activités sportives et culturelles

Les apprenants, adhérents à l'association sportive et culturelle de l'E.P.L., peuvent organiser en liaison avec les enseignants concernés, des activités dans le cadre de cette association.

3.5. Photocopies

Une photocopieuse est à disposition des apprenants au C.D.I. du Lycée et au bâtiment B (avec encadrement d'un formateur), moyennant un crédit ouvert en début d'année (possibilité de

réapprovisionner le compte auprès de la comptabilité) selon le tarif déterminé en Conseil d'Administration.

3.6. Certificat de scolarité

4 certificats de scolarité vous seront distribués lors de la rentrée de septembre. Aucun duplicata supplémentaire ne sera délivré.

3.7. Téléphone

L'usage des téléphones portables ou autres appareils connectés est interdit pendant les heures de cours, les études obligatoires et à l'internat (après extinction des feux soit 22h00).

Les téléphones devront être rangés et éteints dans les cartables ou vêtements au risque de se les faire confisquer. Le téléphone confisqué est déposé éteint au bureau de la direction et est rendu à son propriétaire le jour même à 17h30. Possibilité de reprendre le téléphone portable le lendemain si nécessaire.

Lorsqu'un formateur transmet son numéro de téléphone personnel à un apprenti/étudiant, ce dernier doit l'utiliser à titre professionnel et de manière très exceptionnelle.

3.8. Infirmierie

Les apprentis et étudiants malades doivent se rendre au bureau de la vie scolaire qui contactera l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière la Vie Scolaire du C.F.A. pourra dispenser les apprenants de cours, les envoyer en consultation ou appeler un médecin ou les services d'urgence, ou appeler les parents pour qu'ils rentrent chez eux.

Pour les internes et pour tout traitement médical à suivre au C.F.A., les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmierie (ou selon le traitement à la vie scolaire) accompagnés de l'original ou de la photocopie de la prescription médicale.

Les horaires de soins sont affichés sur la porte de l'infirmierie. Celle-ci est aussi un lieu d'accueil et d'écoute dans le respect de la confidentialité

3.9. Covid

Face au coronavirus de type COVID-19, chaque apprenti doit, pour se protéger et protéger les autres, respecter les gestes barrières.

En cas de non-respect de ces gestes, l'apprenti encoure une exclusion temporaire.

3.10. Usage du tabac

Conformément à la législation, décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, l'usage du tabac est **interdit** dans l'enceinte de l'EPL (y compris dans l'enceinte de l'exploitation). Toutefois, il est toléré à l'extérieur de l'Etablissement sur une zone bien délimitée à la condition expresse que les fumeurs utilisent les équipements spécifiques permettant de maintenir les abords de l'établissement dans un bon état de propreté.

L'utilisation des cigarettes électroniques est soumise aux mêmes règles.

3.11. Usage des boissons alcoolisées

L'usage, la consommation et la détention des boissons alcoolisées, de stupéfiants et de tous produits assimilés sont **interdits**. La loi interdit et réprime la détention, le trafic et l'usage de stupéfiants y compris le cannabis. En cas d'infraction, le chef d'établissement se doit d'effectuer un signalement aux autorités compétentes.

3.12. Usage de lecteurs audio, vidéo et/ou de matériel informatique de tout type

L'usage de matériel informatique est interdit pendant les heures de cours (sauf autorisation expresse de l'enseignant et/ou de l'équipe de direction), les études obligatoires et à l'internat après l'extinction des feux. Non-indispensable à la formation, pouvant susciter de la convoitise et des vols, il est souhaitable de ne pas apporter ce type d'objet dans l'établissement.

3.13. Relation avec les familles

Les familles sont invitées, par l'intermédiaire de leurs Associations et des représentants élus dans les différents conseils à participer à la vie de l'Etablissement.

Elles peuvent individuellement et lorsque le besoin s'en fait sentir, prendre contact avec le Chef d'Etablissement, le conseiller principal d'éducation, le tuteur pour tout problème concernant leur enfant.

Les familles sont individuellement informées des résultats scolaires de l'apprenant par l'envoi des bulletins de notes et par des correspondances lorsqu'un problème se fait jour. Pour les apprenants, une rencontre parents-formateurs est organisée une fois par an.

