THIERA'NATURA
CONCENTRÉ D'AVENIRS

Version du 13/07/2022

REGLEMENT INTERIEUR

Vu les articles L800-1 à 811-11 du Code rural et de la Pêche maritime, Livre VIII, Titre 1er, Sections 1, 2 et 3 ;
Vu l'article L 341-1 du Code de l'éducation, Livre III, Titre 4, Chapitre 1er ;
Vu l'avis rendu par le Conseil des délégués des élèves le 23/05/19 ;
Vu l'avis rendu par le Conseil intérieur le 29/05/19, 04/11/19 et 02/06/21 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 30/06/2021 portant adoption du présent règlement intérieur.

Le LEGTA (Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agricole) de Thiérache est un établissement scolaire public. Il accueille des apprenants externes, demi-pensionnaires et internes, de la 3ème de l'Enseignement Agricole au Brevet de Technicien Supérieur Agricole.

L'inscription d'un élève ou d'un étudiant vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent REGLEMENT.

1 PREAMBULE

Le règlement intérieur est un document de référence. Normatif, il est aussi éducatif et informatif. Il a pour objet de préciser toutes les règles de fonctionnement de l'établissement et ainsi de favoriser un climat éducatif propice au travail scolaire.
Il facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative, participe à la formation à la citoyenneté des élèves, et vise à développer leur autonomie par l'apprentissage de la responsabilité.

Il se fonde sur les valeurs et les principes du service public d'éducation :

- La liberté d'expression et d'information dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité politique, idéologique et religieuse ; incompatible avec toute propagande (volonté d'imposer des idées) ou tout prosélytisme (volonté de recruter des adhérents). Dans ce sens, sont notamment proscrits tous signes d'appartenance religieuse ou politique de nature à troubler l'ordre dans l'établissement et le fonctionnement normal du service public.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- Le respect mutuel entre élèves et adultes et des élèves entre eux.
- L'assiduité et la ponctualité, l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités scolaires organisées par le lycée et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- Les garanties de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelle que forme que ce soit (morale, verbale, physique) et d'en réprouver l'usage.
- La gratuité de l'enseignement.
- L'égalité des chances entre les filles et les garçons.

S'agissant des règles de vie dans l'établissement, certaines, générales, concernent tous les acteurs de la communauté éducative, d'autres s'appliquent spécifiquement aux apprenants.

2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

2.1.1 Horaires, usage des locaux et du matériel

2.1.1.1 Horaires

La semaine scolaire débute le lundi à partir de 9h et s'achève le vendredi à 15h15. La journée de cours se déroule selon les horaires suivants :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1er cours		08h00 / 08h55	08h00 / 08h55	08h00 / 08h55	08h00 / 08h55
2ème cours	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55	09h00 / 09h55
Récréation	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10	09h55 / 10h10
3ème cours	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05	10h10 / 11h05
4ème cours	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05	11h10 / 12h05
Repas & détente	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20	12h05 / 13h20
5ème cours	13h20 / 14h15	13h20 / 14h15	Participation à la vie de l'établissement (activités) / cours (pour certaines classes)	13h20 / 14h15	13h20 / 14h15
6ème cours	14h20 / 15h15	14h20 / 15h15		14h20 / 15h15	14h20 / 15h15
Récréation	15h15 / 15h30	15h15 / 15h30		15h15 / 15h30	
7ème cours	15h30 / 16h25	15h30 / 16h25		15h30 / 16h25	
8ème cours	16h30 / 17h25				
9ème cours (1)	17h25 / 18h20				
Cours/Activités		16h30 / 17h25		16h30 / 17h25	
Activités		17h25 / 18h30		17h25 / 18h30	
Temps libre	17h25 / 18h30				
Repas	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	18h45 / 19h30	
Etude Chb ou salle	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	
Douche/coucher	20h50 / 22h	20h50 / 22h	20h50 / 22h	20h50 / 22h	
Nuit	22h / 06h45	22h / 06h45	22h / 06h45	22h / 06h45	
Lever	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	06h45 / 07h20	

(1) Si l'élève n'a plus cours, soit il est demi-pensionnaire ou externe auquel cas il rentre chez lui, soit il choisit entre le CDI, le CDR, la salle informatique, le foyer (géré par les membres de l'ALESA) et l'étude, qui devra être consacrée en priorité aux travaux de groupes). Dans tous les cas, il doit en informer le service d'éducation et de surveillance.

Les responsables de l'établissement se réservent la possibilité de modifier ces horaires à chaque fin d'année scolaire, sur la période comprise entre la rentrée des vacances de Pâques et la fin du mois de juin, c'est à dire : montée à l'internat à 21h30 et coucher à 22h00, ce rythme étant plus adapté à la saison.

2.1.1.2 Respect des locaux et du matériel

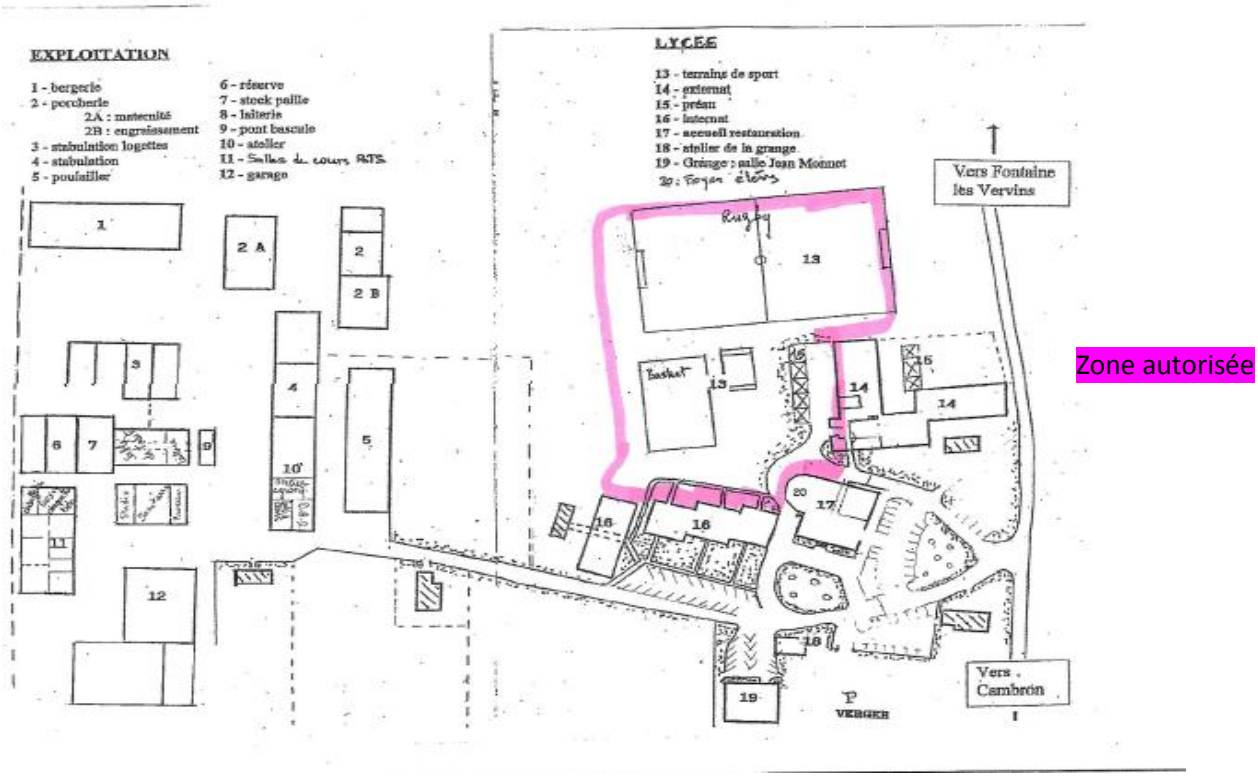
Les locaux et matériels sont mis à la disposition des apprenants et des professeurs dans le cadre de l'emploi du temps des classes et sous leur responsabilité.
Chacun doit veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire ou faisant suite à un comportement irresponsable entraînera des sanctions et la remise en état ou le rachat du matériel aux frais de l'élève, de l'étudiant ou des parents.

