

REGLEMENT INTERIEUR

DU CFAA des Pyrénées-Atlantiques

Site de Montardon	Site d'Oloron Sainte Marie	Site d'Hasparren	Site d'Orthez
Chemin de Pau	Quartier Soeix	Route de Cambo	Route de Mont de Marsan
64121 MONTARDON	64400 OLORON SAINTE MARIE	64240 HASPARREN	64300 ORTHEZ
05 59 33 12 89	05 59 39 91 89	05 59 29 15 10	05 59 29 15 10

Vu les articles du Code rural et forestier, livre VIII;

Vu le code du travail livre VI;

Vu le code de l'éducation;

Vu le contrat d'apprentissage;

Vu l'article 40 du code de procédure pénale

Vu la Loi Évin du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme

Vu l'avis rendu par le conseil de Perfectionnement le 7 juin 2013

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 28/06/2013 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

- Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du CFAA ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.
- Le règlement intérieur pourra dans certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.
- Le règlement intérieur comprend le règlement intérieur général et est complété par celui des exploitations agricoles de l'EPLEFPA, de la halle technologique, des laboratoires.

- Le règlement intérieur pourra être complété :
 - Par des règlements spécifiques à certains lieux : CDR, restauration, hébergement et lycées.
 - Par une charte informatique
- Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet :
 - d'une information et d'une diffusion au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
 - d'une notification individuelle auprès des apprenants et de ses représentants légaux s'il est mineur.
- Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.

Ce règlement intérieur est applicable à l'ensemble des personnes amenées à fréquenter le CFAA 64.

Le CFAA est un lieu de travail où chaque personne contribue à créer un climat de travail, de citoyenneté, et de solidarité. Dans le respect d'autrui, de la laïcité et de la neutralité politique, idéologique et religieuse, le présent règlement intérieur a pour but :

- De contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, maîtres d'apprentissage, apprenants) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à la vie en communauté.
- Il vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens de la responsabilité. Il doit être l'élément de l'institution scolaire.

L'admission de l'apprenant dans l'établissement, comme pour toutes les personnes présentes sur le site, implique l'acceptation par lui-même et éventuellement, par son responsable légal, du règlement intérieur de l'établissement.

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'éducation (laïcité - pluralisme –gratuité, etc...) Loi N°2004-228 du 15 mars 2004.
- 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 majeurs ;
- 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 apprenant 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 apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par le CFAA dans l'application des articles du code du travail.

Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre (4 antennes) et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

1- Usage des matériels, des locaux

1.1 Le CDR (Centre de Ressource), informatique, utilisation photocopieuse

La salle informatique de chaque site est un espace de travail accessible qu'avec la présence d'un formateur et/ou celle du responsable de l'informatique. La charte informatique sera signée en début d'année.

Pour le site d'Hasparren, le CDR est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur documents. L'accès se fait sous la responsabilité d'un formateur et/ou du responsable du CDR.

Les photocopies pourront se faire de 8h30 à 16h30 uniquement dans le bureau de la Vie scolaire.

Pour le site d'Oloron, le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant, d'un formateur, d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne. Les apprenants peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste. **L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.**

Pour le site de Montardon, un CDI est mis à disposition des apprenants pour leur permettre de réaliser des travaux de recherche et de documentation dans le cadre de leurs obligations scolaires. Durant la journée, l'accès est autorisé sous la responsabilité d'un formateur et sur des heures d'étude figurant à l'emploi du temps ou consécutives à l'absence d'un formateur, après autorisation préalable de la responsable d'antenne. Le CDI a un règlement interne et les apprenants ont à signer la charte du CDI en début d'année.

1.2 Le service de restauration (voir Règlement du Service en annexe)

Un comportement correct est exigé pendant le repas.

L'accès au self et à l'internat se fait suivant l'ordre établi par le règlement interne de chaque antenne. A la fin du repas, les plateaux sont ramenés et débarrassés dans le lieu dédié en fonction des antennes pour faciliter le service.

1.3 Internat/ résidences

Les quatre sites de formation ont un internat et/ou une résidence pour loger les apprenants. Dans tous les cas, un règlement interne spécifique à ces locaux devra être signé en début d'année et respecté tout au long de l'année.