Les parents des apprentis majeurs et étudiants restent les interlocuteurs de l'administration, sauf si l'apprenant par démarche écrite, désire se substituer à eux. Dans ce cas, les parents en seront avertis par courrier.

3.14. Tutorat

Chaque apprenant est accompagné dans son parcours de formation par un tuteur. Il s'agit d'un formateur qui sera son référent et qui assurera un suivi individualisé au CFA mais également auprès de son maître d'apprentissage ou maître de stage. **Il sera l'interlocuteur privilégié de l'apprenant.**

3.14. (bis) Relation avec les OPCO

Les OPCO sont destinataires des mesures éducatives prises à l'encontre de l'apprenti(e).

3.15. Relation avec les employeurs

Les employeurs sont destinataires des bulletins de notes et des mesures éducatives prises à l'encontre de l'apprenti(e).

N.B. la direction du C.F.A. ou un personnel du CFA peut prendre contact avec la famille ou l'employeur si la situation de l'apprenti(e) le nécessite.

3.16. Accueil du dimanche soir

Les apprentis ont la possibilité d'être accueillis le dimanche soir à l'internat du Lycée.

Cet accueil se fait de 20 H 30 à 21 H 30.

Les inscriptions se font auprès du secrétariat du CFAA avant le jeudi 16h. En cas de retard ou d'annulation de dernière minute, prévenir la personne de permanence au Lycée (03-84-87-21-26).

En cas de non-respect de ces règles, sans un motif valable, l'accueil du dimanche soir ne sera plus autorisé.

En cas de non-inscription le surveillant ne sera pas autorisé à vous accueillir.

3.17. Environnement et tri

Le CFA s'est engagé dans une démarche environnementale Agenda 21. Toutes les personnes sont invitées à respecter quelques règles élémentaires :

- l'hiver au lieu d'ouvrir les fenêtres baisser les thermostats,
- si vous ouvrez pour aérer, arrêter les radiateurs,
- éteindre les lumières lorsque vous quittez une salle,
- les papiers susceptibles d'être recyclés devront être mis dans des bacs jaunes prévus à cet effet,
- les canettes vides jetées dans une poubelle destinée à cet effet,
- les autres déchets sont destinés aux autres poubelles,

Les apprenants participent à tour de rôle au service de cantine. Celui-ci se décline en deux temps.

- Un service de débarrassage, nettoyage et rangement des tables de la cantine. Ce service a lieu le matin à 7H45, le midi à 13H15 et le soir à 19H15.

3.18. Formation complémentaire

Pour les apprentis, La convention de formation prévue par le Code du Travail est conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, et est un préalable obligatoire.

3.19. Formation spécifique

Des tenues vestimentaires de circonstance sont exigées.

IV – Respect et utilisation du matériel et des locaux

4.1. Cadre général

Les membres de la communauté éducative souhaitent que les apprentis et étudiants se sentent bien dans leur CFA.

Des efforts sont faits régulièrement pour améliorer le cadre de vie, en effectuant les investissements nécessaires à l'aménagement des locaux existants et à la rénovation du matériel. Les équipes d'entretien font le maximum pour maintenir les locaux en bon état.

Il est attendu que les apprenants aient une attitude responsable vis à vis des locaux et du matériel, facilitent la tâche des équipes d'entretien en rangeant leurs effets personnels, et maintiennent un état de propreté en utilisant les poubelles prévues à cet effet, aussi bien dans les locaux qu'à l'extérieur.

4.2. Accès aux locaux

Chacun des locaux de l'établissement (EPLEFPA) a une destination précise et ne peut servir à une autre fin.

Sont donc interdits :

- l'accès aux laboratoires et aux ateliers en dehors des activités pédagogiques,
- l'accès à l'internat durant la journée sauf autorisation spéciale,
- l'accès aux cuisines dans toutes circonstances,
- l'accès au réfectoire en dehors des heures de repas,
- l'accès à l'amphithéâtre, sauf autorisation.

Sont réglementés :

- les accès aux installations sportives, à l'infirmerie, aux salles informatiques, au centre de documentation et à l'exploitation.