2.1.1.3 Etat des lieux du matériel mis à disposition des élèves

A chaque rentrée, un état des lieux est rempli par l'élève, accompagné de ses parents, qui détermine l'état de la table, de la chaise et du casier confiés à l'élève à l'externat en début d'année, ainsi que l'état des lit, sommier, table de chevet et armoire à l'internat. Chacun de ces mobiliers à un numéro et reste sous la responsabilité de l'élève tout au long de l'année. Toute dégradation sur ce mobilier est à la charge des parents responsables.
A la fin de l'année ou en cas de changement de régime au cours de celle-ci, l'élève et ses parents prendront rendez-vous avec le gestionnaire pour effectuer cet état des lieux. Dans le cas contraire, l'état des lieux serait effectué sans la présence de l'élève ni de ses parents, donc sans contestation possible.

2.1.2 Mouvement et circulation des apprenants dans l'établissement

Les mouvements entre les cours, les récréations et les différents services de l'établissement s'effectuent dans le strict respect des horaires, de la sécurité et du travail (voir notamment la circulation sur les parkings, paragraphe 2.3.3).
Pendant les temps de récréations et durant l'heure « détente » avant le repas du soir, les élèves sont soit dans la cour, soit dans ou aux abords du foyer. Ils ne sont autorisés à rester ni dans les classes, ni dans les couloirs.



Les salles de classe sont systématiquement fermées à clef par le professeur (ou le surveillant pour les classes en étude) aux récréations et à chaque fin de demi-journée. Aucun élève ne doit se trouver dans les étages avant la sonnerie.
Le passage au self se fait selon les horaires prévus au paragraphe 2.1.1.1 sans ordre de priorité.
L'accès à l'internat n'est pas autorisé en dehors des horaires prévus : de 20h50 à 7h15.
Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'exploitation du lycée est interdit avant 08h00 (sauf pour les élèves de service de traite), entre 12h00 et 13h15, et après 17h30. L'accès entre 16h30 et 17h30, le mercredi après-midi de 13h30 à 17h30, et pendant la journée en cas d'étude est soumis à l'obtention d'un billet d'autorisation d'accès à l'exploitation signé par la vie scolaire.

2.1.3 Sorties scolaires

Les sorties pédagogiques et voyages ont une finalité éducative et culturelle. Les parents sont informés de la nature, des dates et horaires de l'activité par les professeurs responsables qui assurent également l'encadrement.
Une attestation individuelle d'assurance scolaire est fournie par les parents en début d'année pour permettre à leur enfant de participer à ces sorties (également pour permettre à l'élève de pouvoir effectuer les stages, indispensables aux formations dispensées par le lycée). L'organisation d'une sortie scolaire concerne la classe entière dès lors qu'elle s'inscrit dans la formation et est obligatoire. Si l'élève ou l'étudiant fait l'objet d'une dispense pour raison médicale, il appartient au chef d'établissement de décider de l'activité de remplacement (travail à effectuer au lycée ou autre).

2.1.4 Régime de sorties pour les élèves internes, demi-pensionnaires et externes

Quel que soit son régime, l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement sans avoir consulté au préalable l'administration (sans quoi il s'exposerait à de graves sanctions). Par ailleurs, celui-ci doit fournir une autorisation écrite des parents à la vie scolaire ou, à défaut, doit faire signer le cahier de sortie par ses parents à la vie scolaire.

Il n'y a pas de sorties libres le mercredi après-midi. Sur demande écrite des parents présentée au plus tard le lundi soir, au service vie scolaire les internes pourront être autorisés à quitter l'établissement le mercredi après le dernier cours pour revenir le jeudi pour le premier cours.

2.2 ORGANISATION DES ETUDES ET DE LA VIE SCOLAIRE

2.2.1 Absences

Le professeur ou le surveillant fait l'appel à chaque début d'heure. Les absents sont reportés sur l'ENT ou sur un billet d'appel en cas d'absence de connexion.
Pour toute absence, la famille est tenue d'informer téléphoniquement l'établissement dans les plus brefs délais. Une confirmation écrite doit obligatoirement être envoyée avec la mention du motif. Si l'absence excède 24 heures, joindre un certificat médical.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait retourner en classe sans avoir présenté au service d'éducation et de surveillance un écrit des responsables légaux où sera reporté le motif et la durée de l'absence, accompagnés des pièces justificatives adéquates (certificat médical, convocations,…). L'assiduité fait partie des obligations des élèves (cf paragraphe 3 - Droits et obligations des élèves). L'absence injustifiée répétée constitue un motif d'exclusion.

Absence aux CCF : seule une absence justifiée par un certificat médical (à fournir dans les 48 heures à l'établissement) ou par un cas de force majeure, laissée à l'appréciation du chef d'établissement, peut être prise en compte. Toute autre absence entraîne un zéro.

2.2.2 Retards

La ponctualité est une manifestation de respect et de correction à l'égard du professeur et de ses camarades. Chacun doit prendre conscience que son retard occasionne une gêne à l'égard de la classe. Le retard est donc intolérable, doit revêtir un caractère exceptionnel et, dans ce cas, être justifié. L'élève en retard doit obligatoirement se présenter au service d'éducation et de surveillance.
Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut faire l'objet de punitions ou de sanctions.

2.2.3 Utilisation de Pronote

En début de chaque année scolaire, les codes d'accès à Pronote sont remis à l'élève et envoyé aux responsables légaux.
Pronote sert de lien entre la famille de l'élève et l'établissement. Sur Pronote figurent les dates de stage et de conseils de classe, les notes, les absences et les retards de l'élève, les observations écrites.

2.2.4 Utilisation du carnet de correspondance

En début de chaque année scolaire, un carnet de correspondance est remis aux élèves. Ce dernier doit toujours être en sa possession et être en mesure de le présenter. Si l'élève perd son carnet il devra en racheter un auprès de la Vie Scolaire.
Le carnet de correspondance sert de lien entre la famille de l'élève et l'établissement. Sur le carnet figurent les dates de stage et de conseils de classe, les notes, les absences et les retards de l'élève, les observations écrites. Il est visé mensuellement par le professeur principal de la classe, afin de communiquer les résultats aux parents qui, à leur tour, doivent le signer.
Tous les justificatifs d'absences et de retards doivent être mentionnés par les responsables légaux dans le carnet de correspondance.

