

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL ET DE PROMOTION AGRICOLE

## -CFPPA DE LA MEUSE-

Vu les articles du Code rural et de la pêche,

Vu les articles du Code du travail Livre IX,

Vu l'avis rendu par le conseil de centre le 02 Juin 2021,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 29 Juin 2021 portant adoption du présent règlement.

## Préambule

Le règlement intérieur de l'établissement 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 :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL Agro de la Meuse et en particulier du CFPPA, centre constitutif.
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice.
- 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 de l'EPL Agro de la Meuse, quelque 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 apprenants le nécessitera.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL Agro de la Meuse par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant 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.

## CHAPITRE 1 : les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes régissant le service public de l'éducation :

- le respect de la laïcité et de la neutralité politique, religieuse et commerciale ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque stagiaire de participer à toutes les activités correspondant à son parcours, éventuellement formalisé par un contrat de formation, et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les stagiaires 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 la démarche de formation convenue avec l'équipe pédagogique du CFPPA, conformément au code du travail.

## CHAPITRE 2 : les règles de vie dans le centre

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

### 2.1 Usage des matériels, des locaux du centre

#### Site de Bar Le Duc

##### 2.1.1 – Hébergement et espace restauration et détente

###### **Espace Restauration et Détente**

Tous les apprenants ont accès à un espace détente et restauration pendant les pauses et la coupure sur le temps de midi, dans le respect de la charte de fonctionnement affichée dans ce lieu.

Cet espace est également disponible aux personnes hébergées dans toutes les plages horaires hors temps de formation.

###### **Hébergement**

Une chambre, sans éléments de literie, peut être louée par tout stagiaire qui en fait la demande, sous réserve des places disponibles. La période de location peut être mensuelle, hebdomadaire ou journalière. Une fois choisie, elle est reconduite pendant toute la durée de la formation, sauf en cas de non-respect de ce règlement intérieur.

L'entretien de ces lieux est à la charge des stagiaires.

##### 2.1.2 – Restauration

Le repas est un moment de détente et de calme. Il revient à chacun de le rendre convivial. Les stagiaires disposent d'une carte personnelle demandée au secrétariat du CFPPA, qui leur permet d'accéder au self de l'établissement. Un plan alimentaire est mis en place dans l'établissement afin de respecter l'équilibre nutritionnel des stagiaires. Chacun veillera à ne pas gaspiller la nourriture.

**Voir annexe 1 : Règlement intérieur service de la restauration scolaire**

### 2.1.3 – Salles de cours

Les salles de cours (sont considérées comme salle de cours toute salle dans laquelle se déroule une séance pédagogique) sont ouvertes et fermées uniquement par les formateurs en début et fin de cours.

Les formateurs veillent à ce que les stagiaires ferment les fenêtres, éteignent l'électricité à la fin du cours et assurent le rangement en fin de journée.

Hors des cours, l'utilisation d'une salle par un apprenant ou un groupe d'apprenants ne peut se faire qu'après réservation auprès du secrétariat ou de l'équipe pédagogique.

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger ou de consommer des boissons dans ces salles.

L'utilisation des téléphones portables doit respecter le déroulement des activités pédagogiques.

### **Le mobilier et l'ensemble de la salle de cours doivent être respectés.**

#### 2.1.4 – Centre d'Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CDR)

##### Centre de Ressources CFPPA (CdR)

L'accès au CDR et aux salles informatiques est autorisé aux apprenants et personnels dans le respect des chartes affichées dans chacun de ces lieux. Ces endroits sont des lieux pédagogiques.

##### Centre d'Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CdR)

Les stagiaires peuvent accéder au CDI-CdR de l'EPL sous réserve de respect de son règlement intérieur.

### **Voir annexe 2 : Règlement intérieur CDI – CdR de l'EPL**

#### 2.1.5 – Ateliers agroéquipements

### **Voir annexe 3 : Règlement intérieur ateliers agroéquipements**

#### 2.1.6 – Salles informatiques

Les salles informatiques peuvent être mises à la disposition des stagiaires, en autonomie, afin de pouvoir réaliser les travaux qui nécessitent l'usage d'un poste informatique.

Les stagiaires peuvent y accéder durant toute la journée ou en soirée après réservation au préalable au secrétariat ou de l'équipe pédagogique. Le stagiaire ayant réservé une salle est responsable du respect de la charte de fonctionnement affichée dans ces lieux.

#### 2.1.7 – Exploitation agricole

### **Voir annexe 4 : Règlement Intérieur de l'Exploitation**

#### 2.1.8 – Ateliers Technologiques

### **Voir annexe 5 : Règlement Intérieur des Ateliers Technologiques.**

#### 2.1.9 – Installations sportives

### **Voir annexe 6 : Règlement Intérieur des Installations Sportives.**

#### 2.1.10 – Pôle Canin

### **Voir annexe 7 : Règlement intérieur du Pôle Canin**

### 2.1.10 – Circulation - Parking

La vitesse est limitée à **30 km/h** sur l'ensemble du site.

Les élèves, étudiants ou stagiaires qui rentrent sur le site en voiture peuvent y stationner à **condition de respecter les règles** suivantes :

- Rouler au pas.
- Les stagiaires n'ont pas le droit de stationner leurs véhicules aux emplacements réservés aux agents et activités fonctionnelles de l'établissement.
- Les deux roues doivent entrer et sortir du site au ralenti, et stationner sous l'abri réservé à ceux-ci.
- Les usagers des parkings se doivent de respecter le calme et l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.
- Les piétons et les conducteurs feront preuve de la plus grande prudence et veilleront à ne pas gêner la circulation de tous.

La direction sanctionnera et interdira l'accès du site à tout contrevenant à ces dispositions.

En cas de vol ou de dégradation d'un véhicule, au sein de l'EPL comme en tout lieu, seul le propriétaire et son assurance en assument les conséquences.

L'attention des majeurs qui disposent d'un véhicule est appelée sur le fait que leur responsabilité civile serait impliquée et qu'ils s'exposeraient également à une sanction disciplinaire, s'ils transportaient un mineur qui n'a pas reçu l'autorisation de ses parents de sortir de l'EPL.

## **Site de Verdun**

Le CFPPA ne possédant pas de locaux spécifiques, les stagiaires sont tenus de respecter les règlements intérieurs des centres responsables des locaux utilisés.

## Site de Bar Le Duc et de Verdun

### 2.1.11 – Utilisation d'internet et du réseau informatique

**Voir annexe 8 : Charte informatique**

### 2.1.12 – Espaces socioculturels

L'EPL met à disposition des stagiaires et de leurs associations des espaces socioculturels, des équipements et des moyens en personnel et financiers pour mener à bien les activités socioculturelles. Mis à la disposition des stagiaires et de leurs associations, ces moyens doivent leur permettre une prise en charge progressive des activités qui s'y déroulent.

Les règles de fonctionnement et l'utilisation des salles du foyer sont établies chaque année par le bureau de l'ALESA, sous la responsabilité des professeurs d'ESC, en lien avec les conseillers principaux d'éducation.

Les associations gèrent leurs activités et les moyens proposés dans le respect du Règlement Intérieur de l'EPL. L'ALESA et les autres associations sont régies par leurs propres chartes.

L'accès à l'espace socioculturel est libre sauf pendant les heures de cours.