Durant les temps de détente, les apprentis peuvent fréquenter les espaces récréatifs à l'intérieur de l'établissement (espace socio-culturel, espace extérieur aménagé, stade, plateau sportif extérieur). L'accès libre à l'exploitation et au parking extérieur est interdit de 12h00 à 13h30 et après 18h30 (sauf autorisation).

4.3. Utilisation des locaux

Dans tous les locaux, les apprentis doivent ranger leurs affaires personnelles dans les lieux prévus à cet effet.

Internat : chaque apprenti a une place attribuée à l'internat chaque lundi et ne peut pas en changer sans autorisation du surveillant. Un plan de chambre est affiché dans le hall de l'internat chaque lundi. Si l'attitude d'un apprenant le nécessite, l'assistant d'éducation peut décider de lui faire changer de chambre.

La famille doit fournir le matériel de literie (draps, linge de toilette). Pour des raisons d'hygiène, l'utilisation de sac de couchage est formellement interdite.

Tout appareil à résistance électrique chauffante est interdit.

Hébergement des étudiants BTS/CS/ BPREA/RDT :

Les étudiants peuvent être hébergés au CFA. Les demandeurs doivent réserver leur chambre auprès de la secrétaire en charge de l'hébergement dès qu'ils ont connaissance de leur planning. En cas d'absence ou de départ anticipé, prévenir la secrétaire en charge de l'hébergement par écrit (mail) sinon la facturation correspondra à la réservation de départ. Une facture est adressée. Le règlement est à effectuer par chèque et à retourner à l'agence comptable de l'EPL ou au secrétariat du CFA.

Il leur est demandé de respecter, le bon ordre qui règne dans les lieux mis à disposition, la tranquillité des stagiaires et du voisinage, et il leur est interdit d'organiser des « soirées ».

Restauration : l'accès au self est subordonné à l'acquisition d'une carte self distribuée lors de l'arrivée dans l'établissement (cette carte est valable tout au long de la formation de l'apprenant dans l'établissement). Son paiement sera effectif lors du 1er règlement. En cas de perte ou de dégradation une nouvelle carte devra être demandée à l'administration du CFA moyennant un règlement.

Salles de cours : à la fin de la dernière heure de cours du vendredi, les apprentis et étudiants doivent mettre les chaises sur les tables pour faciliter le travail de l'agent d'entretien.

Les bottiers : des bottiers sont mis à disposition des apprentis en début d'année et doivent être vidés en fin d'année.

4.4. Tenue vestimentaire

En toute circonstance, la tenue vestimentaire doit être propre, correcte, décente et surtout adaptée aux circonstances éducatives et au milieu d'étude. Dans certains cas, le port de tenues particulières est obligatoire :

- *travaux au laboratoire* : port de la blouse en coton ;
- *gymnase* : chaussures de sport spécifiques (ne servant que dans le gymnase) ;
- *travaux pratiques d'atelier ou d'exploitation* : cote de travail, combinaison ou vêtement de pluie, bottes ou grosses chaussures, casque équipé, vêtement ou chaussures adaptés aux travaux forestiers.

En application de la loi sur la laïcité conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes distinctifs ou tenues par lesquels les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou des opinions contraires à la législation est interdit.

V – Sécurité des biens et personnes

5.1. Accident

En cas d'accident les apprentis et étudiants doivent prévenir immédiatement l'enseignant ou l'administration sous la responsabilité duquel ils sont momentanément placés.

L'infirmière ou les urgences devront être immédiatement prévenues.

Les parents ou tuteurs autorisent le C.F.A. à prendre toute disposition pour assurer la sécurité des apprenants.

Pour les apprentis, une déclaration d'accident sera remplie et transmise à l'employeur pour signature.

5.2. Assurances

APPRENTIS

- L'apprenti(e) est un(e) salarié(e) couvert par les assurances. Il est conseillé aux familles d'avoir une assurance couvrant « La responsabilité civile » pour les préjudices que leurs enfants pourraient causer à un tiers.

5.3. Objets personnels

Les apprentis et étudiants ont la responsabilité de leur propre matériel. Il est déconseillé de détenir des sommes importantes d'argent et d'apporter du matériel de valeur.

L'établissement ne sera pas tenu comme responsable en cas de perte ou de vol. Chacun pour ce qui concerne ses effets personnels mettra en œuvre les moyens nécessaires pour ne pas encourager le vol.

