



CFPPA DE LA GIRONDE
CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE PROMOTION AGRICOLES

BORDEAUX
GIRONDE

Règlement intérieur

Sommaire

LES TEXTES DE REFERENCE	1
PREAMBULE	1
Chapitre 1 : les principes du règlement intérieur	1
Chapitre 2 : les règles de vie dans le centre	2
2.1 Usage des matériels et des locaux du centre	2
2.2 Hygiène et santé	4
2.3 La sécurité et l'hygiène dans le centre	4
2.4 Usage de certains biens personnels	5
2.5 Activités pédagogiques extérieures et déplacements	5
2.6 L'organisation de la formation	5
Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants	7
3.1 Article 1 : les droits	7
3.2 Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants	8
Chapitre 4 : La discipline	9
4.1 Les mesures	9
4.2 Procédure disciplinaire: R6352-5; R6352-6; R6352-7 (code du travail)	10
4.3 Les autorités disciplinaires	10
4.4 Le recours contre la sanction	11
Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur	12
Chapitre 6 : Particularités des sites	13
6.1 Site de Blanquefort	13
6.2 site de La Réole	14
6.3 site de Bommes	15
6.4 site de Latresne	16
6.5 site de Montagne	17
6.6 site de Pugnac	18
ANNEXE CHARTE INFORMATIQUE	19

LES TEXTES DE REFERENCE

VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

VU le Code de l'éducation ;

VU le Code du travail ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 21-06-2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

VU l'avis rendu par le conseil de centre le 27 05 2024 ;

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 stagiaires de la formation. L'objet du règlement intérieur est donc :

- ✓ D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre ;
- ✓ De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les stagiaires de la formation ainsi que les modalités de leur exercice ;
- ✓ D'édicter les règles disciplinaires en place ;

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. Tout personnel du centre ou de l'EPLFPA (Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricoles) quel que soit son statut veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

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

Le règlement intérieur comprend :

- ✓ Le règlement intérieur général,
- ✓ Le règlement intérieur des exploitations agricoles et/ou de l'atelier technologique,
- ✓ Et le cas échéant un ou des règlements particuliers propre(s) à certain(s) lieu(x) ou bien(s) de l'établissement.

Le présent règlement intérieur s'applique en tous lieux où le CFPPA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole) met en œuvre un service (formation, prestation...). Dans certains cas, il est complété par le règlement intérieur de la structure d'accueil.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- ✓ D'une information et d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ D'une notification individuelle auprès du stagiaire de la formation et de ses représentants légaux s'il est mineur et de l'employeur le cas échéant.

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

L'objet du règlement intérieur est :

- ✓ D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFPPA ;
- ✓ De rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut du CFPPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- ✓ De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- ✓ De rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné (directeur de lycée ou d'un centre constitutif).

L'EPLFPA est composé des centres suivants :

- ✓ Formation initiale scolaire : Lycées de Montagne, La Tour Blanche, Blanquefort et Camille Godard

- ✓ Formation professionnelle continue et apprentissage : CDFA (Centre Départemental de Formation d'Apprentis) et CFPPA de la Gironde
- ✓ Exploitations et ateliers technologiques : Montagne, La Tour Blanche, Blanquefort.

Le CFPPA développe ses activités sur les sites suivants : Blanquefort- La Réole- Le Teich-La Tour Blanche-Latresne-Montagne-Pugnac.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA.

Tout personnel du CFPPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement intérieur et doit constater tout manquement à ses dispositions.

Le règlement intérieur comprend :

- ✓ Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- ✓ Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le règlement intérieur fait l'objet :

- ✓ D'une publication au sein de l'EPLEFPA par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

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 et des locaux du centre

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- ✓ que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- ✓ qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- ✓ qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- ✓ qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- ✓ qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1241 et 1242 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

2.1.1 Moyens mis à disposition des stagiaires:

Les stagiaires utilisent :

- ✓ Des locaux munis de :
 - Salles de classes ;
 - Salles spécialisées : laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer... ;
 - Espaces ouverts et couverts destinés à l'accès ou aux pauses ;
 - Locaux d'aisance (sanitaire) ;
 - Bureaux ;
 - Locaux techniques ;
 - Dégagements (couloirs...) ;

- ✓ Un ou plusieurs parkings, garages à cycles ;
- ✓ Des lieux de restauration et d'hébergement ;
- ✓ Plusieurs exploitations agricoles ;
- ✓ Un ou plusieurs ateliers pédagogiques ;
- ✓ Du matériel pédagogique, administratif et professionnel ;
- ✓ Du mobilier ;
- ✓ Des poubelles.