### 2.1.13 – Laboratoires

**Voir annexe 9 : Règlement Intérieur des Laboratoires.**

## **2.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du CFPPA et des services annexes :**

<b>LUNDI</b>	8H00 – 12H00 // 13H30 – 17H30
<b>MARDI</b>	8H00 – 12H00 // 13H30 – 17H30
<b>MERCREDI</b>	8H00 – 12H00 // 13H30 – 17H30
<b>JEUDI</b>	8H00 – 12H00 // 13H30 – 17H30
<b>VENDREDI</b>	8H00 – 12H00 // 13H30 – 16H30

### *Horaires d'ouverture du CFPPA*

<b>LUNDI</b>	9H00 – 12H30 // 13H30 – 17H30
<b>MARDI</b>	9H00 – 12H30 // 13H30 – 17H30
<b>MERCREDI</b>	9H00 – 12H30 // 13H30 – 17H30
<b>JEUDI</b>	9H00 – 12H30 // 13H30 – 17H30
<b>VENDREDI</b>	8H30 – 12H00 // 13H00 – 16H30

### *Horaires des formations du CFPPA*

**Eventuellement, pour répondre à des sessions de formations ou des besoins pédagogiques, ces horaires peuvent être aménagés.**

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence, une permanence téléphonique est assurée. L'établissement public est ouvert toute l'année, cinq jours complets par semaine sauf cas particulier des exploitations agricoles. Des périodes de fermeture seront précisées annuellement. Cette décision fera l'objet d'une délibération qui sera prise lors du premier conseil d'administration de l'année scolaire sous réserve de respecter le cadre réglementaire prévu.

## **2.3 Sécurité, hygiène et santé au CFPPA**

Les soins aux stagiaires peuvent être assurés par l'infirmière du lycée uniquement en cas d'urgence. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

**Les animaux sont strictement interdits dans l'enceinte du CFPPA sauf dans le cadre d'activités pédagogiques ou sur prescription médicale.**

### **Objets et produits interdits**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Le directeur se réserve le droit de confisquer l'objet en question s'il le juge dangereux ou contraire à l'application du règlement intérieur.

### **Tenue vestimentaire**

Une tenue propre correcte et décente est exigée dans l'ensemble de l'établissement. Le port d'un couvre-chef quel qu'il soit est interdit dans les bâtiments hormis les équipements de sécurité dans le cadre de TP. Dans ce même cadre, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité sont interdites.

### **Usage du tabac**

L'établissement applique la législation en vigueur (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Des « coins fumeurs » sont tolérés sur différents espaces extérieurs de l'EPL. Ceux-ci sont mentionnés par affichage. Ces dispositions sont également valables lors des activités pédagogiques extérieures, des voyages et des sorties diverses.

### **Usage des boissons alcoolisées, des produits psycho actifs**

Toute introduction, détention et/ou consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement est interdite et sera sévèrement sanctionnée.

De même, l'introduction, la détention et/ou la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. L'établissement appliquera la législation en vigueur à ce sujet et le Directeur, en application de l'article 40 du Code de Procédure Pénale, alertera les services de gendarmerie ou de police ainsi que le procureur de la République.

En cas de situation sanitaire exceptionnelle (type pandémie SARS-CoV-2), des mesures pourront être appliquées selon la nature de la situation. La CoHS de l'EPL Agro se réunira pour acter ces mesures. Le CFPPA mettra également en application toute injonction de mesures sanitaire provenant d'une autorité directe (DRAAF, SRFD, Ministère).

## **2.4 Usage de certains biens personnels**

Chacun prendra toutes les dispositions utiles pour protéger ses biens.

En aucun l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Tout objet de valeur ou argent de poche reste sous la responsabilité de l'apprenant.

### **2.4.1 Utilisation des ordinateurs portables, tablettes et autres**

Autorisés en cours sur autorisation préalable du formateur. Ils sont sous l'unique responsabilité de leurs propriétaires.

## **2.5 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération des stagiaires.**

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

Les documents sont listés dans une annexe jointe à sa convocation.

Si des pièces manquent, le secrétariat fera part au stagiaire de celles qui bloquent son dossier et qui, de ce fait, ne permettent pas sa transmission immédiate auprès du service rémunérateur.

## **2.6 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.**

### 2.6.1. Sorties – visites à l'extérieur

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

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

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser le stagiaire 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 attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Dans ce cas, l'indemnité en vigueur dans l'établissement aura lieu après collecte des informations (nombre de km, date, lieu et motif de déplacement) par le coordinateur de formation qui transmettra au secrétariat.



## **2.7 L'organisation de la formation.**

### 2.7.1. La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement

- cours, conférences,
- visites, comptes rendus de visites, exposés,
- travaux pratiques, séquences d'autoformation tutorées ou non, formation à distance,
- stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude,
- travail personnel, travaux de groupe,
- activité sportive et de plein air,
- formation dans un autre centre,...

### 2.7.2. Le contrat de formation

Tout stagiaire bénéficie d'un contrat individuel de formation qui décrit le scénario de formation en s'appuyant sur un positionnement établi. Il formalise les relations entre le centre et le stagiaire. Il définit notamment les conditions d'accès à la formation, son organisation, les modalités d'évaluation mises en œuvre, les conditions financières.

Le contrat individuel de formation s'appuie sur une convention de prestation établie suivant les différents financeurs. Dans le cadre d'un financement collectif par la région Grand Est, il sera complété par le contrat de stage de la région Grand Est.

### 2.7.3. Les conventions de stages en entreprise

Elle formalise les engagements respectifs entre l'entreprise d'accueil, le CFPPA, et le stagiaire. Elle comporte une annexe pédagogique qui définit les attendus du stage en matière de professionnalisation.

Circuit : Le stagiaire doit

- signer les trois exemplaires de la convention,
- faire signer au maître de stage les trois exemplaires de la convention après qu'il ait complété ses coordonnées sur la 1<sup>ère</sup> page,
- remettre les trois exemplaires au coordinateur de sa formation

Le coordinateur se chargera de :

- les faire signer par le Directeur du centre et le directeur de l'EPL
- les redistribuer (un au maître de stage, un au stagiaire).

### 2.7.4. Le suivi du stage en entreprise

Le stagiaire s'engage à informer le centre dans les plus brefs délais de toute modification ou évènement particulier lors du stage (ex : accident du travail, arrêt maladie...).

#### **Feuille de présence en entreprise**

Elle sera remise au maître de stage par le stagiaire.

Elle doit être signée par le maître de stage et porter le cachet de l'entreprise et retournée au centre après chaque période.

#### **Fiche d'appréciation, en fonction des formations**

Elle sera remise au maître de stage par le stagiaire.

## **Fiche de suivi de stage**

Elle devra être complétée par le formateur référent lors d'un entretien avec le tuteur en entreprise et remise au coordinateur pour la fin de la période en entreprise.

### 2.7.4. Le suivi de la formation et la régulation des parcours des apprenants :

#### **Prestations et méthodes utilisées par le centre**

- orientation, positionnement, validation des acquis académiques, professionnels, de l'expérience
- activité de soutien et de remédiation
- entretien individuel, formateur référent
- bilan de formation

#### **Modalités de validations des capacités**

Les épreuves certificatives en cours de formation (UC) sont positionnées et planifiées sur un plan d'évaluation distribué aux stagiaires en début de formation. La présence des stagiaires à ces épreuves est obligatoire. (DGER/SDPFE/2016-31).

Une fraude ou une tentative de fraude peut entraîner l'exclusion à la session de l'examen (note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047 du 10 avril 2012).

#### **Régime des stages et activités extérieures pédagogiques**

Les stages pratiques en exploitation ou en entreprise font partie intégrante de la formation, et pendant leur déroulement, aucune absence ne peut être autorisée sans accord écrit du Directeur du CFPPA.

Pendant les périodes de formation (cours au CFPPA ou travaux pratiques), les stagiaires sont couverts pour les risques maladies et accidents du travail suivant leur statut à l'entrée en formation.