Il est également interdit d'être en possession de bombes aérosols (déodorants...).

5.4. Provisions

L'introduction dans l'établissement de denrées périssables, de boissons alcoolisées est interdite.

5.5. Usage des véhicules personnels

L'accès des véhicules dans l'Etablissement est réglementé. Le stationnement doit s'opérer aux parkings extérieurs réservés à cet effet. Le parking intérieur étant quant à lui réservé aux personnels de l'établissement.

La responsabilité de l'Etablissement ne saurait être engagée en cas de dégâts ou vols quel qu'en soit l'origine, subis par les véhicules sur le parking.

Les véhicules ne sont utilisés que pour arriver à l'Etablissement et en repartir.

Toutefois, les étudiants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre des activités pédagogiques, sous réserve, qu'ils soient assurés correctement (copie d'attestation d'assurance et de carte grise à fournir à la Direction) et qu'ils disposent d'un ordre de mission (document à remplir et à remettre à la Direction. Aucun déplacement ne sera autorisé sans validation de l'ordre de mission par la direction).

5.6. Sécurité sur l'exploitation

Les modalités d'intervention apprentis et étudiants sur l'exploitation du Lycée ainsi que les consignes de sécurité font l'objet d'une annexe spécifique produite par l'exploitation.

VI – Redevances financières

Les tarifs de pension sont fixés par le conseil d'administration. Ils sont forfaitaires et fixés par semaine. Pour les convenances personnelles aucune déduction ne sera réalisée.

Pour les apprentis et étudiants, seules sont déductibles les semaines pour arrêt de travail.

Toute semaine commencée est due.

Le passage d'un régime à un autre devra être demandé par écrit une semaine avant le changement.

Les pensions sont à payer au début de chaque trimestre. Le règlement doit s'effectuer, dès réception de la facture, par chèque bancaire à l'ordre de « agence comptable EPL Montmorot » ou auprès du secrétariat (paiement en espèces ou par carte bancaire). Il n'y aura plus de possibilité de règlement par prélèvement bancaire.

Les frais connexes d'un montant de 30 euros seront facturés avec le premier règlement pour les internes et demi-pensionnaires et à payer à la rentrée pour les apprentis externes et les étudiants non hébergés.

VII – Information RGPD- données personnelles

Les informations collectées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé sous la responsabilité de M. Pierre MARTIN directeur EPLEFPA de Montmorot pour permettre :

- La gestion administrative, pédagogique et financière durant la formation.
- Les inscriptions aux examens
- Les inscriptions Erasmus, coop-inter
- Les inscriptions pour bénéficier de bourses ou du fond social lycée
- Les stages ou contrat d'apprentissage
- Les accès au Système Informatique
- Les données Infirmierie

La base légale du traitement est une Mission d'intérêt public au sens de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) dans le respect de la [loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés](#) et du "[Règlement général sur la protection des données](#)" (RGPD).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- Les apprenants et leurs responsables
- Les membres de l'EPLFPA en tant que nécessaire
- Les autorités académiques pour les besoins d'organisation des examens, de dotation de moyens aux établissements et de suivi statistique
- Pour les boursiers, les services en charge de cet aspect
- Les maîtres de stage ou d'apprentissage dans la limite de la seule convention établie.

Les données sont conservées selon les recommandations du BO numéro 24 du 16 juin 2005 (MENA0501142J) Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par mail à ;

dpd-ea.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

VII – Réclamation

Des fiches de réclamation sont mises à la disposition des apprentis et de leur famille au bureau de la vie scolaire du CFA.

CHAPITRE 3 – Les droits et obligations des apprentis

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du Code Rural et ceux du Code du Travail.