Les stagiaires de la formation pourront être transportés par des véhicules administratifs à l'occasion de sorties pédagogiques, d'enseignement pratiqué sur les exploitations, les ateliers pédagogiques ou sur une structure partenaire (fournisseurs de matériels, centre hippique, tonnellerie...).

Cette liste de moyens peut être précisée par des documents contractuels tels que le contrat de formation professionnelle, le dossier d'habilitation, la convention de formation d'entreprise...

2.1.2 Charte informatique

Toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre doit être informée de la réglementation d'utilisation des moyens informatiques et de communication.

C'est pourquoi la charte informatique de l'établissement est intégrée à ce règlement intérieur.

La signature de cette charte est une obligation pour attester de sa diffusion.

2.1.3 Consignes et recommandations pour l'utilisation des biens

Les stagiaires doivent respecter les règlements intérieurs spécifiques qui régissent l'usage et l'application de certains moyens mis à disposition tels que le centre de ressources, la salle informatique, le service de restauration et d'hébergement, les ateliers pédagogiques... Leur particularité réside dans la nature du bien ou de leur propriétaire, partenaire du CFPPA lié par convention (commune, lycée...). En outre, les stagiaires devront respecter :

- ✓ Les biens mis à leur disposition ;
- ✓ Les consignes formulées par les membres de l'équipe éducative.

Tous les véhicules, bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur, conformément à la circulaire DGER/SDPOFE/C2006-2018 du 30/11/06, du décret n°2006-1386 du 15/11/06 et de l'article du code de la santé publique, L.3511-7-1.

Un justificatif de responsabilité civile est exigé à l'inscription pour, le cas échéant, le défraiement d'une altération involontaire. Toute dégradation volontaire ou l'irrespect d'un bien entraînera la détermination d'une sanction disciplinaire en adéquation avec la gravité du dommage causé.

Locaux

Il est demandé aux stagiaires de respecter les consignes de sécurité et la procédure en cas d'évacuation. A cet effet, sont mis à leur disposition, par voie d'affichage, le plan de masse, les consignes et des plans d'évacuation. En outre, des séances de sensibilisation sont organisées régulièrement. Sauf accord d'un membre de l'équipe éducative, il est interdit aux stagiaires de :

- Pénétrer dans :
 - ✓ Les salles de classes ;
 - ✓ Les salles spécialisées : laboratoires d'analyse, salle informatique, centre de ressources, foyer... ;
 - ✓ Les bureaux ;
 - ✓ Les locaux techniques.
- Utiliser des biens (outillage, mobilier, matériel informatique...), des produits consommables, des machines et équipements ;
- Introduire des matériels susceptibles de remettre en cause la sécurité de l'établissement (chauffage, cafetière...).

Sauf autorisation, l'accès est interdit à toute personne étrangère au centre de formation.

La présence d'animaux au sein du centre n'est pas admise sauf dérogation dans le cadre des activités du centre.

Matériels

Le stagiaire utilise le matériel qui lui est confié en respectant strictement les consignes d'utilisation et de sécurité données par l'encadrant (formateur, assistant d'éducation...), conformément à la destination et aux règles d'usage du constructeur. En outre, il devra apporter le plus grand soin à l'outillage et au matériel. Cet outillage doit être restitué complet et en bon état à la fin de chaque séance de travail.

L'utilisation de matériel de téléphonie et informatique personnel est soumise à dérogation de l'encadrant ; en l'absence elle est strictement interdite

Centre De Ressources (CDR)

L'accès et l'utilisation des biens du centre de ressources ne sont possibles qu'avec l'accord de l'encadrant et sous son autorité. Le règlement intérieur, les consignes et recommandations émises doivent être respectés strictement.

Matériels et salle informatique

La salle et les matériels mis à disposition des stagiaires ne peuvent être utilisés que dans le respect de la loi 88-19 du 5 janvier 1998 et des règles internes édictées dans le « règlement intérieur spécifique portant sur l'utilisation du réseau informatique ». Il traite en outre, un engagement personnel de la responsabilité de l'utilisateur (site interdit, téléchargement interdit...).

Utilisation de véhicules personnels

Sauf demande de dérogation visée par l'établissement et les parents des stagiaires mineurs, les stagiaires ne sont autorisés à utiliser leurs véhicules personnels qu'en dehors des temps de formation. Le règlement intérieur s'applique également à tous véhicules présents dans l'enceinte de l'établissement. En conséquence, son usage et le comportement à l'intérieur de celui-ci doivent respecter le dit règlement intérieur.