Par contre, ils doivent à titre individuel, se prémunir contre les risques qu'ils peuvent faire courir aux autres et à leur environnement (responsabilité civile, dont une attestation leur sera demandée à l'entrée en stage).

Pour les stages pratiques, le CFPPA prend une assurance collective dont le montant est à rembourser par chaque stagiaire si sa responsabilité civile ne couvre pas les accidents provoqués sur l'exploitation ou l'entreprise du maître de stage.

Tout accident survenu en stage pratique doit faire l'objet d'une déclaration au CFPPA le jour même pour que la caisse de sécurité sociale en soit avertie.

## **Chapitre 3 : les droits et obligations des stagiaires**

Les droits et obligations des stagiaires s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural et R.922-2 à R.922-11, L 6353-3 à 6353-10 du Code du travail.

### **3.1 – Les droits (individuels et collectifs)**

Les stagiaires disposent des droits individuels : tout stagiaire a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, il a droit au respect de son travail et de ses biens. Tout stagiaire dispose de la liberté d'exprimer son opinion, il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

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 stagiaires disposent de droits collectifs qui sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'information, d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

#### 3.1.1 – Modalité d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux sont réservés à l'affichage élève dans le socio ou foyer. Les documents affichés doivent être obligatoirement signés.

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 chef d'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

#### 3.1.2 – Modalité d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code de procédure 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.

#### 3.1.3 – Modalité d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port par les stagiaires de signes distinctifs peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité, s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique) ou si le stagiaire entend manifester une appartenance politique.

#### 3.1.4 – Modalité d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des stagiaires pour préparer les travaux des conseils au sein desquels ils sont élus,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs,
- l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,

- la participation des personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord exprès du chef d'établissement.
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Les organisateurs devront se rapprocher de la direction du CFPPA afin de finaliser les horaires et le lieu de la réunion.

### 3.1.5 – Modalité d'exercice du droit à la représentation

Le CFPPA 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.

- **Le Conseil d'Administration** regroupe le LEGTPA, le CFA, le CFPPA, le hall alimentaire, l'Exploitation et le pôle équestre. Instance de décision, il règle l'ensemble des affaires de l'Etablissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement et les contrats.

Deux représentants des élèves, apprentis ou stagiaires siègent au Conseil d'Administration et trois en l'absence de représentants des anciens élèves, apprentis et stagiaires.

- **Le Conseil de Centre** adopte le Règlement Intérieur du CFPPA et délibère de toutes les questions intéressant celui-ci : pédagogie, projets, ...Il s'élève en conseil de discipline à la demande du directeur du CFPPA.

Trois représentants élus des stagiaires ou des anciens stagiaires siègent au Conseil de centre

- **Le Conseil d'Exploitation** élabore le projet technique et économique de l'exploitation, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico économiques de l'exploitation.

Un représentant élu des stagiaires siège au Conseil d'Exploitation

- **Le Conseil du Pôle Equestre** élabore le projet technique et économique du pôle, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico économiques.

Un représentant élu des stagiaires siège au Conseil du pôle équestre.

- **Le Conseil du Hall Alimentaire** élabore le projet technique et économique de l'atelier, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico économiques de l'atelier.

Un représentant élu des stagiaires siège au Conseil des Ateliers

**Article R6352-9 relatifs aux délégués de formation**  
**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

**Article R6352-10**  
**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

**Article R6352-11**  
**Création Décret n°2008-24 du 7 Mars 2008 – art. (V)**

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

**Article R6352-12**  
**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

**Article R6352-13**  
**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

**Article R6352-14**  
**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

**Article R6352-15**  
**Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)**

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Les stagiaires sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil de centre, au Conseil d'Exploitation, au Conseil des Ateliers Technologiques et au Conseil de classe.

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

## 3.2 – Les devoirs et obligations des stagiaires et étudiants

### 3.2.1. L'obligation d'assiduité

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

Toute absence sera signalée à l'organisme payeur et/ou à l'employeur.

Toute absence ou retard, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Le stagiaire sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Si l'absence est causée par la maladie, un arrêt de travail doit être transmis dans le délai réglementaire **de 48 heures**.

**Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent entraîner une perte de rémunération et donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part du CFPPA.**

### 3.2.2. Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le stagiaire 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.

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

Le stagiaire 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 (propos racistes, xénophobes, homophobes, ...).

Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (par exemple : brimade, bizutage...) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Il est interdit de filmer, photographier, ou d'enregistrer tout individu sans son accord.

## Chapitre 4 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le CFPPA et la méconnaissance des devoirs et obligations telles qu'énoncées précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

Le CFPPA tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un stagiaire sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner de la cohérence, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence, il constitue pour la direction un outil de pilotage.

### Article R 811-83-2

Toute procédure exige le respect des principes généraux du droit :

- **Le principe de légalité des punitions et des sanctions**

La liste indicative des punitions et l'échelle réglementaire des sanctions doit figurer dans le règlement intérieur afin que la règle soit claire pour tous.

- **Le principe du contradictoire**

Il impose le respect des droits de la défense faute de quoi la sanction peut être annulée.

- **Le principe de proportionnalité**

L'application des sanctions doit constituer une réponse éducative adaptée, en rapport avec la gravité du manquement à la règle.

- **Le principe d'individualisation**

Il implique de tenir compte du degré de responsabilisation du stagiaire. Ainsi, la sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte mais aussi sur la personnalité du stagiaire et au regard du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont prohibées. Lors de fait d'indiscipline commis en groupe, il convient d'établir les responsabilités de chacun afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs stagiaires.

- **L'obligation de motivation.**

Toute sanction ou punition doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, de fait et de droit, faute de quoi la sanction peut être annulée.

- **La règle « non bis in idem »**

Les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement.

## **Article R811-83-2**

### **Création Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 - art. 1**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

## **Article R811-83-5**

### **Création Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 - art. 1**

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

Cette commission, qui est présidée par le directeur de l'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

*Conformément à l'article 2 du décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2021.*

## **4.1. Les mesures**

### **Article R811-83-2**

#### **Création Décret n°2020-1171 du 24 septembre 2020 - art. 1**

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9.

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

#### **4.1.1. Les sanctions disciplinaires**

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



## Article R6352-3

### Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui 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.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du CFPPA peut prendre **une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement**. Cette mesure implique la saisine préalable du conseil de discipline. Elle n'a pas valeur de sanction.

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

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- L'exclusion temporaire de l'hébergement et de la restauration qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion temporaire du CFPPA qui ne peut excéder 15 jours
- L'exclusion définitive de l'hébergement et de la restauration
- L'exclusion définitive du CFPPA

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

À l'exception de l'exclusion définitive, toute sanction inscrite au dossier du stagiaire doit en être effacée au bout d'un an.

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

#### 4.1.2. Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par soit :

- une mesure de prévention,
- une mesure de réparation (par exemple : excuses orales ou écrites)

Ces mesures sont à définir, en les adaptant à la situation des stagiaires adultes.

## **4.2. Procédure disciplinaire (Articles R6352-4 à R6352-8 du Code du Travail)**

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

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

### Convocation du stagiaire

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

## Entretien

Le directeur du CFPPA indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses observations et explicitations.

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

## Prononcé de la sanction

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

**Information sur la sanction (R6352-8) :** Le(la) directeur(trice) du CFPPA informe de la sanction prise :

- L'employeur lorsque le(la) stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences d'une entreprise ;
- L'employeur et l'opérateur de compétences qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le(la) stagiaire est un(e) salarié(e) bénéficiant d'un CPF ou d'un CPF de transition ;
- L'opérateur de compétences ou le prescripteur qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le(la) stagiaire.