I – Les droits

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

Les droits reconnus aux apprentis sont : le droit à la publication et l'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

- L'affichage est autorisé uniquement sur des supports prévus à cet effet. 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 peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.
- Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du Code rural, les associations ayant leur siège au CFA doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'E.P.L. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'établissement et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère religieux ou politique.
- Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation, le port des signes ou de tenues par les apprentis manifestant ostensiblement une appartenance

religieuse est interdit. Lorsqu'un(e) apprenti(e) méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent le conseil d'établissement organise un dialogue avec cet(te) apprenti(e) avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du C.F.A. à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande. Les réunions ne peuvent se tenir qu'en dehors des heures de cours. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du directeur du C.F.A. Les réunions ne peuvent pas avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

II – Les devoirs et obligations des apprentis

Assiduité :

- L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances. Est obligatoire la présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation (cours, activités pluridisciplinaires, évaluations, ...) ou à l'extérieur (sorties, projets, voyages d'études, ...).
- Pour les apprentis internes les études (de 19h45 à 21h00) sont obligatoires.
- Le non-respect de l'obligation d'assiduité aux études peut entraîner pour l'apprenti(e), outre les sanctions disciplinaires, la perte du bénéfice du contrôle en cours de formation (CCF) et l'obligation d'une évaluation sous forme d'épreuves finales en cas de non-complétude de la formation.
- Concernant l'E.P.S., les dispenses doivent être justifiées médicalement.

Absences et retards :

- Les absences et retards seront notifiés aux parents et aux employeurs chaque semaine. Les apprentis, étant des salariés, doivent justifier leur absence. En cas d'absence imprévisible le C.F.A. doit être prévenu le plus rapidement possible par téléphone au 03.84.87.20.03 ou par à : cfa.jura@educagri.fr
- | Les justificatifs téléphoniques doivent être confirmés par écrit.

- Les absences justifiées sont : arrêts de travail, convocation officielle et grève des transports. Les absences non justifiées donnent droit à l'employeur de diminuer d'autant le salaire de l'apprenti(e). Toute absence non justifiée par un arrêt de travail à une épreuve de contrôle formatif ou d'épreuve d'examen se traduira par une note équivalente à zéro.
- Des retards abusifs et des absences injustifiées pourront entraîner des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et du CFA.
- Le respect d'autrui :
- Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis au C.F.A peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

III – LA DISCIPLINE

1. Fraude aux contrôles

Les épreuves de CCF et UC sont soumises aux mêmes règles que les épreuves terminales. Toute fraude à un CCF ou à une UC sera signalée au Président de jury qui décidera des sanctions.

2. Evaluation du travail scolaire

Les notations et évaluations sont effectuées selon les instructions officielles chaque fin de semestre pour les apprentis, un bilan (conseil de classe) est effectué et un bulletin est envoyé aux parents des apprentis.

Entre chaque semestre un bilan est effectué pour les apprentis.

Les insuffisances dans le travail scolaire pourront faire l'objet d'une mise en garde sur les bulletins de notes, de lettre d'avertissement et/ou de convocation des parents, mais aussi de sanctions.

3. Règles disciplinaires

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

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

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- La méconnaissance des devoirs et obligations

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier la recherche d'une sanction disciplinaire.

4. Les mesures disciplinaires

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

a. **Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires :**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- D'une consigne le vendredi après-midi avec réalisation d'un travail à effectuer
- D'une suppression des autorisations de sortie de l'établissement
- D'un travail d'intérêt général

Les mesures donnent lieu à l'information de la direction du CFA et des parents d'apprentis. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

b. **Le régime disciplinaire**

Le décret n°2020-2171 du 24 septembre 2020 organise et modifie les dispositions du code rural et de la pêche maritime relatives à la discipline au sein des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

➤ Sanctions disciplinaires :

En fonction de la gravité des faits, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre de l'apprenti(e) sont :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de la classe : elle ne peut excéder 15 jours et l'apprenti demeure accueilli par le centre.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours
- L'exclusion définitive du CFA

Règles d'inscription et d'effacement des sanctions au dossier administratif :

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenti.

L'avertissement est effacé du dossier scolaire à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois un apprenti peut demander l'effacement des sanctions inscrites sur son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de la scolarité ou du cycle de formation

- Selon la situation, **des mesures de prévention, d'accompagnement, de réparation** prévues par le règlement intérieur pourront être mises en œuvre.

Mesures de prévention :

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Par exemple, engagement de l'apprenant à changer de comportement, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...

Mesures d'accompagnement :

- Elaboration d'exposés, d'expositions, de prestations sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Entretien avec un organisme spécialisé
- Elaboration d'un contrat personnalisé

Mesures de réparation liées à la dégradation causée, par une remise en état.