Aucun véhicule ne peut pénétrer dans le CFPPA s'il transporte des produits inflammables ou explosifs à l'exception du carburant contenu dans le réservoir prévu à cet effet et des livraisons.

Pour tous véhicules, les stagiaires doivent :

- ✓ Stationner sur le parking réservé à cet effet ;
- ✓ Ne pas utiliser les parkings et voies réservés aux évacuations ni les zones réservées au personnel ;
- ✓ Respecter le Code de la route. Les contrevenants s'exposent à une verbalisation (stationnement gênant, non-respect de la signalisation, limitations de vitesse...).

Les véhicules à deux roues doivent se garer à l'endroit prévu à cet effet. Cette circulation doit se faire véhicule à la main lorsqu'il s'agit de bicyclettes, cyclomoteurs et vélomoteurs et au pas lorsqu'il s'agit de motos.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de :

- ✓ Détérioration, vol, incendie et accident pouvant survenir à ces véhicules en stationnement sur le parking ;
- ✓ D'accidents pouvant intervenir pendant le déplacement et le transport de tierces personnes ;
- ✓ D'accidents pouvant être causés par le dit véhicule quel que soit le conducteur.

2.2 Hygiène et santé

En cas d'urgence, les soins aux stagiaires sont dispensés normalement par l'infirmier(e) du lycée. Toutefois, une aide et des soins appropriés sont proposés par ce personnel de santé. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local. En l'absence de personnel infirmier, les stagiaires sont tenus informés des accords passés par l'établissement avec un médecin de soins. En cas de maladie, les frais médicaux, pharmaceutiques ou autres (transport) sont à la charge du stagiaire.

Traitement médical

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 avec un duplicata de l'ordonnance à :

- L'infirmière,
- Ou auprès du responsable d'antenne.

Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Au moment de l'inscription, le stagiaire ou sa famille s'il est mineur, remet obligatoirement au centre une autorisation signée habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé. Sur ce dossier, une ou plusieurs personnes sont désignées par le stagiaire ou son représentant légal s'il est mineur. Elle(s) sera (ont) prévenue(s) en cas d'urgence. Seul le représentant légal est habilité à effectuer les démarches et la sortie en cas d'hospitalisation.

Pour les sites, les stagiaires doivent se conformer au règlement intérieur spécifique.

2.3 La sécurité et l'hygiène dans le centre

Pour les sites, les stagiaires doivent se conformer au règlement intérieur spécifique des lycées ou des sites hébergeant.

Port interdit

Lorsqu'un stagiaire introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique ou lorsqu'un stagiaire introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.

Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature est interdit. Le contrevenant s'expose à un avertissement immédiat pouvant entraîner le renvoi définitif du centre.

Les tenues

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les tenues jugées incompatibles avec certains enseignement ou travaux pratiques pourront être interdites (vêtements amples, tenues indécentes...). Le port des vêtements de travail et des accessoires nécessaires à la sécurité est obligatoire (casque, attache des cheveux, blouse de laboratoire...).

Produits prohibés

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut aussi pour l'alcool sauf dérogation spéciale dûment établie dans le cadre de la formation.

L'introduction et la consommation de denrées alimentaires et de boissons en dehors de lieux prévus à cet effet (foyer...) sont interdites.

Tous les véhicules, bâtiments, espaces ouverts et couverts, parking et voies d'accès dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement non-fumeur et non vapoteur.

2.4 Usage de certains biens personnels

Le CFPPA ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des effets et des biens personnels tant à l'intérieur du centre (bâtiment, parking) qu'au cours des déplacements de toute nature.

Sauf accord préalable, l'utilisation de biens personnels tels que les téléphones portables, les ordinateurs portables, les baladeurs, les MP3, les télévisions portables ou tout autre objet ou matériel susceptible de troubler la quiétude des cours, des activités pédagogiques est strictement interdite durant les cours. Si le stagiaire possède un tel bien, il devra obligatoirement être éteint et non visible. Lors des épreuves comptant pour l'attribution d'un diplôme, l'utilisation des calculatrices, ordinateurs portables ou tout autre matériel doit être strictement conforme aux règles propres à chaque épreuve. Seules les consignes de l'examineur doivent être appliquées.

Pour les services d'hébergement et de restauration et chaque site de formation, les stagiaires doivent se référer au règlement intérieur spécifique.