1.4 Exploitations de Montardon et d'Oloron et halle technologique

L'accès aux exploitations (ou halle technologique) se fait accompagné par un formateur ou un responsable de l'exploitation (ou de la halle technologique). Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou la halle technologique) se font en référence au règlement intérieur des exploitations ou de la halle technologique. Une tenue adaptée est exigée.

1.5 Gymnase et terrains de sport de Montardon

L'accès au gymnase et terrains de sport (handball et tennis situés le long de l'internat garçon) ne peut se faire que sous la responsabilité d'un formateur d'EPS ou d'un membre de la communauté éducative. Des chaussures propres et adaptées, ainsi qu'une tenue, sont obligatoires pour la pratique sportive à l'intérieur du gymnase. Cependant, l'accès au terrain de rugby pourra se faire en dehors des heures de cours sur des plages de détente, sous la responsabilité d'un membre du personnel après accord de la vie scolaire du lycée.

1.6 Foyers

Pour le site d'Hasparren, les horaires d'ouverture du foyer pour les apprenants sont les suivants :

- Aux pauses du matin et de l'après midi
- De 12h30 à 13h30
- Le soir de 16h30 à 18h00

Pour le site de Montardon, les horaires d'ouverture sont les suivants :

- Aux pauses du matin et de l'après midi
- De 12h à 13h30
- Le soir à partir de 17h30 et jusqu'à 20h00

Pour le site d'Oloron, les apprenants disposent d'un foyer dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Etudiants Stagiaires et Apprenants). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

1.7 Salles de cours

Dans les salles de classe, il est interdit d'utiliser des multiprises.

Les apprenants n'ont pas le droit de rester dans les salles de classe pendant les pauses (à moins d'être en présence de l'équipe éducative).

2- Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens

2.1. Dégradation – Vols

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 **il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement**. En cas de dégradation, des sanctions pourront être prises (Cf. chapitre 6).

Les apprenants et représentants légaux sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis au sein de l'établissement et de ses antennes. L'administration décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des apprenants, y compris sur les véhiculés personnels et deux roues. Il est recommandé aux apprenants d'utiliser les casiers munis d'un cadenas à clef, mis à leur disposition pour ranger des affaires (site Oloron). Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des sommes importantes d'argent, des équipements de valeur, des bijoux et des vêtements onéreux.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

2.2. Installations – Equipements

Tout utilisateur, quels que soient son statut et sa fonction, respectera le règlement particulier de chaque service : *halle technologique, serres, laboratoires, ateliers, exploitations, gymnase, centre de documentation, restauration, foyer et internat*. Les biens mobiliers et immobiliers sont mis à la disposition des usagers sous leur propre responsabilité, chacun se doit de les protéger. Tous les usagers sont concernés par les consommations d'énergie (*chauffage, éclairage*) et d'eau. Ils doivent prendre toute mesure utile pour limiter ces consommations. La propreté des abords et des voiries comme des locaux, les rangements, la coopération avec le personnel de service, doivent être le souci constant des usagers. Il faut veiller à

- Lever des chaises après le dernier cours
- Effacer le tableau
- Eteindre les lumières
- Fermer les fenêtres et les portes

Si des apprenants salissent sciemment les locaux, ils doivent nettoyer.

3- Horaires de fonctionnement

3.1 Pendant le temps de formation

Horaires des cours (tous sites)

Lundi	8h00 – 18h00
Mardi	8h00 – 18h00
Mercredi	8h00 – 18h00
Jeudi	8h00 – 18h00
Vendredi	8h00 – 18h00

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi sur une amplitude horaire allant de 8h00 à 18h00 dans le respect de la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

3.2 En dehors du temps de formation

Pour le site d'Hasparren, les internes sont en pause de la fin des cours jusqu'à 18h. Ensuite ils ont une heure d'étude surveillée de 18h à 19h. Le repas du soir est à 19h. De 20h à 21h les apprenants sont soit en étude soit exercent une autre activité : ils peuvent bénéficier d'une ou plusieurs soirées par semaine, à choisir entre télévision et spectacle à l'extérieur encadrés par un personnel de surveillance ou d'enseignement. L'extinction des feux à l'internat est à 22h. Le matin, le petit déjeuner est à 7h00. L'organisation du self pour le déjeuner se déroule à 12h30.