## **4.3. Les autorités disciplinaires**

### Le Directeur du CFPPA

Le directeur du centre de formation veille au respect du règlement intérieur ainsi qu'au bon déroulement des enseignements et du contrôle des aptitudes et des connaissances des stagiaires.

Le directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque le stagiaire est l'auteur de violence verbale envers un membre du personnel, ou s'il/elle commet un acte grave contre un apprenant ou un membre du personnel. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lors qu'un membre du personnel ou stagiaire a été victime de violence physique.

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre du stagiaire relève de sa compétence exclusive.

A l'issue de la procédure, il peut prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du centre, de l'hébergement ou de la restauration.

En cas de faute disciplinaire ou d'infraction commise par un-e utilisateur-trice qui serait liée à l'usage des outils et services numériques, le directeur peut limiter ou retirer ses autorisations d'accès de manière temporaire ou définitive.

Le directeur, pour les sanctions qu'il peut prononcer seul, doit mettre en œuvre le principe du contradictoire, à savoir : informer le stagiaire qu'il/elle peut dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Il peut assortir les sanctions d'exclusion temporaire du centre, de l'hébergement ou de la restauration d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction infligée de mesures de prévention ou de réparation. Le directeur veille à la bonne application des sanctions prises par le conseil de discipline.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention ou de réparation.

## Le conseil de discipline

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur du centre :

- se réunit selon la procédure fixée par les articles D.811-83-10 à 20 du code rural et de la pêche maritime.
- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive du CFPPA, ou de ses services annexes.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

### **4.4 Le recours contre la sanction**

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions suivantes :

#### 3.4.1 – Le recours contre les sanctions prises par le directeur du CFPPA statuant seul

**Recours gracieux** : le stagiaire ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du directeur dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Recours hiérarchique** : le stagiaire a la possibilité de former un recours hiérarchique dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

#### 3.4.2 – Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline

Elles peuvent être déferées, dans un délai de huit jours à compter de leur 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 dans un délai d'un mois après réception de l'appel.

Lorsque la décision du Conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

Cette démarche de recours auprès de la DRAAF est un préalable obligatoire à la saisine de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

# **Annexe 1 : Règlement intérieur de la Restauration scolaire**

Le présent règlement régit le fonctionnement de la restauration scolaire de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole.

## **Règles Générales.**

### **Article 1 :**

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, c'est un service rendu aux familles il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des apprenants scolarisés. La gestion du restaurant est informatisée et l'accès au self se fait avec une carte magnétique, remise à chaque apprenant en début d'année scolaire.

Pour les élèves, étudiants et apprentis, en cas d'oubli, ils devront passer en fin de service.

Pour les stagiaires adultes, la carte doit être obligatoirement créditée sinon l'accès sera refusé.

**Pour les commensaux (personnels administratif, technique, service et enseignants, formateurs), la carte de self doit être créditée à l'avance.**

### **Article 2 :**

Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement doivent être affichés dans les espaces réservés à cet effet au restaurant scolaire.

Les menus ainsi communiqués ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire.

Toute allergie alimentaire devra être signalée au médecin scolaire (ou à l'infirmière) par un certificat médical et fera l'objet de la mise en place d'un Plan Alimentaire Individualisé.

Conformément aux dispositions sur l'application du principe de Laïcité dans la République, des substituts au porc sont proposés.

## **Horaires d'ouverture et de fermeture.**

### **Article 3 :**

La restauration scolaire fonctionne le LUNDI, MARDI, MERCREDI, JEUDI, et VENDREDI.

Petit déjeuner : ouverture de 7h20 à 7h35 et fermeture à 7h55

Déjeuner : ouverture de 11h45 à 13h00 et fermeture à 13h30

Dîner : ouverture de 18h30 à 19h00 et fermeture à 19h20.

Les apprenants doivent être présents le ou les jours pour lesquels ils sont inscrits.

## **Tarification des repas.**

### **Article 4 :**

Chaque année le prix des repas du restaurant scolaire est fixé par le Conseil Régional, pour les apprenants demi-pensionnaires et pensionnaires, ainsi que pour les commensaux, ces tarifs sont présentés en conseil d'administration.

## **Hygiène et alimentation.**

### **Article 5 :**

Le personnel du restaurant scolaire doit avoir une tenue adaptée à l'hygiène et à la sécurité (tenue complète + coiffe + chaussures antidérapantes et ne pas porter de bijoux).

Chacun doit se laver les mains avant le passage à la chaîne de self.

Des consignes sanitaires peuvent être imposées, chacun doit s'y soumettre, quel que soit son statut. En cas de non-respect de ces consignes, l'interdiction de l'accès au restaurant scolaire peut être prononcée à titre conservatoire par le-la directeur-trice de l'EPL ou un-e directeur-trice de centre en cas d'urgence, sans exclusion d'autres mesures disciplinaires.

Les menus sont élaborés dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire.

Les repas sont préparés sur place, leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

**Rappel : Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture dans les locaux du restaurant scolaire.**

Lors des horaires d'ouverture du restaurant scolaire, seules sont autorisées les personnes qui y prennent leur repas.

## **Surveillance du restaurant scolaire**

### **Article 6 :**

Le service Vie Scolaire du lycée et du CFA ont en charge la surveillance des élèves, étudiants et apprentis, lors des repas.

Le mobilier et l'ensemble de la salle de restaurant doivent être respectés. Toute dégradation pourra donner lieu à des mesures de réparation et/ou des mesures disciplinaires.

### **« Discipline ».**

Les règlements intérieurs de chacun des centres s'appliquent pleinement en ce qui concerne la discipline. Tout personnel du restaurant scolaire doit informer sans délai la direction de l'EPL de tout *manquement, en particulier en ce qui concerne les règles de sécurité générale et de mesures sanitaires.*

### **Article 7 :**

Chaque parent d'apprenant mineur, ou apprenant majeur est avisé de ce règlement intérieur lors de l'inscription.

## **Annexe 2 : Règlement intérieur du Centre de Documentation et d'Information, du Centre de Ressources**

**Comme tout autre lieu de l'EPL, le CDI-CdR est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité inscrites au règlement intérieur de chacun des centres.**

### **CDI-CdR :**

Le CDI-CDR est ouvert à tous : élèves, étudiant-es, apprenti-es, stagiaires en formation, à l'ensemble du personnel de l'EPL Agro de la Meuse et également aux personnes de l'extérieur (**anciens élèves, échange avec techniciens de la chambre de l'agriculture, professeurs de l'Education Nationale...**). Chacun peut y venir aux horaires d'ouverture affichés sur la porte du CDI-CdR fixés chaque semaine et portés à la connaissance des formés par voie d'affichage. Le CDI-CDR, lieu pédagogique, permet d'effectuer une recherche documentaire, d'emprunter une ressource, de s'informer, de lire, de suivre un parcours individuel de formation, de travailler sur la bureautique (rédaction de rapport de stages, d'exposés, de dossiers). Il s'agit également d'un lieu vivant ayant la capacité de créer des temps forts autour des livres et de la culture (semaine de la presse, du développement durable, de la coopération internationale...). Un espace privilégié dans l'accueil et l'animation d'expositions temporaires.

### **Règles de vie :**

- Lieu de travail personnel, de recherche et de lecture, le silence y est de règle.
- Le téléphone portable y est interdit sauf autorisation du professeur ou du personnel encadrant.
- Les usagers ne doivent pas consommer de nourriture ni de boissons.
- Afin de faciliter le travail des agents de service, les chaises doivent être posées sur les tables à chaque fin de journée.