2.5 Activités pédagogiques extérieures et déplacements

Sorties – visites à l'extérieur

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

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

Stages et travaux pratiques sur les exploitations (ou atelier technologique)

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur les exploitations (ou l'atelier technologique) sont fixées par le règlement intérieur de celle-ci.

2.6 L'organisation de la formation

Suivi des dossiers des stagiaires

Avant de commencer sa formation, le stagiaire doit avoir satisfait les exigences administratives (dossier d'inscription, pièces administratives exigées) et posséder les fournitures scolaires demandées. En outre, chaque stagiaire doit signer le contrat individuel de formation si concerné.

Le contrat de formation professionnelle

Ce contrat formalise les relations entre le centre et le stagiaire qui entreprend une formation à titre individuel. Il comporte :

- ✓ L'identité des cocontractants ;
- ✓ L'intitulé de la formation et les annexes pédagogiques incluant :

Le plan individuel de formation ; si concerné
Le planning d'alternance ; si concerné
L'emploi du temps fixe ou type. Toute modification d'emploi du temps est communiquée aux stagiaires ;
La composition de l'équipe éducative ;
La structure, le contenu et l'évaluation au regard du diplôme ;

- ✓ Le lieu de formation ;
- ✓ Le nom du coordonnateur ;
- ✓ L'effectif prévisionnel de la session ;
- ✓ Le niveau de connaissances nécessaires à l'entrée de la formation ;
- ✓ L'objectif de la formation ;
- ✓ Le système de validation des acquis ;
- ✓ La durée de formation et la période ;
- ✓ Les horaires ;
- ✓ La gestion de l'alternance ;
- ✓ Le financement de la formation ;
- ✓ Les obligations respectives des cocontractants notamment en termes de respect du règlement intérieur ;
- ✓ Les modalités juridiques ;
- ✓ Tout autre élément que le CFPPA jugera utile d'ajouter, notamment les règlements intérieurs des structures d'accueil.

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

- ✓ Cours, conférences ;
- ✓ Visites, comptes rendus de visites, exposés ;
- ✓ Travaux pratiques, séquences d'auto formation tutorée, Formation Ouverte A Distance (FOAD) ;
- ✓ Stages en entreprise, rapports de stage, voyages d'étude ;
- ✓ Travail personnel, travaux de groupe ;
- ✓ Activité sportive et de plein air...

Les conventions de stages en entreprise

Les stages en entreprise sont définis par des conventions tripartites (entreprise/stagiaire/CFPPA). Le suivi de formation en entreprise est assuré régulièrement par le centre.

Le suivi de formation

Le stagiaire doit faire preuve de ponctualité et d'assiduité au regard :

- ✓ Du respect de l'encadrant et des autres stagiaires ;
- ✓ De son contrat de formation ;
- ✓ De l'engagement du financeur de sa formation ;
- ✓ Et le cas échéant de son employeur.

Le contrat de formation et le présent règlement intérieur stipulent les obligations du stagiaire à cet égard et les conséquences à tout manquement.

Les cours

Le temps de formation est une activité professionnelle à laquelle s'applique le code du travail. La pédagogie (contenu, activités, évaluation...) est déterminée par l'équipe pédagogique, sous l'autorité du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation. Les enseignements sont réalisés la plupart du temps au centre. Cependant, des séances peuvent être assurées à l'extérieur.

Les stagiaires ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation et les interours. Ces derniers sont prévus uniquement pour le changement d'intervenants ou de salles. Les stagiaires sont autorisés à quitter l'établissement au moment des pauses, à raison d'une par demie journée, identifiées dans l'emploi du temps. Ce fonctionnement est soumis à autorisation écrite pour la durée de formation par le stagiaire lui-même s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur. Dans le cas d'absence d'enseignant, le centre met tous les moyens nécessaires pour assurer le remplacement de celui-ci. A défaut, les stagiaires devront rester dans l'enceinte de l'établissement (salle ou CDR par exemple) sous la responsabilité d'un encadrant. Si aucun moyen ne peut être envisagé et pour des raisons de logistique, les stagiaires pourront exceptionnellement quitter l'établissement. Cette sortie anticipée est soumise à autorisation d'un responsable du centre et du représentant légal pour les stagiaires mineurs.

Les sorties

Si le stagiaire **est contraint** de s'absenter pour une raison personnelle, celui-ci devra établir une demande écrite au préalable et la soumettre à autorisation d'un responsable du centre. Une autorisation écrite du représentant légal sera indispensable si le

stagiaire est mineur. Pour toutes demandes d'autorisation d'absence, le stagiaire salarié ou son représentant légal doit consulter l'employeur.