Pour le site d'Oloron, les horaires et le fonctionnement sont les suivants:

6h50: Lever ; **7h10-7h45 :** Petit- déjeuner ; **7h30:** Fermeture des dortoirs ; **7h45:** Fermeture self ; **12h ou 12h30 :** déjeuner : les ordres de passage sont déterminés par la CPE du lycée d'Oloron ; **17h30:** Les élèves/apprenants internes reçoivent un goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation ; **18 h 00:** Ouverture des Internats, Contrôle Présence des élèves/apprenants mineurs ; **18h45 :** Fermeture des internats ; **19 h 45 (heure d'été) ou 19 h 30 (heure d'hiver):** Ouverture des internats ; **20h00- 21 h00 (heure d'été) ou 19h45- 20h45 (heure d'hiver):** Étude Obligatoire CAP et BP (apprenants) en chambre ; **21h50 – 22h00:** Extinction des feux.

Les douches sont ouvertes entre 18h00 et 18h45 et entre 20h30 et 21h30.

Possibilité de choisir une soirée dans la semaine (TV ou autre activité) sauf le lundi soir. La possibilité est aux offertes aux apprenants d'étudier jusqu'à 22h30 dans un espace indépendant de la chambre afin de respecter le sommeil de chacun. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'un service rendu, laissé à l'appréciation des assistants d'éducation. Pendant l'étude l'utilisation du téléphone et des appareils de radio et de musique est interdit.

Aucun retour à l'internat du lycée ne sera accepté après 22h00.

Pour le site de Montardon : 7h-7h45 : petit déjeuner ; 11h à 13h15 : déjeuner ; 18h45 à 19h30 diner

L'accès des garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vice et versa.

4- Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes, pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes même si celles-ci comportent des temps libres. L'apprenant peut être autorisé à quitter le CFA durant les temps libres entre les cours (programmés par l'emploi du temps), une autorisation écrite des parents sera indispensable si l'apprenant est mineur.

Les apprenants majeurs peuvent quitter l'établissement pendant la pause du midi et le mercredi de 17h00 à 19h00.

Les apprenants internes peuvent sortir, uniquement pour rentrer à leur domicile, suivant l'autorisation parentale permanente fournie à la rentrée scolaire du mercredi soir jusqu'au jeudi matin – Aucun retard ne sera toléré en cours le jeudi matin.

Toute sortie exceptionnelle doit être demandée et motivée par écrit par les parents ou l'apprenant majeur et déposée à l'avance au bureau du CFAA (*y compris dans le cas de GREVE des personnels du CFAA*). Un récapitulatif des absences sera envoyé aux maîtres d'apprentissage et aux familles en fin de semaine. Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Prière d'utiliser e-mail, courrier, fax.

5- Les horaires d'ouverture et de fermeture du CFA et des services annexes

L'établissement public est ouvert toute l'année (sauf fermetures annuelles déterminées chaque année par le conseil d'administration), cinq jours complets par semaine (sauf cas particulier des services d'hébergement). Les horaires des services sont les suivants :

Horaires d'ouverture du site d'Hasparren

Jours	Période de présences des élèves, apprentis, stagiaires etc...	Hors période de présence des élèves, apprentis, stagiaires etc..
Lundi	8h à 12h et 13h30 à 18h	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Mardi	8h à 12h et 13h30 à 18h	8h30 à 12h et 13h 30 à 17h30
Mercredi	8h à 12h et 13h30 à 18h	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Jeudi	8h à 12h et 13h30 à 18h	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Vendredi	8h à 12h et 13h30 à 17h	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

Horaires d'ouverture du site d'Oloron et de Montardon

Jours	Période de présences des élèves, apprentis, stagiaires etc...	Hors période de présence des élèves, apprentis, stagiaires etc..
Lundi	8h30 à 12h et 13h à 17h30	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Mardi	8h30 à 12h et 13h à 17h30	8h30 à 12h et 13h 30 à 17h30
Mercredi	8h30 à 12h et 13h à 17h30	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Jeudi	8h30 à 12h et 13h à 17h30	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30
Vendredi	8h30 à 12h et 13h à 17h30	8h30 à 12h et 13h30 à 17h30

Dérogation : Le CFAA peut déroger à l'article précédent lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Cette décision est prise par le Directeur de centre qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique Paritaire Régional.