2.2.5 Education Physique et Sportive

L'assiduité aux cours d'E.P.S. est obligatoire, au même titre que les autres cours.
Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical explicite, à présenter au conseiller principal d'éducation qui transmettra au professeur d'EPS et à l'infirmière. Une dispense ponctuelle peut être accordée par l'infirmière du lycée.

2.2.6 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI/CDR

Le Centre de Documentation et d'Information/Centre de Ressources est un lieu où se trouvent rassemblés documents, livres, brochures, atlas ou logiciels d'auto-formation mis à la disposition des élèves pour qu'ils y trouvent des informations complémentaires pour leur travail scolaire et leur orientation. C'est avant tout un lieu de réflexion, de recherche, d'auto-formation et de lecture donc de silence.

L'élève ou l'étudiant qui se rend au CDI/CDR doit avoir un travail précis à y faire. Les priorités d'accès sont fixées comme suit :

- Groupe d'élèves en cours avec la documentaliste
- Groupe d'élèves sous la responsabilité d'un professeur
- Elèves envoyés par des professeurs pour y faire un travail précis
- Elèves en étude inscrits sur une liste faite par le surveillant en classe

Le CDI/CDR a son propre règlement intérieur qui pourra évoluer en fonction des modifications apportées à sa structure.
Les ouvrages se consultent en principe sur place. Néanmoins, des livres peuvent donner lieu à un prêt. Ces prêts sont régis par le règlement du CDI qui veut notamment que tout livre non rendu dans les délais soit facturé à la famille.
En cas de non-respect de ces règles par les élèves, les personnels de documentation et animateurs CDR pourront refuser l'entrée aux élèves fautifs. L'Internet ne doit être utilisé que comme source documentaire et non dans un but ludique. L'accès à Internet au CDR ou en salle informatique ne peut se faire que sous le contrôle d'un responsable.
L'établissement se garde le droit de vérifier a posteriori la liste des opérations effectuées et les sites visités. Le piratage de documents reste de la responsabilité de son auteur. L'utilisation de biens publics à ces fins sera poursuivie

2.2.6.1 Utilisation du matériel informatique

L'utilisation du matériel informatique se fait dans le strict respect de la charte informatique (voir Annexe 2).

2.2.7 Usage de certains biens personnels

2.2.7.1 Prévention contre les vols

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. L'établissement ne peut être tenu responsable des vols commis au préjudice des élèves. Si besoin est, l'administration peut mettre en lieu sûr tout objet qui lui serait confié durant la semaine. Un équipement particulier est demandé en début d'année pour limiter les risques de vols et il est demandé de marquer les tenues exigées pour les travaux sur l'exploitation, bottes, vêtements de sport,...
Les affaires personnelles doivent être clairement identifiées, mises dans les casiers et les armoires, qui doivent être équipées de cadenas.

2.2.7.2 Utilisation d'appareils électriques ou électroniques

L'utilisation des téléphones portables, baladeurs, consoles de jeux ou autre appareil électronique n'est autorisée qu'à l'extérieur des salles de classes ou des salles d'étude et durant les temps libres. Toute autre utilisation entraînera la confiscation de l'appareil. Les téléphones portables seront remis à l'élève à la fin de la journée de cours, du temps d'étude du soir ou au lever en cas de confiscation à l'internat.

2.2.7.3 Objet ou produits dangereux

D'une manière générale, aucun objet ou produit dangereux (cutter, pointeur laser, couteaux ...) ne doit être introduit dans l'établissement.

2.3 Tenue et discipline – Sécurité et santé

La discipline est l'affaire de tous les membres de la communauté scolaire. Aussi les élèves doivent se sentir solidaires et responsables du bon fonctionnement de l'établissement. En matière de sécurité, chacun doit avoir un comportement responsable au quotidien et aux moments des exercices organisés pour évaluer l'efficacité de nos

dispositifs. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation doivent être observés par tous les membres de la communauté éducative, surtout pendant les exercices.

2.3.1 Comportement et mixité

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. En conséquence, toute attitude provocante sera sanctionnée et un changement de tenue peut être demandé par la direction.
L'attention est attirée sur les risques encourus sur le port du piercing dans de nombreuses situations de formations.
Par ailleurs, la mixité sera vécue avec la réserve qu'impose le respect d'autrui. Toute forme de violence verbale ou physique, sexiste ou sexuelle, sera sévèrement sanctionnée.
Le respect du travail des autres, fait aussi partie du respect d'autrui. Chacun a droit à la reconnaissance de son travail. Aussi les élèves doivent se montrer respectueux notamment du travail des personnels d'Administration, Techniciens, Ouvriers de Service et de Santé (ATOSS) en veillant à la propreté et au bon état des locaux, en respectant les consignes de sécurité qui leur sont données et en évitant de surcharger inutilement le travail de ceux-ci.
Les élèves contribuent par ailleurs à la propreté du lycée dans un souci d'éducation à la vie en collectivité en assurant un service de nettoyage extérieur ainsi que du foyer.

2.3.2 Tenue et équipements spécifiques

Une tenue spéciale est exigée en E.P.S. ainsi qu'à l'atelier et pour les cours se déroulant sur l'exploitation. (cf paragraphe 2.2.6.3 Objets dangereux).
Le port de la blouse, en coton, est obligatoire pour les travaux pratiques en laboratoire.

2.3.3 Circulation automobile à l'intérieur de l'établissement et sur les parkings

La circulation au sein de l'établissement est soumise au respect du Code de la route. Toute personne ne respectant pas les règles de circulation ou de stationnement pourra se voir refuser l'entrée de son véhicule dans l'enceinte de l'établissement.
L'accès sur l'exploitation est interdit aux véhicules motorisés des apprenants.
L'accès aux parkings n'est autorisé que pour l'arrivée ou le départ des élèves et étudiants, ces derniers doivent se garer sur le parking arrière du lycée situé à proximité du terrain de football
Tout véhicule d'usager habituel de l'établissement stationné dans l'enceinte du lycée doit être identifiable par un badge à demander à l'administration.

2.3.4 Tabac, alcool, drogue, utilisation de médicament

Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans tout l'établissement (lycée, exploitation, CFPPA et antenne CFA), tant dans les bâtiments qu'en dehors, parkings compris.
Tout contrevenant s'expose à une amende forfaitaire de 68 € ou à des poursuites devant le tribunal de police (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006). De plus il encourt des sanctions, régies par le paragraphe 4 du règlement intérieur qui porte sur la discipline.
L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement est rigoureusement interdite pour les élèves et les étudiants. Il en est de même pour les drogues.
La prise de médicaments ne peut se faire que sous le contrôle de l'infirmière.