Les déplacements

La responsabilité de l'établissement et en particulier celle de l'encadrant est engagée lors des déplacements réalisés avec les véhicules du centre ou par un transporteur sur les plages horaires de cours (visites, séminaires...). Sauf demande de dérogation visée par l'établissement et le représentant légal des stagiaires mineurs, les stagiaires ne sont autorisés à utiliser leurs véhicules personnels qu'en dehors des temps de formation.

Il est rappelé aux stagiaires qu'ils doivent emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au centre, au lieu de stage ou le cas échéant au lieu de travail. En cas d'accident, ils doivent prévenir ou faire prévenir le CFPPA et l'employeur dans les plus brefs délais. Les accidents de trajet ou de travail impliquent une déclaration dans les 48h réalisée par le centre et le cas échéant, l'employeur.

Chapitre 3 : les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

3.1 Article 1 : les droits

Les droits reconnus aux stagiaires sont :

- ✓ Le droit de publication et d'affichage ;
- ✓ Le droit d'association ;
- ✓ Le droit d'expression, le droit de réunion ;
- ✓ La garantie des libertés individuelles des candidats à un stage ;
- ✓ Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation ;
- ✓ Le droit à la représentation.
- ✓ Le droit à l'image implique sans dérogation possible, l'accord de la personne avant de la filmer ou de la photographier ; en l'absence c'est strictement interdit sous peine de poursuite pénale.

Les stagiaires qui conservent le statut de salariés durant le temps de formation, conservent les droits individuels liés et reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale.

Pour les sites, les stagiaires doivent se conformer au règlement intérieur spécifique.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et ne doivent pas porter atteinte aux activités de formation et à l'obligation d'assiduité.

3.1.1 Droit de publication et d'affichage

La diffusion et l'affichage sont soumis à la signature dudit document et à un accord préalable d'un membre de l'équipe éducative. 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 de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du centre peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

3.1.2 Droit d'association

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

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. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA doivent donc être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. Dans la mesure du possible, un local est mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.3 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 de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore, perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

Le port par les stagiaires de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est aussi interdit.

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation

3.1.4 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

Le droit est reconnu aux :

- ✓ Associations agréées par le conseil d'administration ;
- ✓ Groupes de stagiaires pour des réunions qui contribuent à l'information des autres stagiaires.

Les conditions du droit de réunion

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

- ✓ Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs ;
- ✓ L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter ;
- ✓ La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants ;
- ✓ La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre ;
- ✓ La réunion ne peut pas avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Local mis à disposition

La mise à disposition d'un local implique l'établissement d'une convention bilatérale.

3.1.5 Droit à la représentation

Représentants aux conseils d'établissements

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

Délégué de formation de plus de 500h (centre et entreprise)

Les stagiaires ont un droit d'expression collective par l'intermédiaire de leurs délégués : un titulaire et un suppléant. Ils sont chargés de faciliter les relations des stagiaires avec les membres de la communauté éducative. Ils participent à la réflexion sur la vie de l'établissement (ambiance, discipline, emploi du temps...).

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Les élections sont réalisées en centre, en début de formation, entre la 20^e heure et au plus tard, la 40^e heure, au scrutin uninominal à deux tours. La majorité absolue est exigée lors du premier tour, pour le second tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu. Immédiatement après la fin du dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote doit être rédigé.

3.2 Article 2 : les devoirs et obligations des apprenants

L'obligation d'assiduité

Les stagiaires doivent se référer au chapitre 2 – paragraphe 6 « l'organisation de la formation » et au contrat de formation professionnelle si concerné.

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. Aucune brimade, aucun bizutage, aucun racket ou autres

Règlement intérieur CFPPA33 – version 20/10/2025 - Page 8

actes de cette nature ne seront tolérés. Les actes à caractère dégradant ou humiliant et les brutalités commis à l'intérieur du centre sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires. Ces règles communes de la politesse et de la courtoisie devront être respectées non seulement envers le personnel du centre et les enseignants, mais également entre eux. En outre, le stagiaire doit veiller au respect et à la propreté de l'environnement (classe, couloirs, dortoirs, abords du centre...) et respecter le travail des personnels notamment les agents d'entretien.

Chapitre 4 : La discipline

Les règles et procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit garantissant le principe de légalité des fautes et sanctions, la règle de « non bis in idem », le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation des sanctions, le principe de la motivation.