6- Hygiène et santé

L'établissement est doté d'une infirmerie sur chaque site, les cas de maladie ou d'accident sont signalés à l'infirmière. En aucun cas l'apprenant ne peut quitter l'établissement sans avoir reçu l'autorisation du CFAA et l'accord du médecin. Les apprenants sont tenus d'avertir le formateur d'EPS ou la vie scolaire avant le début du cours d'éventuels problèmes de santé.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du CFAA. L'apprenant souffrant devra se faire connaître du CPE, de la vie scolaire ou du responsable d'antenne du CFAA, qui préviendra le responsable légal pour venir le récupérer, le cas échéant.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau du CPE ou du responsable d'antenne avec un duplicata de l'ordonnance. Par contre, le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au CFAA une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). De plus, les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant doivent être signalées.

Les apprenants doivent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Sur les temps CFA, l'apprenant doit obligatoirement transmettre une copie de son arrêt maladie pour justifier de son absence. Sans ce justificatif il sera noté comme absence injustifiée.

7- La vie pédagogique

7.1 Programmes

Les contenus et objectifs des formations, la répartition de ce contenu sur l'année ou les deux années de formation sont présentés à chaque classe en début d'année par les formateurs, chacun dans leur matière. Toutes ces informations sont aussi classées dans le livret d'apprentissage.

Les devoirs (contrôle en cours de formation : CCF ou UC) sont programmés à l'avance.

7.2 Le conseil de formation

Les formateurs se réunissent en fin de semestre (ou une fois par année scolaire en cas de BIF) en présence d'un responsable d'antenne et/ou de la directrice. Ils délibèrent sur le cas de chaque apprenant. Une appréciation sur les résultats est établie et envoyée au responsable légal et au Maître d'apprentissage.

L'apprenant est invité à se constituer un dossier personnel d'orientation pour faciliter ses choix et construire son parcours scolaire. Il est aidé dans sa démarche par un membre de l'équipe pédagogique et le CPE ou responsable d'antenne. Il est informé des modalités de passage d'une formation à l'autre par le coordonnateur de formation.

8- Modalités de Contrôles des Connaissances (CCF)

8.1 Absences en CCF ou épreuves terminales des examens (Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004)

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve :

- Au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.
- A l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- L'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF
- La session de septembre lui est proposée dans le cas d'une épreuve terminale.

8.2 Candidat arrivant en retard

Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires. Toutefois, il est donné délégation au formateur pour examiner les causes de retard ; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci

pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats. Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

8.3 fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen

En cas de fraude, les dispositions des articles R.811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées. Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation des examens, pour suite à donner. Il comprend :

- Un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins ;
- Les justificatifs éventuels du ou des candidats mis en cause ;
- L'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation.

8.4 Sortie de salle avant la fin des épreuves

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissés à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée ; le candidat doit être accompagné d'un surveillant. Les candidats sont avertis en temps utiles de ces dispositions. Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir. Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

9- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

9.1 Stages en entreprises

En cas de période de stage pour un apprenant. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance du jeune et de son représentant légal.

9.2 Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Les installations sportives se situant en dehors du site sur le centre d'Hasparren, il sera demandé aux apprenants en BTS et BPAP d'utiliser leur véhicule pour se rendre sur place.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents suivants : copie du permis de conduire, document attestant la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, copie de la carte grise du véhicule, certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers (dans le cas où il transporte d'autres apprenants), certification de l'assurance attestant que l'apprenant peut utiliser son véhicule pour un usage professionnel et autorisation de déplacement du maître d'apprentissage.

10- Usage de certains biens personnels

Une tenue correcte et un comportement courtois sont demandés à tous les apprenants tant au CFAA qu'à l'extérieur. Les téléphones portables, baladeurs, ne sont autorisés que lors des temps libres. Ils doivent être éteints lors de cours et des études et déposés dans un carton mis à cet effet dès le début du cours et ce jusqu'à la fin.

Chapitre 3 : Hygiène et sécurité

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire. Il importe de connaître et respecter les consignes de prévention et de lutte contre l'incendie.