2.3.5 Infirmerie, accident, assurance

2.3.5.1 Infirmerie

L'établissement est doté d'un service infirmerie. Les cas de maladie ou d'accident sont signalés à l'infirmière. Celle-ci se charge d'alerter un médecin qui prend les mesures qui s'imposent.
En cas d'urgence, l'établissement prévient les services de secours qui conduisent l'élève à l'hôpital. L'infirmière en informe les parents le plus rapidement possible. Il est interdit à l'élève ou l'étudiant de prévenir sa famille directement pour qu'on vienne le chercher ou de quitter le lycée sans l'accord du médecin de l'établissement ou l'accord de l'infirmière.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves, des étudiants et des responsables que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés dans la boîte à pharmacie de l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront absorbés en présence de l'infirmière.
A l'inscription de l'élève ou de l'étudiant, l'infirmière fait remplir un certain nombre de documents administratifs concernant la santé (fiche infirmerie, feuille de vaccination,…). Ces papiers doivent lui être fournis rapidement, surtout pour ce qui est de l'état des vaccinations dont la mise à jour a une grande importance eu égard aux travaux effectués en atelier pratique.

2.3.5.2 Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'une séance de cours (E.P.S., Travaux pratiques, Laboratoires,...), ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé. Un compte-rendu circonstancié est alors établi pour en informer l'administration qui engagera selon les cas la procédure relative aux accidents du travail.

2.3.5.3 Assurance

Les parents sont responsables des accidents que leurs enfants peuvent causer. Aussi l'assurance responsabilité civile est vivement conseillée compte tenu des risques encourus. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix pour assurer cette protection.

3 DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1 Obligation des élèves

Elles s'imposent à tous quels que soient l'âge et la classe. Elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de l'établissement et celles qu'impose la vie en collectivité.
Les obligations des élèves consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.
L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui peut avoir recours au zéro en cas de :

- travail rendu présentant des résultats objectivement nuls
- devoir non remis dans les temps sans aucune excuse valable
- copie rendue blanche ou entachée de tricherie

Dans chacun des trois cas ci-dessus, le travail devra malgré tout être rendu au professeur à la fin de la semaine en cours. Si le travail n'est toujours pas rendu ce délai passé, l'élève sera mis en retenue le vendredi de la semaine suivante pour le faire.

3.1.1 Respect de la laïcité

Vu l'article L 141-5-1 du Code de l'Education :

« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

3.1.2 Assiduité et ponctualité

« Du manquement à l'obligation d'assiduité scolaire » Vu l'article R.624-7 du code de l'éducation :
«Le fait, pour l'un ou l'autre parent d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale ou une autorité de fait de façon continue, après avertissement donné par l'Inspecteur d'Académie et mise en œuvre des procédures définies à l'article 5-52 du décret N° 66-104 du 18 février 1966 relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuses valables ou en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe.»

« Le fait de faciliter, par aide ou assistance, la commission de la contravention prévue au présent article est puni des mêmes peines. »
« Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, de l'infraction définie au présent article. »
« La peine encourue par les personnes morales est l'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-41. »
L'assiduité aux activités pédagogiques est obligatoire. Elle consiste pour l'élève ou l'étudiant à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. L'élève ou étudiant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés.
Toute absence à un contrôle prévu doit faire l'objet d'une excuse particulière. Si celle-ci est jugée irrecevable, l'élève peut se voir attribuer la note zéro. Les activités extérieures à l'établissement (sorties pédagogiques, stages,…) prévues à l'emploi du temps font partie intégrante des études.
De même, les élèves ou étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Le droit de grève ne saurait justifier une absence, celui-ci ne s'appliquant qu'aux salariés.

A noter : chaque année, les élèves participent à l'accueil des familles et à l'animation lors de la journée « Portes Ouvertes » de l'établissement. Entre autres, tous les élèves des classes de Seconde sont tenus d'y être présents. De plus, en fonction des besoins, des élèves d'autres classes seront amenés à y participer sur demande de l'établissement.

3.1.3 Respect du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocations pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations.

3.1.4 Devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
En vertu des articles L511-3 et L811-4 du Code de l'Education et des articles 225-16-1 à 225-16-3 du Code Pénal, toute pratique pouvant s'apparenter à du bizutage est interdite.

3.1.5 Apprenants majeurs

Le règlement intérieur s'applique de la même manière aux apprenants majeurs, y compris pour ce qui est du contrôle de leur absence. Les liens entre l'administration scolaire et les parents ne cessent pas à la majorité de l'apprenant quand ils en ont encore la charge financière.

3.2 Droits des élèves

3.2.1 Droit d'expression collective - Affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information et à la communication des élèves. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le foyer des élèves.
Tout document destiné à un affichage doit être communiqué au préalable au Conseiller Principal d'Education. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et doit respecter les principes du service public de l'enseignement : laïcité, pluralisme et neutralité.

3.2.2 Droit de publication

Ce droit découle du principe de liberté d'expression des élèves. Il est notable toutefois que celui-ci est lié à des devoirs:

- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient ;
- Les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement doivent se conformer à la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

3.2.3 Droit d'association

Il existe au sein de l'établissement une Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) régie par la loi du 1er Juillet 1901. Elle permet l'animation de la vie extrascolaire et la gestion du Foyer des élèves. Il existe également une Association Sportive. Leur siège respectif se trouve au lycée et tout élève peut adhérer indépendamment à l'une et/ou à l'autre en payant une cotisation annuelle pour chacune.

3.2.4 Droit de réunion

Les réunions peuvent être organisées d'abord sur l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions, ensuite par les associations de lycéens ou un groupe d'élèves qui souhaiteraient contribuer à l'information ou à l'expression des élèves. Elles devront se dérouler sous les conditions suivantes :

- L'autorisation de se réunir doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du chef d'établissement quatre jours avant la date prévue. Le motif doit en être précisé. L'intervention de personnalités extérieures doit être autorisée par le chef d'établissement et éventuellement par le Conseil d'Administration ;
- L'ordre du jour (thèmes choisis) et l'organisation des débats (expression des différents points de vue) doivent respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation.

Les réunions se déroulent en dehors des heures de cours des participants.

4 LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

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 Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

La distinction entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires permet de mieux tenir compte de la diversité et de la gravité des manquements des élèves. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires s'inscrivent dans une logique éducative partagée par les personnels du lycée.

4.1.1 Les punitions scolaires

Elles sont données directement par les professeurs, personnels de direction, d'éducation ou de surveillance, ou par le chef d'établissement sur proposition du personnel ATOSS. Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline, des manquements aux obligations des élèves, par exemple les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles gardent une dimension éducative, doivent être expliquées à l'élève et suivre une échelle graduée:

- Exclusion ponctuelle de cours (uniquement en cas de manquement grave de l'élève et doit s'accompagner d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au Directeur) Changement de l'ordre des punitions de façon graduelle
- Observation orale
- Devoir supplémentaire à faire signer par les parents ou tuteurs
- Inscription sur le carnet de correspondance virtuel de Pronote
- Observation écrite sur le « carnet de correspondance » virtuel de Pronote ainsi que sur la version papier (trois observations écrites donnent lieu à une retenue)
- Demande d'excuses orales ou écrites
- Retenue qui s'effectue le vendredi soir, de 15h30 à 17h30, selon la gravité de la faute. Toute retenue non faite sera systématiquement doublée. Si l'élève venait de nouveau à manquer cette retenue reportée, il serait passible d'une sanction (cf paragraphe suivant).