### **Accès :**

- Pour les élèves, étudiant-es, apprenti-es et stagiaires, les conditions d'accès leur seront transmises par voie d'affichage à leur rentrée scolaire, toute modification fera l'objet d'une information selon les voies de communications les plus rapides et les plus adaptées.
- Pour les autres membres de l'EPL, les conditions d'accès au CDI sont libres aux horaires d'ouverture.

**Conditions de prêts des ouvrages :** selon les conditions définies par voie d'affichage.

**Photocopies au CDI :** selon les conditions définies par voie d'affichage.

### **L'informatique au CDI-CdR :**

- Toute utilisation de l'informatique est soumise au respect de la charte informatique de l'EPL (Cf annexe 3 du présent règlement).
- Le téléchargement et l'installation de programmes ou logiciels sont interdits.
- L'accès aux réseaux sociaux n'est autorisé que sur les créneaux suivants : 13h00 – 13h30 et 17h30 – à la fermeture. Pour autant, les usagers ayant un besoin pédagogique sur ces créneaux sont prioritaires.
- L'usage des ordinateurs portables est autorisé au sein du CDI-CdR uniquement dans le cadre de travail personnel.

# **Annexe 3 : Charte d'usage des outils et services numériques pour les apprenant-es de l'établissement d'enseignement de l'EPLEFPA de la Meuse**

## **PRÉAMBULE**

La fourniture des services numériques et l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) font partie intégrante de la mission de service public de l'éducation. L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire doit en conséquence être régulé. La formation et la sensibilisation des utilisateurs des TICE dans les établissements d'enseignement doivent se concrétiser par la responsabilisation des apprenant-es et des personnels.

La présente charte a pour objet de répondre à ce double objectif de sensibilisation et de régulation.

Elle vise à :

- fixer les règles relatives à l'utilisation des locaux et ressources informatiques
- fixer les règles relatives à la gestion des données personnelles de l'utilisateur.trice (déclinaison du RGPD dans l'établissement)
- préciser les modalités de la sensibilisation et de l'éducation aux outils et services numériques
- déterminer les engagements de l'utilisateur et de l'établissement
- préciser les modalités des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés

La charte comporte en annexe un glossaire des termes techniques pour que leur signification soit partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

## **1 Le périmètre de la charte**

### 1.1 Les utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à tous les apprenants (élèves, étudiant-es, apprenti-es et stagiaires) qu'ils-elles soient internes, externes ou demi-pensionnaires y compris ceux présents occasionnellement et ceux originaires d'autres établissements.

### 1.2 Les lieux et services concernés

La charte s'applique :

- dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement (sites, centres, bâtiments, salles...).
- à l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'apprenant (ENT, ordinateurs fixes, ordinateurs portables 4.0 ou autres ordinateurs portables, logiciels, messagerie électronique, services attachés à l'accès internet, etc...)

Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires ou sorties par exemple).

## 2 Les règles relatives à l'utilisation des locaux et des ressources informatiques

Par ressources informatiques, il faut entendre les matériels ou services (messagerie, ENT, accès internet, etc. ...)

### 2.1 Conditions d'accès aux matériels et services informatiques

- Accès Internet : via le réseau informatique de l'établissement
- Accès au réseau informatique de l'établissement : ne peut se faire qu'à partir des ordinateurs fixes mis à disposition par l'établissement dont l'accès est possible à partir du compte informatique individuel.
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (*ENT*) comprenant :
  - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, etc...);
  - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
  - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
  - Des services de communication électronique (messagerie instantanée, forums de discussion);
  - Un service de stockage de contenus.
- Accès au Wifi GRAND EST : l'accès n'est possible à partir de l'identifiant individuel du compte informatique. Son utilisation doit respecter les obligations légales de l'utilisateur (Cf 3.3)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (*EIM*) dans le cadre du projet Lycée 4.0 (élèves uniquement cf Annexe 2)
- Utilisation de son propre équipement mobile (*AVEC*)
- Impression et numérisation de documents : accessible par le biais du réseau informatique de l'établissement au moyen d'un compte individuel d'impression remis par l'administrateur et dans la limite du respect du quota attribué chaque année.

Cet accès a pour objectif prioritaire la réalisation d'activités pédagogiques, administratives et éducatives. Pour accéder à ces matériels et services, l'utilisateur dispose d'un compte d'accès nominatif et individuel. Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation, s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Ce compte est généré automatiquement lors de l'arrivée de l'apprenant-e après son inscription administrative et remis ensuite par un personnel enseignant ou l'administrateur. Sa validité prend fin lorsque l'apprenant-e quitte l'établissement, soit en raison de sa démission ou de la fin de son cycle de formation. L'utilisateur ne peut utiliser son propre matériel pour accéder au réseau informatique de l'établissement. Celui-ci ne pourra utiliser que l'accès wifi.

### 2.2 Les conditions d'accès aux locaux « TICE »

Les locaux techniques, hébergeant les serveurs sont strictement réservés aux équipes informatiques et cadres de permanence.

Chaque local mettant à disposition du matériel informatique ou en permettant l'usage peut avoir ses propres règles d'accès : se référer à la partie 4.2 du présent règlement et aux annexes 2 concernant le CDI-CDR et 7 pour l'internat.



## 3 Les droits et engagements de l'utilisateur

### 3.1 Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement (ou du centre) selon les modalités précisées dans le 2.1.

En cas de poursuites disciplinaires contre l'utilisateur à la suite du non-respect des engagements énoncés dans la présente charte, son droit d'accès peut être suspendu par le directeur de centre concerné dans un premier temps. En cas de sanction disciplinaire et complémentairement à elle, ce droit d'accès pourra être retiré définitivement ou pour une durée déterminée, précisée dans la sanction. S'il est rétabli, ce droit d'accès pourra être limité et réduit.

### 3.2 Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel

Suite à la parution du règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'utilisateur dispose de droits sur le traitement de ses données personnelles sur supports informatiques. Il peut les faire valoir auprès du directeur de l'établissement en tant que responsable des traitements pour l'établissement. Ces droits sont détenus par l'utilisateur s'il a au moins 15 ans ou par ses représentants légaux s'il a moins de 15 ans.

Il s'agit notamment du :

- droit d'accès aux données (article 15 RGPD)
- droit de rectification (article 16 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander que ses données soient rectifiées ou complétées, et ce dans les meilleurs délais.
- droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander l'effacement de ses données, dans les meilleurs délais si le traitement n'entre pas dans le champ de la mission de service public de l'éducation.
- droit à la portabilité des données (article 20 RGPD) : L'utilisateur a le droit de récupérer les données qu'il a fournies à l'établissement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre établissement ou organisme.
- droit d'opposition (article 21 RGPD) : L'utilisateur a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel. Ce droit s'exprime dans la limite des obligations légales fixées aux établissements par l'administration.

### 3.3 Les engagements de l'utilisateur :

Quel que le soit le support ou matériel utilisé (\*), y compris ceux dont il a la propriété (EX: téléphone portable), l'utilisateur est tenu d'en faire un usage qui soit conforme à la fois aux lois et textes en vigueur (3-3-1) mais également aux règles déontologiques ou d'utilisation des matériels et locaux (3-3-2) fixées par cette charte. Toute violation des textes et des règles déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur (chapitre 3) et / ou dépôt de plainte et sans que la liberté d'expression de l'utilisateur puisse être invoquée.

(\*) *les téléphones portables / messageries électroniques / forums / chats / jeux en ligne / courriers électroniques / réseaux sociaux / site de partage de photographies / blogs / etc.*

### **3.3.1 Les obligations légales de l'utilisateur**

L'utilisateur est tenu de respecter les personnes, qu'elles aient ou pas le statut d'apprenant.