Il est dans l'intérêt de chacun d'avoir un comportement responsable en matière de sécurité. La dégradation du matériel (extincteur, détecteur, etc...) pourrait avoir des effets désastreux. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation doivent être observés surtout en cas d'alerte par chacun des membres de la communauté.

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites. Il peut être demandé aux apprenants de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité.

Pour tous les cours en laboratoire, ateliers, serres, halle technologique, exploitations, le port des équipements de sécurité (blouse, lunettes de protection ...) est **obligatoire**.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. L'usage du tabac est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de pratiquer des Travaux Pratiques, CACES et travaux en laboratoire en ayant consommé de l'alcool. Pour garantir la sécurité de l'apprenant et de l'ensemble de la communauté pédagogique un alcootest pourra être réalisé par la direction ou le responsable de site. L'apprenant ou le salarié concerné pourra exiger la présence d'un tiers et solliciter une contre-expertise. Le non-respect de l'obligation de sécurité sera considéré comme une faute et sera sanctionné.

Toute introduction, tous port d'armes, d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit.

Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1 du code de procédure pénale.

Tout personnel du CFA, dans l'exercice de ses fonctions, témoin d'un crime ou d'un délit est tenu d'en d'avertir le procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Pour les sites d'Orthez, Montardon et Oloron Sainte Marie : En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est interdit à l'ensemble des apprenants. Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au démarrage des formations pour tous les usagers. Chacun préservera le matériel de prévention alarme incendie de tout acte de dégradation, sous peine de sanctions disciplinaires.

Pour ce qui est des véhicules, la plus grande prudence est recommandée dans l'enceinte de l'établissement. La circulation et le stationnement des véhicules font l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le Code de la Route. Il est vivement conseillé aux apprenants ou responsable légal de souscrire une assurance tous risques. **Pour le site de Montardon, il est interdit aux apprenants de stationner sur le parking du lycée.** Pour l'antenne d'Oloron sainte Marie, le stationnement des véhiculent pour les demi-pensionnaires et internes se fera côté parking dans la zone réservée aux apprenants.

Toute dégradations ou déclenchements intempestifs des organes de sécurité portant atteinte à la sécurité des personnes et des biens (extincteurs, alarmes, locaux) pourra faire l'objet de sanctions et de demande de réparation ou de remboursement de la dite dégradation.

Chapitre 4 : les droits des apprenants

Les droits et obligations des apprentis/apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R 811-83 du code rural et ceux du code du travail.

Rappel : Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

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

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

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de

son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du CFAA 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'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

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

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Education, le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la direction organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

- Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches pédagogiques.

- *Modalités d'exercice du droit à la représentation :*

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement et au conseil de perfectionnement du CFAA. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Chapitre 5 : les obligations des apprenants

1- L'obligation d'assiduité, ponctualité

Les devoirs d'assiduité et de ponctualité des apprenants sont les mêmes que ceux d'un salarié y compris ceux du CFAA 64. Les apprenants doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et les horaires de fonctionnement de l'établissement. Le responsable de formation énoncera en début d'année les horaires de fonctionnement. La durée légale de ces derniers correspondra à la durée légale du travail telle que prévue par le code du travail.

2- Absences

Les formateurs sont chargés du contrôle des présences pour chaque heure de cours. Toute absence doit être **signalée** à l'établissement et au maître d'apprentissage le jour même par le responsable légal. Pour toute absence, l'apprenant majeur, le responsable légal (apprenant mineur) est tenu d'informer l'établissement et le maître d'apprentissage dans les plus brefs délais.

L'entreprise, qui peut prendre les décisions en conséquence (diminution du salaire au prorata des heures d'absence en CFAA), et le responsable légal seront avisés de toute absence.

- L'absence injustifiée peut entraîner une suspension des aides à l'employeur.
- Les documents et motifs présentés pour justifier les absences seront présentés au responsable d'antenne ou C.P.E.

En cas d'absence non justifiée, ces derniers recevront un avis d'absence à retourner par courrier au responsable d'antenne ou C.P.E.

Toute absence doit être justifiée, quel que soit sa durée, par téléphone ou par écrit dans les meilleurs délais.