4.1 Les mesures

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre du stagiaire l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite(s) appropriée(s). Cette règle s'applique pour toute faute commise pendant le temps consacré aux enseignements.

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 ;
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

La sanction peut consister en une sanction disciplinaire qui peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement. Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

4.1.1 Les sanctions disciplinaires

Toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur de l'EPLEFPA ou son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif – que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans le centre - est assimilée à une sanction disciplinaire. Toutefois, la mesure conservatoire d'exclusion temporaire du stagiaire n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peuvent provoquer les agissements d'un stagiaire.

Selon la gravité des faits, peuvent être prononcés à l'encontre du stagiaire :

- ✓ L'avertissement ;
- ✓ Le blâme ;
- ✓ L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe ;
- ✓ L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe ;

La sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement.

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation. Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif

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

Les mesures d'exclusion temporaire ne peuvent excéder 15 jours.

4.1.2 Les mesures d'accompagnement

Toute sanction peut être complétée par une mesure soit de prévention, soit de réparation.

4.2 Procédure disciplinaire: R6352-5; R6352-6; R6352-7 (code du travail)

Lorsque le directeur 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. Le directeur 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. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
3. Le directeur 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.

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

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 à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée. Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4.3 Les autorités disciplinaires

Le droit au silence

Le chef d'établissement doit informer l'apprenant, avant d'être entendu pour la première fois, qu'il dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. Ce qui est en jeu, ce n'est pas le principe du droit de se taire, mais l'obligation à la charge de l'administration d'informer la personne soupçonnée d'infraction disciplinaire qu'elle peut conserver le silence. La présomption d'innocence étant avant tout une règle de preuve, qui veut que la charge de la preuve incombe à la partie accusatrice. Il est donc logique que la personne poursuivie ne contribue pas à sa propre incrimination. Le droit de se taire ne s'applique pas aux échanges ordinaires de l'usager avec les agents de l'établissement. Dans le cas des procédures disciplinaires soumises à appel, en cas d'appel, la personne doit à nouveau recevoir notification du droit au silence

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R.811-30 peut prononcer seul à l'égard des apprenants et engager les actions disciplinaires ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R.811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- 1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

Le conseil de discipline

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

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

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

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

Le conseil de discipline régional

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres :

- Deux représentants des personnels de direction ;
- Deux représentants des personnels d'enseignement ;
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- Un conseiller principal d'éducation ;
- Deux représentants des parents d'élèves ;
- Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

4.4 Le recours contre la sanction

Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement est :

Conformément à l'article R811-83-21 du Code Rural :

- ✓ Les sanctions prises par le directeur peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, dans un délai de 2 mois à compter de leur notification écrite, auprès du directeur d'établissement.

- ✓ Les sanctions prises par le directeur peuvent être déférées dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite auprès du DRAAF qui statue seul.
- ✓ Les sanctions prises par le conseil de discipline peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite au DRAAF qui statue après avis d'une commission d'appel régional.

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après une mise en œuvre des dispositions de l'article cité dans ce paragraphe.

Le recours en appel auprès de la DRAAF Nouvelle Aquitaine est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif.

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, 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 seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional

Ces recours ne sont pas suspensifs de l'exécution de la sanction.

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- ✓ D'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ Et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire

Chapitre 6 : Particularités des sites

6.1 SITE DE BLANQUEFORT

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.1.1. Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 7h45 à 18h30 en période de présence des usagers et de 8h à 17h dans les autres cas.

Plages d'ouverture aux usagers

Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires. L'accès au service restauration est de 12h10 à 13h15. En cas de sortie anticipée, il est possible de se présenter dès 11h30.

Les horaires spécifiques de chaque service (administration...) sont affichés sur les portes.

6.1.2. Usage des matériels et des locaux du centre

Les stagiaires utilisent les moyens mis à disposition par le LEGTA de Blanquefort :

- Service de restauration et d'hébergement ;
- Le centre de ressources ou centre de documentation et d'information ;
- Les salles informatiques ;
- L'atelier technologique (Château Dillon) ;
- des salles de cours banalisées ou techniques (laboratoires par exemple)...

En conséquence, le règlement intérieur de chacun de ces services devra être respecté.