4.1.2 Sanctions disciplinaires

Elles sont données par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef

d'établissement qui peut alors choisir de donner une punition ou une sanction selon la gravité de la faute. Le professeur doit fournir les informations nécessaires à la prise en charge de la situation (rapport écrit).
La liste des sanctions est fixée par le décret n°2020-1171 du 24/09/20 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPL. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline :

Sanctions prononcées par le chef d'établissement :

- Avertissement écrit
- Blâme
- Exclusion temporaire de l'établissement assortie ou non d'un sursis total ou partiel jusqu'à huit jours
- Commission éducative

Sanctions prononcées après réunion du conseil de discipline :

- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis
- Renvoi devant le chef d'établissement

En cas d'atteinte aux personnes ou à l'ordre public, un signalement pourra être fait auprès de la gendarmerie.
Dans certains cas de transgression, le chef d'établissement s'accorde le droit de réunir un conseil de discipline d'urgence. Outre l'élève en cause, celui-ci réunira le tuteur de l'élève, le conseiller principal d'éducation et toute personne dont la présence semble opportune.
L'élève peut être remis à la famille en attendant la réunion du conseil de discipline.

4.2 Mesures de prévention et de réparation

Les mesures de prévention et de réparation peuvent accompagner une sanction

Les mesures de prévention concernent :

- La confiscation d'un objet ou d'un produit dangereux ou dont l'usage est interdit dans l'établissement
- L'engagement écrit signé par l'élève et ses parents
- La présentation de l'élève en cas de difficulté pour travailler devant une commission composée des professeurs de la classe
- La médiation

Les mesures de réparation (ex : travail d'intérêt général, qui peut prendre la forme d'une production d'élève, d'un travail de nettoyage, …) doivent avoir un caractère éducatif excluant toute tâche dangereuse ou humiliante. Elles visent à responsabiliser l'élève. L'accord de celui-ci est préalablement recueilli. En cas de refus, une sanction est appliquée, qui doit être justifiée par un manquement grave, doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE.

5 SERVICES INTERNES

5.1 L'internat

L'établissement dispose d'un internat pour les garçons et d'un internat pour les filles. Les garçons n'ont pas accès au dortoir des filles et réciproquement.
Les internats doivent être des lieux calmes où chacun doit pouvoir se reposer. Leur accès est autorisé en chaussons d'intérieur de 19h30 à 7h20 le lendemain.
De même, afin de permettre l'entretien normal des chambres, les élèves font leur lit tous les matins et rangent leurs affaires personnelles dans les meubles prévus à cet effet. Aucune denrée (boissons, friandises ou autres) ne doit être consommée ou entreposée au dortoir. L'élève interne doit se trouver dans l'établissement du lundi à 9h (pour les élèves dont les cours commencent à 9h) au vendredi à 15h15.
Lors de chaque départ en congés ou stage, l'élève doit plier et ranger dans son armoire (avec cadenas) tous ses effets personnels ainsi que les draps, couvertures et traversin. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'exclusion de l'internat. Les règles de l'internat sont rappelées sous forme de règlement dans chaque hall d'internat (cf doc règles internat)

5.1.1 La vie d'interne

A partir de la fin des cours de la journée, la vie de l'élève interne est rythmée comme suit :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8ème cours (1)	16h30 / 17h25				
Cours/Activités		16h30 / 17h25		16h30 / 17h25	
Activités		17h25 / 18h30		17h25 / 18h30	
Temps libre	17h25 / 18h20				
Repas	18h45 / 19h30	18h45/ 19h30	18h45 / 19h30	18h45/ 19h30	
Etude	19h45/ 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	19h45 / 20h50	
Douche/coucher	20h50 / 22h00	20h50 / 22h00	20h50 / 22h00	20h50 / 22h00	
Nuit	22h00/ 06h45	22h00 / 06h45	22h00 / 06h45	22h00 / 06h45	
Lever	06h45 / 07h15	06h45 / 07h15	06h45 / 07h15	06h45 / 07h15	
Petit-déjeuner (1)	07h00 / 08h00	07h00 / 08h00	07h00 / 08h00	07h00 / 08h00	

(1) Accès au réfectoire jusqu'à 07h30

L'heure de l'extinction des feux est 22h

5.2 Les mini-stages

Les élèves de 3ème de l'enseignement agricole, de 2nde générale et de 1ère STAV assurent à tour de rôle un ou plusieurs mini-stages de deux jours sur l'exploitation de l'établissement planifié sur l'intervalle du lundi à 10h00 au jeudi à 17h30. Chaque soir, les élèves en mini-stage cessent leur activité sur la ferme à 17h30 puis se consacrent au rattrapage des cours de la journée. Ils participent obligatoirement et uniquement aux Contrôles en Cours de Formation (CCF). Une convention de mini-stage est signée avant le début du stage

6 INFORMATIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

6.1 Courrier

Les élèves qui souhaitent envoyer du courrier doivent le déposer au bureau de la vie scolaire. Il partira le lendemain matin.
Le courrier à destination des élèves sera distribué dans la journée de son arrivée par le service d'éducation et de surveillance.

6.2 Contacts avec l'équipe éducative

Le jour de la rentrée, l'établissement remet à chaque famille les codes d'accès à Pronote, plateforme où vont figurer les notes, les absences et les retards de l'élève.
Des rencontres parents / professeurs sont organisées par l'équipe pédagogique en début d'année scolaire.

6.3 Frais – Pension – Démission

6.3.1 Cotisations, frais annexes, frais d'hébergement et de restauration

Pour les frais annexes, cf paragraphe 6.3.3 Pour les frais d'hébergement et de restauration, tout mois commencé est dû dans son intégralité.

6.3.2 Régime de pension

6.3.2.1 Choix du régime

En début d'année scolaire, l'élève ou l'étudiant opte pour un régime de pension : externe, interne, demi-pensionnaire ou interne-externe.

6.3.2.2 Changement de régime

Tout changement de régime :

- de l'internat vers la demi-pension,
- de l'internat vers l'externat,
- de la demi-pension vers l'externat

ne peut se faire qu'en début de trimestre avec un préavis d'un mois. Tout trimestre commencé dans un régime est dû dans son intégralité.

Tout changement de régime :

- de la demi-pension vers l'internat,
- de l'externat vers l'internat,
- de l'externat vers la demi-pension

Pourra se faire sans préavis, mais par écrit, et sera facturé dès le changement de régime.

6.3.3 Démission

La démission d'un élève ne sera effective qu'à la date de réception de sa lettre de démission. Le mois commencé sera facturé dans son intégralité. Les frais annexes restent acquis à l'établissement, quoi qu'il arrive.

6.4 Le permis de conduire

Il est convenu que les leçons de code et de conduite sont tolérées en dehors des heures de cours. Par ailleurs le passage du permis de conduire n'est pas un justificatif valable pour une absence à un CCF.

Annexe 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Les étudiants sont également concernés par le règlement intérieur tel qu'il est défini précédemment. Cependant, tout étudiant majeur pourra être autorisé à quitter l'établissement pendant midi, sans toutefois contrevenir à l'obligation d'assiduité aux cours et sous réserve de fournir à l'administration une décharge à l'année.