A ce titre et sous peine de sanction, l'utilisation des outils et services numériques :

- ne doit pas conduire à porter atteinte à la vie privée d'un tiers (Art 9 du code civil et 226-1, 226-7 et 226-15 du code pénal), ni à sa dignité (Art 16 du code civil). Le fait d'enregistrer, de capter l'image ou le contenu d'un mail, de filmer et / ou de transmettre au moyen d'un procédé quelconque, sans son consentement, les images et paroles prononcées à titre privé ou confidentiel constitue un acte portant atteinte à la vie privée, à sa dignité et méconnaît son droit à l'image ;
- ne doit pas conduire à tenir des propos injurieux ou diffamatoires, tous deux réprimés par le code pénal (Art R.621-2 du code pénal) et l'article 29 de la loi du 28 juillet 1881 ;  
(La diffamation est une allégation ou l'imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne)

(Une injure est une parole offensante adressée délibérément à une personne dans le but de la blesser moralement)

- ne doit pas aboutir à un acte de cyber-harcèlement ou harcèlement en ligne d'un tiers (Art 222-33-2-2 du code pénal). Le harcèlement scolaire est le fait pour un apprenant ou un groupe d'apprenants de faire subir de manière répétée à un (ou plusieurs) autre(s) apprenant (s) des propos ou des comportements agressifs.

L'utilisateur est tenu de ne pas consulter de sites, de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images à caractère :

- pornographique (Art 227-23 du code pénal),
- homophobe (Art 132-77 du code pénal),
- raciste, antisémite (Art R.625-8-1 du code pénal),
- incitant à la haine raciale (Art R.625-7 du code pénal)
- faisant l'apologie d'acte terroriste ou du crime (Art 421-2-5 du code pénal).

L'utilisateur notamment majeur est tenu de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images mettant en péril un mineur notamment en l'incitant :

- à l'usage illicite de stupéfiants (Art 227-18 du code pénal),
- à la consommation excessive de boissons alcooliques (Art 227-19 du code pénal),
- à la commission de crimes ou de délits (Art 227-21 du code pénal),
- au suicide (Art 223-13 du code pénal)
- à se mettre en danger (Arts 223-1 et 223-2 du code pénal)

L'utilisateur est tenu de respecter le droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Le droit de publication reconnu à l'utilisateur quelles que soient les modalités de sa mise en œuvre (vidéo, blog, journal en ligne, partage de travaux scolaires, etc...) implique un respect du droit d'auteur reconnu par le code de la propriété intellectuelle à deux titres :

- D'une part, l'utilisateur peut être considéré comme « auteur » si sa « production » a un caractère original et ne constitue pas un « travail scolaire ». Cette qualité lui confère des droits patrimoniaux sur ses productions mises en ligne. L'exploitation et la réutilisation de ces productions nécessitent son autorisation préalable et exigent que les ré-utilisateurs précisent les sources du document.
- D'autre part, l'utilisateur lorsqu'il n'est pas sous la direction et l'autorité d'un enseignant pour réaliser sa production, doit se conformer à la réglementation sur le droit d'auteur (autorisation et citation des sources) dès lors que le document utilisé pour la réalisation de sa production est considéré comme une œuvre protégée par le code de la propriété intellectuelle.

La méconnaissance de ces règles est une infraction (délit de contrefaçon) sanctionnée par l'article L.353-3 du code de la propriété intellectuelle.

### 3.3.2 Les engagements de l'utilisateur en cas d'utilisation des matériels et locaux

Chaque utilisateur s'engage à respecter les équipements et locaux mis à sa disposition.

- **Principes de base :**

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité, usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- effectuer des activités accaparant des ressources informatiques et pénalisant la communauté (stockage de gros fichiers, téléchargements de gros fichiers légaux...)

L'utilisateur doit :

- respecter les règles :
  - - d'accès aux ressources informatiques,
  - - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer l'administrateur de toute anomalie constatée.
- en cas d'utilisation d'un matériel personnel :
  - s'assurer du maintien à jour de son système ([OS](#), Antivirus...),
  - protéger l'accès à ce matériel.

- **Respect de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation,
- introduire ou modifier frauduleusement des données,
- modifier la configuration du système sans autorisation,
- débrancher (clavier, souris, écran...) ou connecter un périphérique autre que des clés USB, disque dur externe sans autorisation
- connecter ou tenter de connecter tout ordinateur personnel au réseau informatique de l'établissement, exception faite du WIFI GRAND EST.

## **4. Les engagements de l'établissement**

L'établissement donne à l'Utilisateur un droit d'accès aux ressources et services multimédias dont il dispose. Ce droit ne pourrait-être considéré comme un devoir de l'établissement.

### 4.1 Le respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

### 4.2 La disponibilité du service

L'établissement s'engage à utiliser tous les moyens dont il dispose pour permettre un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services.

L'établissement s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services.

### 4.3 La protection des utilisateurs

L'établissement et l'équipe pédagogique se doivent de protéger les utilisateurs mineurs en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'établissement et à l'équipe pédagogique de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### 4.4 La protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

L'établissement s'engage à donner suite aux demandes de l'utilisateur pour faire valoir ses droits sur ses données personnelles conformément aux dispositions du 3-2 de la présente charte ;

### 4.5 L'information en cas de contrôles techniques

L'établissement informe l'utilisateur que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant. Un dispositif de filtrage automatisé limite l'accès à des sites non pertinents.

L'établissement informe l'utilisateur qu'il peut procéder à des contrôles a posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.

## 5. Les contrôles techniques et sanctions

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement :

- **soit dans un souci de protection des apprenant-es et notamment des mineur-es ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenant-es afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur est informé que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant.

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles a posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.

Ces dispositifs permettant l'identification d'utilisations contraires aux principes et dispositions de la présente charte, l'administrateur du réseau pourra dans cette hypothèse être amené à signaler ces informations au directeur de l'établissement et au directeur de centre concerné. Ces signalements peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de l'apprenant-e dans le cadre de la procédure prévue à cet effet par le règlement intérieur et / ou à des signalements aux autorités judiciaires si les faits constatés sont constitutifs d'infractions pénales.

Les données personnelles collectées sont détruites dans un délai d'un an. Les personnels chargés des opérations de contrôles sont soumis au secret professionnel.

En cas de faute disciplinaire ou d'infraction commise par un utilisateur qui serait liée à l'usage des outils et services numériques, le directeur peut limiter ou retirer ses autorisations d'accès de manière temporaire ou définitive.

## 6 Les dispositions finales

La charte est intégrée sous forme d'annexe au règlement intérieur de l'établissement transmis à chaque élève et responsables légaux lors de l'inscription dans l'établissement.

Il est convenu que chaque utilisateur ou ses représentants légaux s'il est mineur atteste(nt) en avoir pris connaissance selon les mêmes modalités que les autres dispositions du règlement intérieur. La charte peut être modifiée et révisée à l'issue ou le cas échéant en cours d'année scolaire.