- En vertu de l'article D.811-83-12, sous réserve du droit de consultation du dossier, la direction peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement du centre, l'accès du CFA à l'apprenti en attendant la comparution de ce dernier devant le conseil de discipline. Si l'apprenti est mineur, il est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

- **La commission éducative**

Dans le respect du décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020, préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, la direction recherche, avec les équipes éducatives et si elle le juge utile, avec la **commission éducative** une réponse éducative personnalisée sauf dans les cas suivants :

- Quand un apprenti est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Quand un apprenti commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.
- Quand un membre du personnel ou un apprenti a été victime de violence physique.

En vertu de l'article R.811-83-5, une **commission éducative** est instituée dans l'EPL. Le conseil d'administration arrête sa composition et fixe les modalités de son fonctionnement.

Sa composition comprend notamment :

- Des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.
- Au moins un parent d'apprenant.

Il est possible d'associer à la commission toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

La commission a notamment pour mission d'examiner la situation d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le centre, qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 ou le règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

➤ **Procédure disciplinaire :**

La directrice du centre engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 et au règlement intérieur.

Selon la gravité des faits, la directrice peut prononcer seule à l'égard d'un apprenti les sanctions suivantes :

- L'avertissement, le blâme,
- L'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe,
- L'exclusion temporaire de huit jours au plus du CFA, de l'internat ou la demi- pension

et les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

Information et consultation du dossier :

Lorsqu'elle engage une procédure disciplinaire, la direction informe sans délai et par écrit l'apprenti des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix.

Dans le cas où la direction se prononce seule à l'égard d'un apprenti, elle informe alors sans délai et par écrit l'apprenti des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix.

Si l'apprenti est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenti et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès de la direction.

L'employeur est informé dans les mêmes conditions lorsque la sanction envisagée est l'une des sanctions d'exclusion temporaire mentionnées aux 4° et 5° de l'article R.811-83-3.

La directrice dispose seule du pouvoir de saisir **le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline** en application de l'article R.811-46.

Quand le conseil de perfectionnement siège en conseil de discipline :

En vertu de l'article D.811-83-10, le président du conseil de discipline convoque par tout moyen permettant de conférer date certaine, y compris la remise en mains propres contre signature, au moins cinq jours avant la séance, dont il fixe la date :

- L'apprenti en cause
- Son représentant légal s'il est mineur
- Le cas échéant, la personne chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.

Sur la convocation figure :

- Les griefs retenus à l'encontre de l'apprenti
- Le droit pour le représentant légal de l'apprenti mineur d'être entendu à sa demande par la direction et le conseil.

Les membres du conseil de discipline ainsi que les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant sont également convoqués par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins cinq jours avant la séance.

Quorum, déroulement du conseil de discipline, délibération, notification et procès-verbal : articles D.811-83-13 à D.811-83-20

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué en vue d'une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

- Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

- Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil.

- L'apprenti et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

- lors du conseil de discipline, sont entendus :

- L'apprenti
- Sur demande, son représentant légal et la personne chargée de l'assister
- Deux formateurs de la classe de l'apprenti désignés par la direction
- Les deux délégués de la classe de l'apprenti
- Toute personne susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats.

- Toutes personnes convoquées par le président du conseil de discipline mentionnées à l'article D.811-83-10 et si elles sont mineures, leur représentant légal.

- Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire, avec le souci de donner à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

- L'apprenti ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

- A l'issue de la délibération, le président notifie aussitôt à l'apprenti et, le cas échéant, à son représentant légal la décision du conseil de discipline.

Cette décision est confirmée le jour même par tout moyen permettant de conférer date certaine.

La notification mentionne les voies et délais d'appel.

Le procès-verbal du conseil de discipline mentionne les noms du président, du secrétaire de séance, des membres du conseil et des autres personnes qui ont assisté à la réunion. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'apprenti en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération.

Le procès-verbal, signé du président et du secrétaire de séance, est conservé par l'établissement. Une copie en est adressée au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt dans les cinq jours suivant la séance.

Appel : article R.811-83-21 à R.811-83-24.