1 REGIME DE PENSION – HEBERGEMENT

Les étudiants, qui ne sont pas hébergés dans l'établissement, sont donc soit externes, soit demi-pensionnaires. Outre les manifestations prévues à l'emploi du temps, les étudiants devront avoir quitté l'établissement au plus tard à 20h00 et y revenir au plus tôt à 7h00. L'établissement n'assure aucune restauration ni hébergement durant le week-end. Les étudiants quittent l'établissement le vendredi après les cours, jusqu'au lundi à 9h00. En ce qui concerne les étudiants hébergés dans la résidence, un contrat leur est soumis avec la location des studios.

2 LA TENUE DES ETUDIANTS

Toutes les règles définies dans les dispositions générales concernent les étudiants, qui ne peuvent s'en trouver dispensés.

3 COURS

Tous les cours, travaux pratiques, conférences, visites, voyages.… sont obligatoires.
Les horaires des cours sont indiqués au paragraphe II -1.1.1. Horaires.

Les absences en cours sont enregistrées. En cas de retard, le professeur peut refuser l'accès en cours et l'étudiant sera considéré comme absent. A chaque rentrée, soit après une absence, soit après un retard, l'étudiant devra se justifier par écrit et passer au bureau du Conseiller Principal d'Education.

4 SERVICE D'EXPLOITATION

Les étudiants de 1ère année de BTS PA assurent le service d'exploitation du vendredi à 8h00 au lundi 09h00, exception faite des heures de pluridisciplinarité prévues à l'emploi du temps

5 STAGE

Les stages ont un caractère obligatoire. Si, à la rentrée en 2ème année de BTS, un étudiant n'a pas effectué toutes les périodes de stage prévues en fin de 1ère année et durant l'été suivant, son passage en classe supérieure est annulé.

6 AVANTAGES SOCIAUX

Les étudiants bénéficient de tous les avantages du régime étudiant : sécurité sociale, mutuelle complémentaire, carte d'étudiant, …

7 UTILISATION DES VEHICULES PERSONNELS

Outre les mesures générales applicables à tous, l'étudiant peut être amené à utiliser son véhicule personnel dans la mesure où l'établissement n'assure pas le transport. Cela peut être le cas pour les enquêtes ou les études dans des exploitations ou les entreprises lorsque celles-ci sont prévues dans un programme pédagogique. Dans ce cas, l'étudiant doit remplir une demande d'autorisation de déplacement, qu'il doit faire viser par un enseignant avant de solliciter l'accord du directeur et y joindre une photocopie de la carte grise de son véhicule. Ce document devra également être rempli et signé par l'organisme d'accueil et donné au conseiller principal d'éducation dès le retour.
La réparation des dommages corporels subis par les étudiants s'effectue en application de la loi n°76622 du 10 juillet 1976.
La répartition des dommages matériels occasionnés au véhicule de l'étudiant et les dommages causés aux tiers doivent faire l'objet d'une assurance selon le droit commun.
L'attention est attirée tout particulièrement sur le fait que l'étudiant transportant des personnes dans son véhicule pourrait être considéré en cas d'accident comme « tiers responsable ».
Il est nécessaire que les étudiants souscrivent un contrat d'assurance couvrant bien ces types de déplacements et le transport éventuel des personnes.

Annexe 2

CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) et de rappeler à chacun des utilisateurs ses responsabilités.

1 PRÉAMBULE

L'EPLEFPA et le Conseil Régional des Hauts de France met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à son activité, comprenant notamment un réseau informatique et téléphonique, ainsi que des outils mobiles. Les utilisateurs, dans l'exercice de leurs fonctions, sont conduits à utiliser les outils informatiques et téléphoniques mis à leur disposition et à accéder aux services de communication de l'établissement.
L'utilisation du système d'information et de communication doit se faire exclusivement à des fins professionnelles, sauf exception prévue dans la présente charte. Dans un but de transparence à l'égard des utilisateurs, de promotion d'une utilisation loyale, responsable et sécurisée du système d'information et de communication, la présente charte pose les règles relatives à l'utilisation de ces ressources. Elle définit aussi les moyens de contrôle et de surveillance de cette utilisation mise en place, non seulement pour la bonne exécution des activités des utilisateurs, mais aussi dans le cadre de la responsabilité pénale et civile de l'établissement. Elle dispose d'un aspect réglementaire et est annexée au règlement intérieur de l'établissement. Elle ne remplace en aucun cas les lois en vigueur que chacun est censé connaître.

2 CHAMP D'APPLICATION

2.1 Utilisateurs concernés

Sauf mention contraire, la présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système d'information et de communication de l'établissement, quel que soit leur statut, y compris les mandataires sociaux, salariés, apprenants, intérimaires, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels. Elle sera annexée aux contrats de prestations.
Les utilisateurs veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder au système d'information et de communication.

2.2 Système d'information et de communication

Le système d'information et de communication de l'établissement est notamment constitué des éléments suivants : ordinateurs (fixes ou portables), périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique), photocopieurs, télécopieurs, téléphones, smartphones, tablettes et clés 3G, logiciels, fichiers, données et bases de données, système de messagerie, connexion internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs.
Pour des raisons de sécurité du réseau, est également considéré comme faisant partie du système d'information et de communication le matériel personnel des utilisateurs connecté au réseau de l'établissement, ou contenant des informations à caractère professionnel concernant l'établissement.

2.3 Autres accords sur l'utilisation du système d'information

La présente charte ne préjuge pas des accords particuliers pouvant porter sur l'utilisation du système d'information et de communication par les institutions représentatives, l'organisation d'élections par voie électronique ou la mise en télétravail d'utilisateurs.

3 CONFIDENTIALITÉ

3.1 Paramètres d'accès

L'accès à certains éléments du système d'information (comme la messagerie électronique ou téléphonique, les sessions sur les postes de travail, le réseau, certaines applications ou services interactifs) est protégé par des paramètres de connexion (identifiant, mot de passe).
Ces paramètres sont personnels à l'utilisateur et doivent être gardés confidentiels. Ils permettent en particulier de contrôler l'activité des utilisateurs. Ils ne doivent être communiqués à personne, ni responsable hiérarchique, ni informatique. Dans la mesure du possible, ces paramètres doivent être mémorisés par l'utilisateur et ne pas être conservés, sous quelque forme que ce soit. En tout état de cause, ils ne doivent pas être transmis à des tiers ou aisément accessibles. Ils doivent être saisis par l'utilisateur à chaque accès et ne pas être conservés en mémoire dans le système d'information.
Lorsqu'ils sont choisis par l'utilisateur, les paramètres doivent respecter un certain degré de complexité et être modifiés régulièrement. Des consignes de sécurité sont élaborées par la direction ou la direction informatique afin de recommander les bonnes pratiques en la matière.
Aucun utilisateur ne doit se servir pour accéder au système d'information de l'établissement d'un autre compte que celui qui lui a été attribué. Il ne doit pas non plus déléguer à un tiers les droits d'utilisation qui lui sont attribués.