6.1.3. Régime des sorties

En cas d'absence de personnel enseignant et pour des raisons de logistique, le stagiaire peut être autorisé par le responsable d'antenne ou le Conseiller Principal d'Education à accéder au service restauration avant l'horaire habituel.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du Lycée

Règlement intérieur de l'exploitation

Règlement intérieur du CDR

Règlement intérieur de la restauration

6.2 SITE DE LA REOLE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.2.1. Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Le CFPPA est ouvert : du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Plages d'ouverture aux usagers

Le CFPPA est ouvert : du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

6.3 SITE DE BOMMES

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.3.1. Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

Le service administratif est ouvert le lundi de 8H à 12H et de 12H45 à 16H, le mardi de 9 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H, le mercredi de 10 H à 12 H et de 13 h 30 à 16 H, fermé le jeudi, le vendredi de 8 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H.

Les cours sont fixés par l'emploi du temps. Ils se déroulent sur la plage horaire suivante : du lundi 9 h à 12h et 13h30 – 17h30, le mardi, mercredi, jeudi de 8 h à 12h et 13h30 – 17h30 et le vendredi de 8h à 12h.

Plages d'ouverture aux usagers

Le service administratif est ouvert le lundi de 8H à 12H et de 12H45 à 16H, le mardi de 9 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H, le mercredi de 10 H à 12 H et de 13 h 30 à 16 H, fermé le jeudi, le vendredi de 8 H à 12 H et de 12 H 45 à 16 H.

6.3.2. Fonctionnement du service restauration

Accès : L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini. Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24h00 à l'avance et validées par les chefs de service.

Les horaires d'ouverture : Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi midi au vendredi midi. Le déjeuner est servi de 12h à 12h45. Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et/ou d'organisation du service.

Règles de vie au sein du service Restauration. : Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre)
- respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration)
- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournies par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et les déchets, au point de dépôt et selon les modalités prévues
- signaler au personnel de service tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

En outre, il est strictement interdit aux apprenants, hors PAI (Programme d'Accueil Individualisé) d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

Programme d'Accueil Individualisé : Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au Directeur de l'établissement. Un certificat médical pourra être demandé. L'accès au service restauration peut être refusé si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti. Cependant, une solution sera alors recherchée au besoin en faisant appel à des compétences extérieures pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

6.3.3. Usage des matériels et des locaux du centre

Les véhicules devront être stationnés au parking étudiants et circuler au pas.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du lycée

Règlement intérieur du CDI

Règlement intérieur de l'exploitation

6.4 SITE DE LATRESNE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.4.1. OUVERTURE ET FERMETURE DES SERVICES ANNEXES

BORNES HORAIRES HEBDOMADAIRES

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 6h à 18h30.

Plages d'ouverture aux usagers

Pendant les semaines de cours des groupes de stagiaires, le site du CFPPA est accessibles aux usagers du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Hors période de semaine de cours, pas d'accès possible au site sauf autorisation par le référent CFPPA.

Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires.

6.4.2. USAGE DES MATERIELS ET DES LOCAUX DU CENTRE

Les apprentis utilisent les moyens mis à disposition par l'AEROCAMPUS :

- Service de restauration accessible de 12h30 à 13h00, moyennant la présentation d'une carte créditée au préalable
- Salles, locaux et ateliers salles informatique, sous réserve d'accord préalable du référent du CFPPA ;
- Lieux de stationnement réservés aux stagiaires sur le « parking du bâtiment 2000 », à l'exclusion de tout autre ;
- Espaces verts et zones de circulation.

Le site est accessible sous conditions d'accord du gardien et du respect des différents règlements intérieurs des zones (cf. plan), et de chacun des services

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur Aérocampus

6.5 SITE DE MONTAGNE

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.5.1 Ouverture et fermeture des services annexes

Bornes horaires hebdomadaires

1. Période de présence des usagers

En période de présence des usagers, les locaux sont ouverts aux horaires suivants :

	Administration CDFA/CFPPA	Administration lycée	Autres services
Lundi Mardi	De 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h30	De 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h	Se référer au règlement intérieur de chacun
Mercredi	De 8h00 à 12h15		
Jeudi vendredi	De 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h30		

2. Période de permanences vacances scolaires

Les services administratifs sont ouverts le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30 et de 13h à 16h30.

Les services administratifs du lycée sont 9h-12h et 13h30 -16h.

Plages d'ouverture aux usagers

Les séquences de cours sont fixées sur les créneaux horaires suivants : 8h-12h30 et 13h00-17h30.

Pour les horaires de cours, **se référer aux emplois du temps hebdomadaires.**

En cas d'absence de formateur, le centre fait en sorte de le remplacer. En cas de contraintes majeures notamment liées à la logistique, les apprenants peuvent être autorisés par le CFPPA à sortir avec autorisation du représentant légal et selon les conditions prévues au règlement intérieur.