## Glossaire des termes techniques

S'il appartient à l'établissement de convenir de la bonne définition des termes techniques employés dans la charte, les termes suivants ont une définition légale :

**Administrateur** : *Un administrateur est une personne chargée de la maintenance et du suivi d'un système informatique.*

**AVEC** : *Apportez Votre Équipement personnel de Communication.*

**BYOD** : *Bring Your Own Device (cf AVEC).*

**CGU** : *conditions générales d'utilisation déterminent les règles d'accès à un service informatique, (logiciel, site web, plateforme...)*

**Cyber-harcèlement** : *La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) identifie le cyber-harcèlement comme étant « le fait de recevoir des messages répétés dont le contenu est teinté de menaces, d'insultes ou de chantage. Les auteurs de ces messages peuvent aussi demander de l'argent pour arrêter, exiger une rencontre ou demander des informations privées ».*

**Données personnelles** : *Une donnée personnelle (ou donnée à caractère personnel) est une information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement (Ex : nom prénom) ou indirectement (Ex : numéro téléphone, menu cantine particulier, etc...) par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.*

**Données sensibles** : *Ce sont des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. Le RGPD interdit de recueillir ou d'utiliser ces données, sauf dans certains cas.*

**EIM** : *Le terme "équipement individuel mobile" désigne les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones portables et les liseuses. Ces équipements sont individuels car ils permettent l'accès d'un seul utilisateur, élève ou enseignant, aux ressources pédagogiques et mobiles car ils sont utilisés dans les situations d'usages pédagogiques nomades dans la classe et hors la classe.*

**ENT** : *Un espace numérique de travail (ENT) est un portail internet éducatif permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités. Le ministère de l'éducation nationale publie le schéma directeur des espaces numériques de travail (SDET) afin de définir l'architecture de référence ainsi que les services attendus dans les espaces numériques de travail et de formaliser les préconisations organisationnelles, fonctionnelles et techniques.*

**GAR** : *Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) est un traitement de données à caractère personnel relevant du Ministère de l'Éducation nationale et dont l'opérateur est RENATER. Il a pour objet de permettre l'accès des élèves et des enseignants à leurs ressources numériques et services associés via un espace numérique de travail (ENT) ou un équipement mobile.*



**Internet** : réseau mondial associant des ressources de télécommunications et des matériels informatiques et numériques (ordinateurs, serveurs, smartphone...) destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédia et de fichiers.

**Intranet** : réseau de télécommunication et de téléinformatique destiné à l'usage exclusif d'un organisme (ici un EPLEFPA) utilisant les mêmes protocoles et techniques que l'internet.

**OS (Operating System)** : Système d'exploitation (SE) d'un ordinateur. Gère les ressources matérielles d'un ordinateur en fonction des demandes de l'utilisateur.

**Messagerie électronique** : service permettant aux utilisateurs habilités de saisir, envoyer ou consulter en différé des courriers électroniques ou courriels.

**Mot de passe fort ou robuste** : mot de plus de douze caractères ou phrase qui contient au moins un nombre, une majuscule, un signe de ponctuation ou un caractère spécial (dollar, dièse, ...)

**Registre des activités de traitement** : Le registre est prévu par l'article 30 du RGPD. Il participe à la documentation de la conformité. C'est un document de recensement et d'analyse, il doit refléter la réalité de vos traitements de données personnelles et vous permet d'identifier précisément :

- les parties prenantes (représentant, sous-traitants, co-responsables, etc.) qui interviennent dans le traitement des données,
- les catégories de données traitées,
- à quoi servent ces données (ce que vous en faites), qui accède aux données et à qui elles sont communiquées,
- combien de temps vous les conservez,
- comment elles sont sécurisées.

**Ressource pédagogique numérique** : la définition donnée par le standard LOM (Learning Object Metadata) précise qu'une ressource pédagogique numérique est une entité numérique utilisée dans un processus d'enseignement, de formation ou d'apprentissage.

**RGPD** : Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est le nouveau cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018.

**Utilisateur** : en informatique, le terme utilisateur est employé pour désigner une personne qui utilise un système informatisé mais qui n'est pas nécessairement informaticien.

**Wifi ou Wi-Fi** : norme internationale d'accès sans fil à internet par radiocommunication. Le ministère de l'éducation nationale publie un **référentiel Wi-Fi** qui apporte aux différents acteurs du numérique éducatif les éléments à prendre en compte lors de la mise en place du Wi-Fi en établissement et école, afin de les aider à obtenir une infrastructure fiable et adaptée aux usages.

## **Annexe 4 : Atelier pédagogique agricole et forestier**

# **Règlement Intérieur de l'atelier pédagogique agricole et forestier**

### **Préambule :**

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutive opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'atelier et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel formateur, enseignant, utilisant l'atelier ou encadrant des apprenants, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement.

Les personnels enseignants demeurent responsables des apprenants pendant les séances pédagogiques.

### **Chapitre 1 : Vie de l'atelier**

#### **Article 1 : Coordination**

Un coordonnateur, une coordonnatrice, est désigné-e par le directeur de l'établissement pour assurer les fonctions de coordinateur de l'ensemble des activités de l'atelier pédagogique d'agroéquipement et prendre toute disposition pour assurer sa maintenance. Cette désignation fait l'objet d'un affichage pour information.

#### **Article 2 : Evacuation des déchets**

Les déchets résultant de l'activité de l'atelier pédagogique d'agroéquipement sont stockés dans des dispositifs prévus à cet effet, en vue de leur évacuation en déchetterie.

#### **Article 3 : Comportement**

Dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipement, tout comportement excessivement agité ne peut être toléré, toute consommation de produit pouvant entraîner l'altération de la perception est interdite. Tout manquement à ces principes peut donner lieu à des sanctions en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

#### **Article 4 : Portables**

L'usage de téléphone portable, par les apprenants, est interdit dans l'enceinte de l'atelier pédagogique d'agroéquipements.



## **Article 5 : Zone non-fumeur**

L'établissement étant non- fumeur, il est interdit de fumer aux abords de l'atelier.

## **Article 6 : Auto-construction**

La fabrication d'équipements dans l'atelier pédagogique d'agroéquipements est soumise à la réglementation sur la conformité aux règles de sécurité qui lui sont applicables et fait l'objet d'autorisation ou de convention établie par le chef d'établissement.

## **Chapitre 2 : Pédagogie**

### **Article 7 : Rangement**

A la fin de chaque séance, les outils sont rangés, les postes de travail et l'atelier sont nettoyés.

### **Article 8 : Responsabilité du nettoyage**

Avant le départ des apprenants, l'enseignant, responsable du groupe, contrôle l'effectivité du rangement et du nettoyage. En cas de manquement, toute disposition

peut être prise par l'enseignant responsable de l'activité pour maintenir l'atelier pédagogique dans un état optimal d'ordre et de propreté.

### **Article 9 : Réserve d'activité**

Les dispenses ou restrictions d'activité, permanentes ou temporaires, pour raisons de santé sont attestées par des certificats médicaux. Chaque situation fait l'objet d'une attention particulière et aboutit, dans la mesure du possible, à adapter l'accueil de l'apprenant, la nature de l'exercice et son encadrement afin de préserver les objectifs de formation.

### **Article 10 : Usage de l'atelier**

L'usage de l'atelier pédagogique d'agroéquipement forestier et agricole est exclusivement réservé aux travaux pratiques d'agroéquipements, de techniques forestières et agricoles avec les apprenants de l'établissement de L'EPL AGRO de la MEUSE. L'atelier pédagogique peut être, également, utilisé par les enseignants d'agroéquipement et de technique forestière et agricole hors des horaires scolaires, aux seules fins de préparation de séances ou de fabrication d'équipements didactiques.

### **Article 11 : Essais moteur tournant**

L'essai des matériels à motorisation thermique doit être effectué à l'extérieur de l'atelier.

### **Article 12 : Conduite des automoteurs**

La conduite des automoteurs est subordonnée au strict respect des textes réglementaires en vigueur notamment en ce qui concerne les conditions d'âge, les obligations de permis de conduire et les obligations d'autorisation de conduite.

## **Chapitre 3 : Hygiène et sécurité**

### **Article 13 : DUERP**

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels est affiché dans l'atelier

### **Article 14 : Urgences**

Toute personne témoin d'un accident doit prendre les dispositions pour informer, très rapidement, l'enseignant responsable de l'activité.