Les sanctions prises par la direction statuant seule peuvent être déférées dans un délais de huit jours à compter de la notification écrite au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées dans un délais de huit jours à compter de la notification écrite au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt statue dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel.

La décision déférée demeure néanmoins immédiatement exécutoire.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Besançon.

CONCLUSION

Au début de chaque année scolaire le règlement intérieur est communiqué aux familles, apprentis et étudiants qui signent un engagement à le respecter.

Charte d'utilisation du matériel Informatique et d'Internet de l'EPLEFPA de Lons-Montmorot

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique de l'EPLEFPA de Lons Montmorot. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique 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°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels.
- Loi n°. 2004-575 du 21 juin 2004 sur la confiance en l'économie numérique (LEN)
- Loi n° 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (loi Hadopi2)

I- Domaine d'application

La Charte s'applique à tous les personnels (enseignants, formateurs, personnels administratifs ou techniques) et apprenants (étudiants, stagiaires et apprentis) utilisateurs du réseau informatique de l'EPLEFPA.

II- Utilisation du matériel et du réseau

1. Conditions d'accès

- Le droit d'accès au réseau informatique de l'EPLEFPA est soumis à l'autorisation des administrateurs. Il est personnel, incessible et disparaît lorsque son titulaire quitte l'EPLEFPA. Cet accès est limité à des activités autorisées : activité de formation ou du service d'appartenance ...
- Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe **strictement personnels et confidentiels**. L'utilisateur s'engage à ne pas les divulguer et s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

2. Règles de respect de l'environnement logiciel

- Les utilisateurs s'engagent à utiliser convenablement le matériel informatique mis à sa disposition, à ne pas changer la configuration du poste.
- Il est fortement déconseillé d'enregistrer les données sur le disque dur de l'ordinateur au risque de les perdre. Il faut utiliser le répertoire personnel dédié sur le réseau (en cas de doute, se renseigner auprès de l'équipe informatique). Nous autorisons 200 Mo de données/apprenti(e) sur le serveur. En cas de dépassement nous pourrions être amenés à faire de la place !

3. Règles pour l'impression

- Chaque apprenant dispose d'un quota (en fonction de sa filière) pour imprimer/photocopier. Pour recharger son compte, l'apprenant doit s'adresser au service comptabilité. Le quota non utilisé ne sera pas remboursé.

- Le papier et les transparents sont fournis par l'établissement. Il est interdit d'utiliser ses propres fournitures ou de reprendre le papier brouillon.
- Afin de limiter le gaspillage de papier et de consommables, il est recommandé ; d'utiliser l'aperçu avant impression, de réaliser des réductions et d'imprimer en recto/verso.
- Il est recommandé d'imprimer en Noir et Blanc vos travaux à rendre aux enseignants.
- Le matériel permet d'imprimer (ou de scanner) des fichiers au format pdf depuis (ou vers) une clé USB

4. Règles pour l'utilisation d'Internet

Les activités sur Internet doivent être conformes à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un Etablissement Public d'Enseignement et de Formation. La loi n'autorise pas la publication ou la diffusion de messages à caractères injurieux, pornographiques, diffamatoires, d'incitation au racisme ou à des fins de propagande.

- L'usage d'Internet **doit être au maximum en relation avec la formation.**
- L'utilisation des ordinateurs est donnée en priorité pour réaliser un travail scolaire.
- Il est strictement interdit de télécharger des fichiers non autorisés (logiciels, musique, films...).
- L'utilisation de clé 3 ou 4G sur le matériel de l'EPL est formellement interdite.

5. Droits et devoirs des administrateurs système et/ou réseau

Par leurs fonctions, ils sont conduits à avoir accès à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs, mais tenus au secret professionnel ils ne doivent en aucun cas divulguer ces informations ni être contraints hiérarchiquement de le faire (sauf dans les cas expressément prévus par la loi).

- L'administrateur est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès sous l'autorité du chef d'établissement.
- L'administrateur doit faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs.
- Il peut être amené à surveiller les sessions de travail pour des raisons de contrôle de la bonne marche des systèmes informatiques.
- L'administrateur peut prendre le contrôle (écran, clavier, souris) à distance, à des fins de dépannage technique sur l'ensemble des machines de l'EPLFPA. Dans ce cas l'utilisateur en sera informé.
- L'administrateur peut prendre le contrôle (écran, clavier, souris) à distance, à des fins de surveillance uniquement sur les postes apprentis des salles Informatique et CDI.
- Techniquement, l'administrateur a accès aux dossiers personnels et ne peut pas s'enlever ce droit.
- L'administrateur peut accéder aux informations privées à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations.