Pour information, les formateurs embauchent quelques minutes avant les cours. Certains membres de l'Equipe travaillent le mercredi après-midi, le soir après 17h30 et durant les périodes scolaires.

AUTRES ANNEXES

Règlement intérieur du Lycée

Règlement intérieur de l'exploitation

Règlement intérieur du CDR

Règlement intérieur de la restauration

6.6 SITE DE PUGNAC

Ce chapitre concerne le chapitre 2, les règles de vie dans le centre.

6.6.1. OUVERTURE ET FERMETURE DES SERVICES ANNEXES

Bornes horaires hebdomadaires

Du lundi au vendredi, les locaux sont ouverts aux personnels de 8h à 19h.

En période de permanences : de 9h à 17h.

Plages d'ouverture aux usagers

Du lundi au vendredi, les horaires sont de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Pour les horaires de cours, se référer aux emplois du temps hebdomadaires.

Les horaires d'ouverture et de fermeture du foyer sont affichés sur la porte.

6.6.2. RESTAURATION

Les apprentis qui souhaitent peuvent manger dans le foyer.

Fait à Blanquefort

Le 20 Octobre 2025

Le Directeur des Centres

Stéphane LESCURE

Directeur du CFA/CFPPA de la Gironde
Stéphane LESCURE

ANNEXE CHARTE INFORMATIQUE

NOM :

Classe ou service :

Site :

PRENOM :

Année ou date :

Centre :

CHARTRE INFORMATIQUE

Règlement d'utilisation des moyens informatiques et de communication

Annexée au règlement intérieur

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", modifiée en 2004
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.
- Loi no. 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L335-2 du CP
- Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009, la loi HADOPI
- Décret RGPD du 25 Mai 2018, texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel

1 - Domaines d'application

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement, ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre.

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogue, sexe, etc.) sera soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique ou du chef de service.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

3 - Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

4 - Respect des droits de propriété

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition.

Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs du centre sans autorisation écrite et préalable de la direction.

5 - Confidentialité de l'information et obligation de discrétion

L'utilisateur est soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés.

EPLEFPA de Bordeaux Gironde

Page 1 sur 4

Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

6 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

7 - Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (Virus, malwares, exploits). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

8 - Utilisation des réseaux informatiques

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraire aux bonnes mœurs ou plus généralement contraire à la loi, est interdite.

L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct est interdite.

L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraire aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraire à la loi.

L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

9 - Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

10 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

Le droit à la déconnexion dans l'entreprise fait l'objet d'un accord d'entreprise dans le cadre de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans l'entreprise passe notamment par :

- Une signature de courriel ou un message d'absence mentionnant ce droit ;
- Un cadrage managérial des salariés ne le respectant pas ;
- La sensibilisation et la formation à un usage raisonnable des outils numériques.

11 - Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations.

Toutes créations ou modifications de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du DPO (le Responsable à la protection des données) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévues, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire.

Le DPO permet de garantir la conformité de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés.

Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés.

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

12 - Respect mutuel et bonne entente

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

13 - Surveillance du système d'information

- Contrôle:

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés.

L'utilisateur est informé que, pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau intranet : L'entreprise peut vérifier à posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès.

Internet : L'entreprise dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Limites d'accès au serveur proxy ;
- Pare-feu.

L'entreprise garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des mineurs (en fonction de l'activité de l'entreprise) ;
- 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 des 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'entreprise se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

- **Traçabilité :**

L'entreprise assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources.

Par conséquent, les applications de l'entreprise, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

14 - Utilisation des locaux

Les ordinateurs situés à l'intérieur de la Médiathèque et du CDI sont strictement destinés à la consultation du logiciel BCDI/EASYDOC, recherche d'informations sur Internet et consultation de ressources.

L'accès aux autres moyens informatiques est strictement interdit sans autorisation écrite et préalable d'une personne responsable.

15 - Encadrement

Les ordinateurs situés en Salles Informatiques ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable.

Pendant les périodes de Libre Service Informatique les apprenants sont également encadrés par une personne responsable.

La direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit de prendre le contrôle à distance des PC situés dans la salle Libre Service afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme au présent règlement.

16 – Nourriture et boissons

L'utilisateur doit également s'abstenir d'y introduire tout récipient susceptible de contenir des produits pouvant endommager le matériel informatique (bouteille d'eau, canette, ...) ou toute nourriture.

17 - Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

Date :

Nom :

Prénom :

Classe ou service :

Site :

Centre constitutif :

Signature

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