Tout candidat absent à un contrôle certificatif ou contrôle en cours de formation devra justifier de son absence. Les seuls justificatifs recevables sont:

- le certificat de décès d'un proche (conjoint, parents, enfants, frères et sœurs)
- un arrêt de travail

Dans ces deux cas uniquement, une épreuve de rattrapage sera mise en place. Dans les autres cas, le candidat se verra attribuer la note 0 au contrôle en cours de formation ou à l'UC pour lequel il a été absent.

3- Retard

La ponctualité est un acte éducatif et signifie le respect de l'autre. **Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire ou responsable d'antenne avant d'entrer en classe. Ce dernier pourra lui donner l'autorisation d'entrer en cours. En cas de retards répétés, l'employeur a le droit d'effectuer une retenue sur salaire proportionnelle au temps d'absence en CFA.**

4- Dispenses d'EPS

Les activités d'Education Physique et Sportive sont obligatoires. L'apprenant devra se munir d'une tenue appropriée en fonction de l'activité enseignée. Il se conformera "strictement" sur le trajet établissement -installations sportives aux consignes données par le formateur.

L'apprenant peut être dispensé de cours en cas d'arrêt de travail.

Dans tous les cas, il devra présenter cette dispense au C.P.E. ou au responsable d'antenne et à son formateur d'E.P.S. Selon les activités pratiquées et l'avis du formateur, l'apprenant devra assister au cours en tant qu'observateur actif. Exceptionnellement et avec l'accord du

responsable d'antenne, il aura l'autorisation de rester au CFAA en auto discipline. Une salle de classe (ou le CDR) lui sera allouée à cet effet.

5- Respect d'autrui

Toute personne présente au CFAA est tenue 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 il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus de disciplinaires.

Pour rappel, le harcèlement au travail est un délit. Il entraîne une dégradation des conditions de travail. Il se manifeste par des agissements malveillants répétés tels que des remarques désobligeantes, des intimidations, des insultes. Ces agissements sont interdits. Pour se prévenir chacun a le droit d'alerter la direction de l'établissement, d'alerter les représentants du personnel, les membres du CHS ou bien encore l'inspection du travail. Tout salarié ayant commis des agissements de harcèlement moral est passible de sanctions disciplinaires. [article L.1152-1 du Code du travail](#).

6- Respect du cadre de vie

Le CFAA dégage toute responsabilité quant à la disparition de biens personnels. Chaque apprenant tiendra compte des consignes de fonctionnement dispensées par le formateur en début ou pendant les cours. Cette attitude est aussi valable pour l'ensemble des cours réalisés dans les laboratoires, lors des travaux pratiques, en cours d'EPS, en sorties pédagogiques, lors des études du soir, sous peine de sanction disciplinaire.

En dehors des horaires de cours, l'apprenant se doit de respecter les règles de bon fonctionnement de la vie interne de l'établissement (règlement, réfectoire, pauses, internat, etc ...). Tout comportement jugé irrespectueux vis à vis d'autrui et notamment du personnel non enseignant sera sanctionné.

Chapitre 6: la discipline - l'autodiscipline

Les apprenants ne doivent rester ni dans les salles, ni dans les couloirs pendant les temps libres sans y avoir été autorisés.

Les dégradations doivent être réparées. Pour les mineurs, les parents ou responsable légal sont tenus financièrement pour responsable des dégradations volontaires ou pertes d'objets appartenant à l'établissement. Une sanction sera prononcée à l'encontre de l'auteur des faits.

Le CFAA n'est pas responsable des objets ou effets perdus ou détériorés. Chacun est responsable de ses propres affaires.

L'utilisation des téléphones portables ainsi que des baladeurs est incompatible avec l'activité de formation. Elle est interdite aux apprenants et aux formateurs durant les cours. **Pour le site d'Hasparren, l'utilisation du portable à l'internat est interdite après 21h30.** L'utilisation du téléphone pendant ces heures pourra faire l'objet de sanctions (Cf. chapitre 7).

La consommation de boisson et de nourriture est interdite dans les couloirs ainsi que dans les salles de cours et à l'internat.