### **Article 15 : Dégradations**

Toutes les détériorations de matériels ou défaillances doivent être signalées à l'enseignant. Si l'origine de la dégradation est un acte volontaire, des sanctions peuvent être prises, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

### **Article 16 : Consignes en cas d'incendie**

En cas d'incendie ou d'incident grave, il convient d'appliquer les consignes d'incendie et de rejoindre au plus vite le point de rassemblement identifié devant l'atelier et de se signaler à l'encadrant présent sur place. C'est sur ce point que se dirigeront les secours en cas d'incident grave.

### **Article 17 : Tenue de sécurité**

Toutes les personnes présentes dans l'atelier doivent être équipées d'une tenue constituée :

- d'une combinaison de travail en coton, en parfait état de propreté lors de travaux de métallerie
- d'un ensemble de travail forestier lors de travaux de mécanique forestière.
- de chaussures de sécurité en parfait état de propreté.

### **Article 18 : Tenue au travail**

Les cheveux longs doivent être attachés.

Le port de chaînes, colliers, bijoux, piercing est interdit.

### **Article 19 : Prise en compte des risques**

Tout manquement à ces principes est sanctionné par une exclusion de l'atelier.

Toute activité pratique réalisée dans l'atelier pédagogique d'agroéquipements fait, au préalable, l'objet d'une analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail des personnes présentes.

### **Article 20 : Equipements de protection**

Le port d'équipements de protection spécifiques (lunettes de protection ; lunettes de soudure; casque de soudure ; gants ; tablier ; etc...) à la réalisation de certains travaux est obligatoire. Ces équipements sont mis à disposition dans l'atelier.

### **Article 21 : Usage des matériels**

L'utilisation des machines par les apprenants est subordonnée à l'autorisation donnée par l'enseignant de façon individuelle et pour chaque usage.

### **Article 22 : Travaux réglementés**

Les travaux réglementés, dont la liste est affichée dans l'atelier, sont strictement interdits aux personnes mineures de moins de 15 ans. De 15 à 18 ans, ils sont soumis à dérogation accordée au centre par l'inspection du travail selon la réglementation en vigueur.

### **Article 23 : Conformité des équipements**

Les machines et équipements non conformes aux règles de sécurité qui leur sont applicables sont exclus des espaces de travail et strictement interdits d'usage par toute personne.

### **Article 24 : Signalisation des risques**

Les pictogrammes de sécurité sont apposés dans l'atelier et doivent être strictement respectés.

## Annexe 5 : Règlement Intérieur des Laboratoires

- **Accès aux laboratoires**

L'accès aux différents laboratoires de l'EPL AGRO de la Meuse ne peut se faire pour les élèves, apprenti-es, étudiants-es et stagiaires qu'avec l'autorisation d'un personnel enseignant, technique ou administratif, et sous son contrôle. Les laboratoires du Hall agroalimentaire sont intégrés dans le règlement du Hall.

- **Hygiène et Sécurité**

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger, mâcher du chewin-gum ou de consommer des boissons dans l'enceinte des laboratoires.

L'accès aux différentes salles pour les manipulations nécessite le port de vêtements adaptés en fonction des prescriptions du personnel encadrant et revêt alors obligation :

- blouse en tissu peu inflammable, à manches longues, portée fermée.
- les cheveux longs (et les franges longues recouvrant les yeux) doivent être attachés.

Préalablement à l'usage des laboratoires les élèves, apprenti-es, étudiant-es et stagiaires devront être formés aux règles d'hygiène et de sécurité spécifiques aux types de travaux pratiques, pour les respecter scrupuleusement et sans délai.

D'une façon générale, la priorité absolue doit être donnée à la sécurité des personnes, à l'hygiène et au respect des matériels, équipements et locaux.

En cas d'incident ou d'accident les personnes présentes doivent immédiatement prévenir le responsable de la séance de travaux pratiques.

De même, il faut signaler immédiatement toute dégradation même partielle d'un matériel.

### **Respect de l'environnement**

Les déchets générés lors des travaux pratiques (produits chimiques, déchets organiques, verrerie,...) devront être stockés dans les récipients et containers adéquats ou évacués en fonction des consignes données par les personnels enseignants ou techniques.

D'une manière générale, une attention particulière devra être portée à éviter le gaspillage de l'eau, du gaz et des consommables.

## Annexe 6 : Règlement intérieur des installations sportives

Il est interdit de jouer près des bâtiments car il y a risque de casser des carreaux et de se blesser.

### **Gymnase :**

L'accès au gymnase ne peut se faire qu'en présence de l'une des personnes habilitées à y entrer.

Le gymnase constitue un lieu destiné aux activités d'EPS et d'UNSS selon un planning établi, mais il peut également abriter d'autres activités qui respecteront les mêmes règles.

### **Le respect des consignes à l'emploi du matériel et des règles de sécurité s'impose pour tout type d'activité lié à l'utilisation de cet espace.**

Les apprenant-es n'ont pas à se trouver seul-es ou en groupe au gymnase hors de la présence d'un-e enseignant-e d'EPS ou d'un personnel encadrant, qui assume la responsabilité des activités sportives qu'il, elle, est seul-e habilité-e à organiser, tant pendant les heures de cours que pendant les activités périscolaires (clubs – UNSS) après 17 h 30 ou le mercredi après-midi.

Une tenue de sport est exigée des formé-es au gymnase et notamment une paire de tennis qui ne servira qu'à l'intérieur du gymnase.

Afin de respecter la propreté des locaux ainsi que le sol, il est indispensable de prévoir **deux paires de tennis** : une pour l'extérieur, l'autre réservée aux séances en salle à l'intérieur.

Les personnes n'ayant pas de chaussures adaptées à la pratique « indoor » (dispensé-es, spectateur-trices,...), doivent obligatoirement rester sur les bandes bleues en périphérie de la grande salle.

Tout matériel de type tables ou bancs, amené dans la grande salle, doit être rangé en fin de séance (dans le local à matériel).

La résine reste interdite à l'utilisation pour les pratiques telles que le handball (dégradation du sol, des tables, des buts,...).

- **Piste d'athlétisme :**

La piste ne doit pas être utilisée à d'autres fins que l'athlétisme, ni comme chemin piétonnier, ni encore moins avec un véhicule, vélo y compris, ni comme terrain de boules, etc., L'hygiène doit y être, comme pour tout autre lieu, respectée sous peine de mesures disciplinaires, dont l'interdiction d'accès.

## Annexe 7 : Commission éducative

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration.

Ses travaux, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a pour mission d'**examiner la situation d'un stagiaire** dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec le personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux), à la **mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions**, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations.

Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable **en cas de harcèlement ou de discrimination**. Il peut en particulier s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique.

Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

Enfin, **elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.**

### **Composition :**

- le Directeur de l'E.P.L. (ou son représentant)
- 5 représentant-es des personnels enseignants / formateurs ( au minimum 1 par centre : L.E.G.T.P.A., C.F.A., C.F.P.P.A.), dont 2 du site de Verdun
- 1 représentant-e des personnels non enseignants
- 1 C.P.E. (L.E.G.T.P.A., C.F.A.)
- 1 Assistant-e d'Éducation / Surveillant-e
- 1 Infirmière-e
- 1 représentant-e du monde professionnel (maître d'apprentissage / maître de stage)
- 1 représentant-e des parents
- 3 représentant-es des apprenants (1 par centre : L.E.G.T.P.A., C.F.A., C.F.P.P.A.)

La commission peut s'adjoindre toute autre personne dont elle estimera le concours utile à titre consultatif. 15 votants, le quorum établi à 8 participant-es.

En cas de plusieurs candidatures face aux places proposées, désignation par le , la Directeur-trice.

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