3.2 Données

Chaque utilisateur est responsable pour ce qui le concerne du respect du secret professionnel et de la confidentialité des informations qu'il est amené à détenir, consulter ou utiliser. Les règles de confidentialité ou d'autorisation préalable avant diffusion externe ou publication sont définies par la direction et applicables quel que soit le support de communication utilisé.
L'utilisateur doit être particulièrement vigilant sur le risque de divulgation de ces informations dans le cadre d'utilisation d'outils informatiques, personnels ou appartenant à l'établissement, dans des lieux autres que ceux de l'établissement (hôtels, lieux publics…).

4 SÉCURITÉ

4.1 Rôle de l'établissement et du Conseil Régional

L'établissement et le Conseil Régional mettent en œuvre les moyens humains et techniques appropriés pour assurer la sécurité matérielle et logicielle du système d'information et de communication. À ce titre, il lui appartient de limiter les accès aux ressources sensibles et d'acquérir les droits de propriété intellectuelle ou d'obtenir les autorisations nécessaires à l'utilisation des ressources mises à disposition des utilisateurs.
La direction informatique du Conseil Régional est responsable de la mise en œuvre et du contrôle du bon fonctionnement du système d'information et de communication. Elle doit prévoir un plan de sécurité et de continuité du service, en particulier en cas de défaut matériel. Elle veille à l'application des règles de la présente charte. Elle est assujettie à une obligation de confidentialité sur les informations qu'elle est amenée à connaître.

4.2 Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable quant à lui des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de son activité. Il doit concourir à la protection des dites ressources, en faisant preuve de prudence et de vigilance. En particulier, il doit signaler à la direction informatique toute violation ou tentative de violation de l'intégrité de ces ressources, et, de manière générale tout dysfonctionnement, incident ou anomalie. Sauf autorisation expresse de la direction et de la direction informatique du Conseil Régional, l'accès au système d'information avec du matériel n'appartenant pas à l'établissement (assistants personnels, supports amovibles…) est interdit.
Dans le cas où il a été autorisé, il appartient à l'utilisateur de veiller à la sécurité du matériel utilisé et à son innocuité. De même, la sortie de matériel appartenant à l'établissement doit être justifiée par des obligations professionnelles et nécessite l'accord exprès de la direction.
En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

L'utilisateur doit effectuer des sauvegardes régulières des fichiers dont il dispose sur le matériel mis à sa disposition en suivant les procédures définies par la direction informatique. Il doit régulièrement supprimer les données devenues inutiles sur les espaces communs du réseau ; les données anciennes mais qu'il souhaite conserver doivent être archivées avec l'aide de la direction informatique.
L'utilisateur doit éviter d'installer ou de supprimer des logiciels, de copier ou d'installer des fichiers susceptibles de créer des risques de sécurité au sein de l'établissement. Il ne doit pas non plus modifier les paramétrages de son poste de travail ou des différents outils mis à sa disposition, ni contourner aucun des systèmes de sécurité mis en œuvre dans l'établissement. Il doit dans tous les cas en alerter la direction informatique.
L'utilisateur s'oblige en toutes circonstances à se conformer à la législation, qui protège notamment les droits de propriété intellectuelle, le secret des correspondances, les données personnelles, les systèmes de traitement automatisé de données, le droit à l'image des personnes, l'exposition des mineurs aux contenus préjudiciables. Il ne doit en aucun cas se livrer à une activité concurrente à celle de l'établissement ou susceptible de lui causer un quelconque préjudice en utilisant le système d'information et de communication.

5 INTERNET

5.1 Accès aux sites

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent avoir accès à Internet. Pour des raisons de sécurité ou de déontologie, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par la direction informatique qui est habilitée à imposer des configurations du navigateur et à installer des mécanismes de filtrage limitant l'accès à certains sites.
Seule la consultation de sites ayant un rapport avec l'activité de l'utilisateur est autorisée. En particulier, l'utilisation de l'Internet à des fins commerciales personnelles en vue de réaliser des gains financiers ou de soutenir des activités lucratives est strictement interdite. Il est aussi prohibé de créer ou mettre à jour au moyen de l'infrastructure de l'établissement tout site Internet, notamment des pages personnelles.
Bien sûr, il est interdit de se connecter à des sites Internet dont le contenu est contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à l'image de marque de l'établissement, ainsi qu'à ceux pouvant comporter un risque pour la sécurité du système d'information de l'établissement ou engageant financièrement celle-ci.

5.2 Autres utilisations

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, systèmes de discussion instantanée, chats, blogs n'est autorisée qu'à titre professionnel.
De même, tout téléchargement de fichier, en particulier de fichier média, est prohibé, sauf justification professionnelle.
Il est rappelé que les utilisateurs ne doivent en aucun cas se livrer sur Internet à une activité illicite ou portant atteinte aux intérêts de l'établissement.
Ils sont informés que la direction informatique enregistre leur activité sur Internet et que ces traces pourront être exploitées à des fins de statistiques, contrôle et vérification dans les limites prévues par la loi, en particulier en cas de perte importante de bande passante sur le réseau de l'établissement.

6 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Chaque utilisateur dispose, pour l'exercice de son activité professionnelle, d'une adresse de messagerie électronique normalisée attribuée par la direction informatique.
Les messages électroniques reçus sur la messagerie professionnelle font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les utilisateurs sont invités à informer la direction informatique des dysfonctionnements qu'ils constateraient dans ce dispositif de filtrage.

6.1 Conseils généraux

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier postal : il obéit donc aux mêmes règles, en particulier en matière d'organisation hiérarchique. En cas de doute sur l'expéditeur compétent pour envoyer le message, il convient d'en référer à son supérieur.
Un message électronique peut être communiqué très rapidement à des tiers et il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes, afin d'éviter les dysfonctionnements du système d'information, de limiter

l'envoi de messages non sollicités et de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'établissement et de l'utilisateur.
Avant tout envoi, il est impératif de bien vérifier l'identité des destinataires du message et de leur qualité à recevoir communication des informations transmises. En présence d'informations à caractère confidentiel, ces vérifications doivent être renforcées.
En cas d'envoi à une pluralité de destinataires, l'utilisateur doit respecter les dispositions relatives à la lutte contre l'envoi en masse de courriers non sollicités. Il doit également envisager l'opportunité de dissimuler certains destinataires, en les mettant en copie cachée, pour ne pas communiquer leur adresse électronique à l'ensemble des destinataires. En cas d'envoi à une liste de diffusion, il est important d'en vérifier les modalités d'abonnement, de contrôler la liste des abonnés et de prévoir l'accessibilité aux archives. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération pour l'envoi de correspondances importantes. Les messages importants doivent être envoyés avec un accusé de réception ou signés électroniquement. Ils doivent, le cas échéant, être doublés par un envoi de fax ou de courrier postal.

Les utilisateurs doivent veiller au respect des lois et règlements, et notamment à la protection des droits de propriété intellectuelle et des droits des tiers. Les correspondances électroniques ne doivent pas comporter d'éléments illicites, tels que des propos diffamatoires, injurieux, contrefaisants ou susceptibles de constituer des actes de concurrence déloyale ou parasitaire.
La forme des messages doit respecter les règles définies par l'établissement, pour ce qui concerne la mise en forme et surtout la signature des messages.