Les apprenants du CFA se doivent de respecter les consignes et l'autorité des CPE et surveillants des lycées dans lesquels ils sont accueillis. Ils doivent se soumettre aux règles des lycées (Montardon, Oloron Sainte Marie et Orthez).

Chapitre 7 : sanctions 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'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole, la halle technologique, les serres, les laboratoires ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage pédagogique.

- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenant se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

1- Les mesures éducatives

Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires, ni des mesures complémentaires. Elles n'ont pas d'incidence directe sur le contrat d'apprentissage. Elles sont prononcées et applicables immédiatement à l'apprenant fautif. Elles sont toujours individuelles. Elles sont destinées à faire prendre conscience à l'apprenant de la faute commise.

Elles ont pour objet :

- de réparer la faute commise

- de permettre à l'apprenant de se situer à nouveau dans un contexte de travail nécessitant une conduite personnelle respectueuse des institutions et d'autrui.

Ces mesures peuvent être prises par la directrice du CFA, les responsables d'antenne, les formateurs, les surveillants et le personnel ATOSS.

Les mesures prises par l'équipe éducative peuvent être de différentes natures.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison
- De la confiscation du téléphone portable
- D'une excuse orale ou écrite à la/ou aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- De travaux de substitution
- De la réalisation de travaux non faits
- De remontrances

- Du nettoyage d'un lieu ou de la remise en état d'un bien dégradé par l'apprenant
- D'une contribution à la remise en état du bien dégradé

La mention de ces mesures prises à l'encontre de l'apprenant figure à son dossier. L'employeur de l'apprenti, son maître d'apprentissage le cas échéant son représentant légal, sont informés par écrit. Il n'y a pas de recours possible.

2- Les mesures disciplinaires

La procédure à mettre en œuvre par le directeur du CFA varie selon que les faits reprochés à l'apprenant **ont ou non été commis pendant le temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement**. Ces règles concernent exclusivement les sanctions disciplinaires et non pas les mesures d'ordre intérieur dites mesures éducatives.

2.1 Faits reprochés à l'apprenant déroulés pendant le temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Les sanctions de l'avertissement et du blâme : Ces sanctions qui n'ont pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage peuvent être prises par le directeur du CFA selon les mêmes modalités que celles applicables aux fautes commises en dehors du temps dit pédagogique. Ces sanctions peuvent être assorties d'une inscription au dossier de l'apprenant.

Les sanctions disciplinaires prises par l'employeur: il lui appartient de prendre l'une des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions des articles L 1331-1 et L 6223-3 du code du travail. Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement : il ne peut s'agir que d'un acte écrit, l'observation verbale n'étant pas une sanction disciplinaire.
- La mise à pied disciplinaire (avec entretien préalable).
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire.

La résiliation du contrat sera prononcée :

- par l'employeur si la date du contrat est antérieure de moins de deux mois.
- par le conseil des prud'hommes à la demande de l'employeur si le contrat a plus de deux mois d'existence.

La retenue sur salaire n'est pas constitutive en soit d'une sanction disciplinaire mais la conséquence normale et licite d'une sanction ou d'une mesure conservatoire.

2.2 Faits reprochés à l'apprenant déroulés en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits survenus à l'internat ou sur les lieux de restauration. Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription de dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription de dossier) ;

- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension ;
 - l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension ;
- Toute sanction peut éventuellement être complétée par :
- soit une mesure de prévention
 - soit une mesure de réparation

Rôle de la directrice du CFA

La directrice du CFA : La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive. A l'issue de la procédure elle peut prononcer seule selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus, de l'internat ou de la demi-pension. Elle peut assortir la sanction d'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel. Elle peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation telles que définies précédemment.

Selon le Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019, l'Article 6352-3 et 4 stipulent :

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la directrice de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5 : Lorsque la directrice de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° La directrice ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage ou apprenti. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° La directrice ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7 : Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue par l'article R.6352-4 et éventuellement, aux articles R.6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8 : La directrice de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4- Le recours contre les sanctions

4.1 Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, région Aquitaine, à Bordeaux qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, région Aquitaine, à Bordeaux à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée. Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt, région Aquitaine, à Bordeaux 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, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant. Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Pau

4.2 Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours du CFAA de l'internat et/ou de la demi-pension

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif de Pau pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

Annexe : conditions d'hébergement des apprenants du site de Montardon

Les étudiants de BTSA par apprentissage peuvent demander à être hébergés dans l'établissement durant leur période de formation au lycée, dans la mesure des places disponibles.