III- Utilisation du matériel

Règles générales d'utilisation

- Les utilisateurs doivent manipuler le matériel avec le plus grand soin. Il est strictement interdit de le déplacer (écrans, unités centrales et d'enlever les vitres filtrantes, ...)
- L'accès aux ordinateurs administratifs et des enseignants-formateurs dans les bureaux est interdit aux apprenants ainsi que le poste spécifique SIG de la salle S3
- On ne doit pas excéder un apprenti par poste sauf pour un travail de groupe ;
- Il est strictement interdit de **manger**, de **boire**, de **fumer** et de **jouer** ;
- Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). Utiliser la commande **Démarrer – Fermer la session ou déconnecter**

1. Utilisation des salles informatiques par les enseignants

- L'utilisation des salles informatiques se fait conformément au planning affiché sur Pronote. Seules sont bloquées les plages horaires où la salle est systématiquement occupée.
- En dehors des créneaux les salles peuvent être réservées par les enseignants en s'inscrivant auprès de la personne en charge d'EDT. Les enseignants ne disposant de la clé des salles informatiques peuvent aller la chercher à l'accueil.
- Les enseignants doivent être présents dans la salle pour assurer l'encadrement.

2. Utilisation des salles informatiques par les apprenants

- En cours, seuls les apprentis de la classe concernée sont acceptés ;
- Les étudiants (classe de BTS uniquement) peuvent être parfois laissés en autonomie dans une salle informatique mais dans ce cas il appartient à l'enseignant de refermer la salle et de contrôler qu'il n'y a pas eu de dégradations.
- En dehors des heures de cours, seuls les étudiants peuvent utiliser la salle S3 sur réservation auprès du service vie scolaire pour des travaux sur les SIG. Ils peuvent l'utiliser tous les jours (sauf le vendredi) de 17h30 à 21h00. L'étudiant se fait ouvrir la salle par un personnel de la vie scolaire et doit veiller au respect des règles d'utilisation. Après utilisation, il doit signaler tout incident matériel ou logiciel
- Une salle libre-service au rez-de-chaussée (vers le CDI) est à disposition des apprenants après inscription auprès de la vie scolaire. Cette salle étant principalement une salle de travail, les utilisateurs doivent observer le silence.

3. Utilisation du matériel informatique des salles de cours (externat)

- Après l'utilisation du vidéoprojecteur et des enceintes veillez à ne pas oublier de les éteindre pour augmenter leur durée de vie (sans parler des économies d'énergie)
- L'ordinateur peut être utilisé par les apprenants pendant les heures de cours pour un usage d'ordre pédagogique uniquement (rapport, dossier technologique, présentation ...). L'enseignant restant responsable de la bonne utilisation du matériel.
- En dehors des heures de cours, les apprenants n'ont pas le droit d'utiliser le matériel informatique et audiovisuel.

Avant de quitter les salles, il faut s'assurer que :

- Les fenêtres soient fermées, les chaises rangées,
- Les ordinateurs sont correctement arrêtés en suivant la procédure du menu **Démarrer – Arrêter** ;
- Les vidéoprojecteurs et les enceintes sont éteints,
- **En quittant la salle, fermer obligatoirement la porte à clé même pour un interours**

Procédure en cas de panne ou d'un problème quelconque

- En cas de problème sur le matériel des salles de cours de l'externat veillez à prévenir l'équipe info (poste 121 ou par mail)

IV- Utilisation du réseau Wifi :

- Votre identifiant et mot de passe qui vous a été communiqué vous permet également de vous connecter au réseau Wifi de l'établissement.
- Pour rappel votre identifiant et votre mot de passe **sont confidentiels**.
- Conformément à la loi, l'historique de vos navigations sera sauvegardé pendant une année.

V- Sanctions :

La charte ne se substituant pas 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 au réseau informatique en dehors des cours d'informatique,
- Des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur,
- Des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.