6.2 Limites techniques

La direction informatique peut limiter la taille, le nombre et le type des pièces jointes pour éviter l'engorgement du système de messagerie. Pour des raisons de capacité mémoire, les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie pendant une durée maximale d'un an ou si le nombre maximal de messages est atteint. Si l'utilisateur souhaite conserver des messages, il lui appartient d'en faire des sauvegardes. Il est aussi tenu de supprimer lui-même dès que possible tous les messages inutiles.

6.3 Utilisation personnelle de la messagerie

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas perturber et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés doivent être signalés par la mention "Privé" ou "Perso" dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier lui-même dénommé de la même façon. Les messages reçus doivent être également classés, dès réception, dans un dossier lui-même dénommé "Privé" ou "Perso". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel.
Toutefois, les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible, à utiliser leur messagerie personnelle via un client en ligne pour l'envoi de messages à caractère personnel plutôt que la messagerie de l'établissement.

7 TÉLÉPHONIE

Pour leur activité professionnelle, les utilisateurs peuvent disposer d'un poste fixe et d'un terminal mobile, smartphone, tablette ou clé 3G. Pour ce qui est de l'utilisation des terminaux mobiles en connexion pour accès à des sites Internet ou à la messagerie électronique, les règles édictées ci-dessus s'appliquent de la même manière.
De plus, il est rappelé que l'envoi de SMS est réservé aux communications professionnelles et qu'il engage la responsabilité de l'émetteur au même titre que l'envoi d'un courriel. Il est donc soumis aux mêmes règles rappelées plus haut.
Enfin, les connexions depuis l'étranger sont strictement interdites sauf autorisation exceptionnelle de la hiérarchie en cas d'urgence professionnelle.

7.1 Utilisation personnelle de la téléphonie

L'utilisation à caractère personnel du téléphone, fixe ou mobile, est tolérée, à condition qu'elle reste dans des limites raisonnables en termes tant de temps passé que de quantité d'appels. Les surcoûts pour l'établissement engendrés par l'utilisation de la téléphonie à des fins personnelles devront être remboursés par les utilisateurs concernés. Il s'agit tout particulièrement des appels à des numéros surtaxés et des appels depuis l'étranger ou à destination de l'étranger, au sens de la facturation téléphonique.

8 DONNÉES PERSONNELLES

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnels peuvent être opérés. Elle institue au profit des personnes concernées par les traitements des droits que la présente invite à respecter, tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.
Des traitements de données automatisés et manuels sont effectués dans le cadre des systèmes de contrôle, prévus dans la présente charte. Ils sont, en tant que de besoin, déclarés conformément à la loi du 6 janvier 1978. Tout utilisateur pourra avoir accès aux données le concernant et ces données ne seront conservées que sur une période maximale de 1 an. Il est rappelé aux utilisateurs que les traitements de données à caractère personnel doivent être déclarés à la Commission nationale de l'informatique et des libertés, en vertu de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Les utilisateurs souhaitant réaliser, dans le cadre professionnel, des traitements relevant de ladite loi sont invités à prendre contact avec la direction informatique avant d'y procéder.

9 RÈGLEMENT GÉNÉRALE DE PROTECTION DES DONNÉES

La présente charte a été élaborée en vue de définir les engagements pour la protection des données et préciser la mise en place du Règlement Général de Protection des Données – « RGPD » au sein de l'EPLEFPA.
L'établissement accorde une importance toute particulière à la protection des données personnelles de ses utilisateurs. Il informe des procédés de collecte des données personnelles, de leur utilisation ainsi que des options dont disposent les personnes concernées. Cette charte pourra faire l'objet de modification par l'EPLEFPA en cas d'évolutions réglementaires, jurisprudentielles ou techniques.
L'EPLEFPA respecte la loi « Informatique & Libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi que la loi « pour la confiance dans l'économie numérique » n° 2004-575 du 21 juin 2004, ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données, n° 2016/679 du 27 avril 2016.
Ce Règlement Général sur la Protection des Données, n° 2016/679 du 27 avril 2016 est devenu applicable dans l'union européenne depuis le 25 mai 2018.

10 CONTRÔLE DES ACTIVITÉS

10.1 Contrôles automatisés

Le système d'information et de communication s'appuie sur des fichiers journaux ("logs"), créés en grande partie automatiquement par les équipements informatiques et de télécommunication. Ces fichiers sont stockés sur les postes informatiques et sur le réseau. Ils permettent d'assurer le bon fonctionnement du système, en protégeant la sécurité des informations de l'établissement, en détectant des erreurs matérielles ou logicielles et en contrôlant les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information.
Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements sont réalisés afin de surveiller l'activité du système d'information et de communication. Sont notamment surveillées et conservées les données relatives :
à l'utilisation des logiciels applicatifs, pour contrôler l'accès, les modifications et suppressions de fichiers ;
aux connexions entrantes et sortantes au réseau interne, à la messagerie et à Internet, pour détecter les anomalies liées à l'utilisation de la messagerie et surveiller les tentatives d'intrusion et les activités, telles que la consultation de sites ou le téléchargement de fichiers ;
L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'il est ainsi possible de contrôler leur activité et leurs échanges. Des contrôles automatiques et généralisés sont susceptibles d'être effectués pour limiter les dysfonctionnements, dans le respect des règles en vigueur.
Il est précisé que chaque utilisateur pourra avoir accès aux informations enregistrées lors de ces contrôles le concernant sur demande préalable à la direction. De plus, les fichiers journaux énumérés ci-dessus sont automatiquement détruits dans un délai maximum de 6 mois après leur enregistrement.

10.2 Procédure de contrôle manuel

En cas de dysfonctionnement constaté par la direction informatique, il peut être procédé à un contrôle manuel et à une vérification de toute opération effectuée par un ou plusieurs utilisateurs.
Le contrôle concernant un utilisateur peut porter sur les fichiers contenus sur le disque dur de l'ordinateur, sur un support de sauvegarde mis à sa disposition ou sur le réseau de l'établissement, ou sur sa messagerie. Alors, sauf

risque ou événement particulier, la direction ne peut ouvrir les fichiers ou messages identifiés par l'utilisateur comme personnels ou liés à la délégation de personnel conformément à la présente charte, qu'en présence de l'utilisateur.

11 INFORMATIONS ET SANCTIONS

Chaque utilisateur doit se conformer aux procédures et règles de sécurité édictées par la direction informatique dans le cadre de la présente charte.
Le manquement aux règles et mesures de sécurité décrites dans la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des avertissements, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie du système d'information et de communication, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits concernés. Dans ce dernier cas, les procédures prévues dans le règlement intérieur et dans le Code du travail seront appliquées. L'utilisation reconnue à des fins personnelles de certains services payants à travers le système de communication de l'établissement donnera également lieu à remboursement de la part de l'utilisateur concerné.
L'établissement se réserve également le droit d'engager ou de faire engager des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires mises en œuvre, notamment en cas de fraude informatique, de non-respect des droits d'auteur ou de violation du secret des correspondances.

Date : …….

Signature de l'élève / étudiant

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Date : …….

Signature du responsable légal

Précédée de la mention « Lu et approuvé »