L'hébergement se fait en chambre individuelle à l'ancien internat féminin du dimanche soir au jeudi soir. Selon tarification en vigueur (votée en Conseil d'Administration).

Les étudiants se voient remettre un jeu de deux clés leur permettant d'accéder à leur chambre par l'entrée du bâtiment. A la remise des clés les étudiants donneront un chèque de caution de 50 euros. Elles sont personnelles. Le chèque sera tiré en cas de perte ou de non restitution des clés au moment du départ.

Un état des lieux contradictoire se fera au moment de la prise de possession de la chambre. Toute dégradation constatée sera facturée à l'apprenant. Il est demandé aux apprenants de signaler tout dysfonctionnement. A la fin de chaque alternance, les clés seront remises au secrétariat du CFAA.

Des publics différents sont hébergés dans le bâtiment d'internat (personnel du lycée, élèves et étudiants de licence et apprenants) il est demandé de respecter le silence à partir de 22 h pour le bien-être de tous les occupants.

Il est absolument interdit: d'héberger une personne extérieure, de cuisiner, réchauffer (plaque chauffante, micro-onde...) stocker des denrées alimentaires, de fumer dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement.

Les apprenants ne sont pas autorisés à rester dans l'internat entre 9h et 12h30 et de 13h30 à 15h.

Consignes en cas d'alarme incendie :

Vous devez immédiatement évacuer le bâtiment et vous rendre sur le terrain de hand-ball situé le long de l'internat.

En cas de non-respect des consignes, l'équipe de direction se réserve le droit de mettre fin à l'hébergement.

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE, DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

La Charte définit les conditions générales d'utilisation du réseau informatique dans son ensemble (filaire et Wifi), de l'Internet et des services multimédias au sein d'un établissement, en rappelant l'application du droit, et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations qu'un établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également interdits voire sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; ou d'en faire l'apologie ;

- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2. Définition de l'utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, des stagiaires, du personnel enseignant, du personnel de l'administration et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, et de tous ceux qui, dans les établissements participent à la formation des élèves.

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), après acceptation de la charte.

Cet accès doit respecter un objectif pédagogique, éducatif (activités d'enseignement ou de documentation), professionnel. Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un «Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Ce compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel, qui lui permettront de se connecter au réseau informatique. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur utilisation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'utilisateur prévient le Responsable informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne.

Remarque : l'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public. L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Toutefois, afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte, des dispositions techniques sont prises dans l'établissement : enregistrement sur serveurs des connexions et du suivi de l'utilisation des stations de travail,

filtrage et enregistrement des adresses des sites Internet visités, surveillance, prise de contrôle à distance possible sur le reste du parc informatique pour débloquer, aider les usagers à leur demande.

3. Engagements de l'utilisateur

1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée ci-dessus, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- a. Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- b. Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- c. Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque L'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial.

2. Préservation de l'intégrité des Services

L'existence, le contenu et l'intitulé de cet article dépendent des services offerts par l'établissement, il peut par exemple s'intituler : Sécurité du système, du réseau.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

1. Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
2. Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
3. Ne pas introduire de programmes nuisibles sur le réseau (virus, ver ...) ;
4. Ne pas installer de logiciels sans accord du Responsable Informatique (dans un but de recensement, de vérification de licences,...) ;
5. Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
6. Ne pas modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.

Chaque Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera son enseignant ou le Responsable Informatique de toute anomalie constatée.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Le Responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici. En effet l'Utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e),

Tuteur légal

Ou l'apprenant majeur (1) :

Nom :

Prénom :

Déclare avoir pris connaissance du **règlement intérieur** et de la **charte informatique** et m'engage à le respecter dans tous ses articles pour la durée de la formation en CFAA.

Toute modification fera l'objet d'un avenant après avis de l'instance habilitée.

La non signature est assimilée à un refus d'application du règlement intérieur et de la charte informatique.

Date :/...../.....

Nom, prénom et signature de l'apprenant :

Pour l'apprenant mineur, le Responsable légal :