



*Bienvenue*

# **Livret d'accueil** *des apprenants*



## Table des matières

I.	Présentation Générale .....	3
A.	L'EPLEFPA Saint Genis Laval .....	3
B.	Accès à l'établissement .....	4
1.	Accès à l'établissement par vos propres moyens .....	4
2.	Accès par les transports en commun .....	5
C.	Plan du lycée.....	5
II.	Organisation de l'établissement. ....	6
A.	Organigramme.....	6
B.	Formateurs .....	7
C.	Personnels dédiés .....	8
1.	Référent Mobilité – coopération internationale .....	8
2.	Référent handicap .....	8
III.	Les formations proposées.....	10
IV.	Fonctionnement de l'établissement.....	11
1.	Règlement intérieur .....	11
2.	Assurer la santé et la sécurité des apprenants.....	11
3.	Charte de la laïcité à l'école .....	14
4.	Charte du CDI .....	15
5.	Charte d'utilisation du réseau informatique local.....	17
6.	Charte des laboratoires.....	22
V.	OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures .....	23

## I. Présentation Générale

### A. L'EPLEFPA Saint Genis Laval

**L'EPLEFPA** (Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole) est situé sur la commune de Saint-Genis-Laval à proximité de Lyon, dans une zone de vergers qui lui confère un cadre de vie très agréable. Il compte chaque année environ 400 élèves et apprenants, 40 formateurs et professeurs ainsi que 40 personnels administratifs.

L'Établissement comprend un vaste ensemble de bâtiments au cœur d'une propriété verdoyante et arborée de 7 hectares :

- Bâtiments d'externat.
- 7 Laboratoires spécialisés : 1 laboratoire de Physique-Chimie, 2 laboratoires de Biochimie, 3 laboratoires de Microbiologie/Biologie, 1 laboratoire de Biotechnologies.
- Service restauration (Self-service).
- Amphithéâtre de 300 places.
- Foyer socio-culturel.
- Centre de Documentation et d'Information.
- Gymnase de petite taille.
- Plateau sportif.
- 1 Atelier Technologique Agroalimentaire.
- 1 Point de Vente Collectif

Le lycée dispose d'un internat garçons et filles. Internat inauguré à la rentrée 2015, il s'agit d'un bâtiment basse consommation à énergie passive.

Le Lycée d'Enseignement Général et Technologique Agroalimentaire dispense des formations initiales scolaires et par apprentissage de la seconde aux baccalauréats technologiques et professionnels, jusqu'à la licence professionnelle.

L'OFA (organisme de formation par apprentissage), se charge des activités de formation professionnelle continue et apprentissage (FPCA). Elle comprend ainsi :

- Des activités de formation continue courte ou longue
- Une unité de formation par apprentissage UFA en collaboration avec l'OFA IFRIA
- Une activité de formation par apprentissage en nom propre

Afin de proposer une offre de formation toujours plus qualitative et de se conformer aux exigences du gouvernement, l'établissement s'est engagé depuis 2020 dans une démarche qualité pour obtenir les certifications Qualiopi. Cette certification garantit la qualité des activités d'accueil, d'information,

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

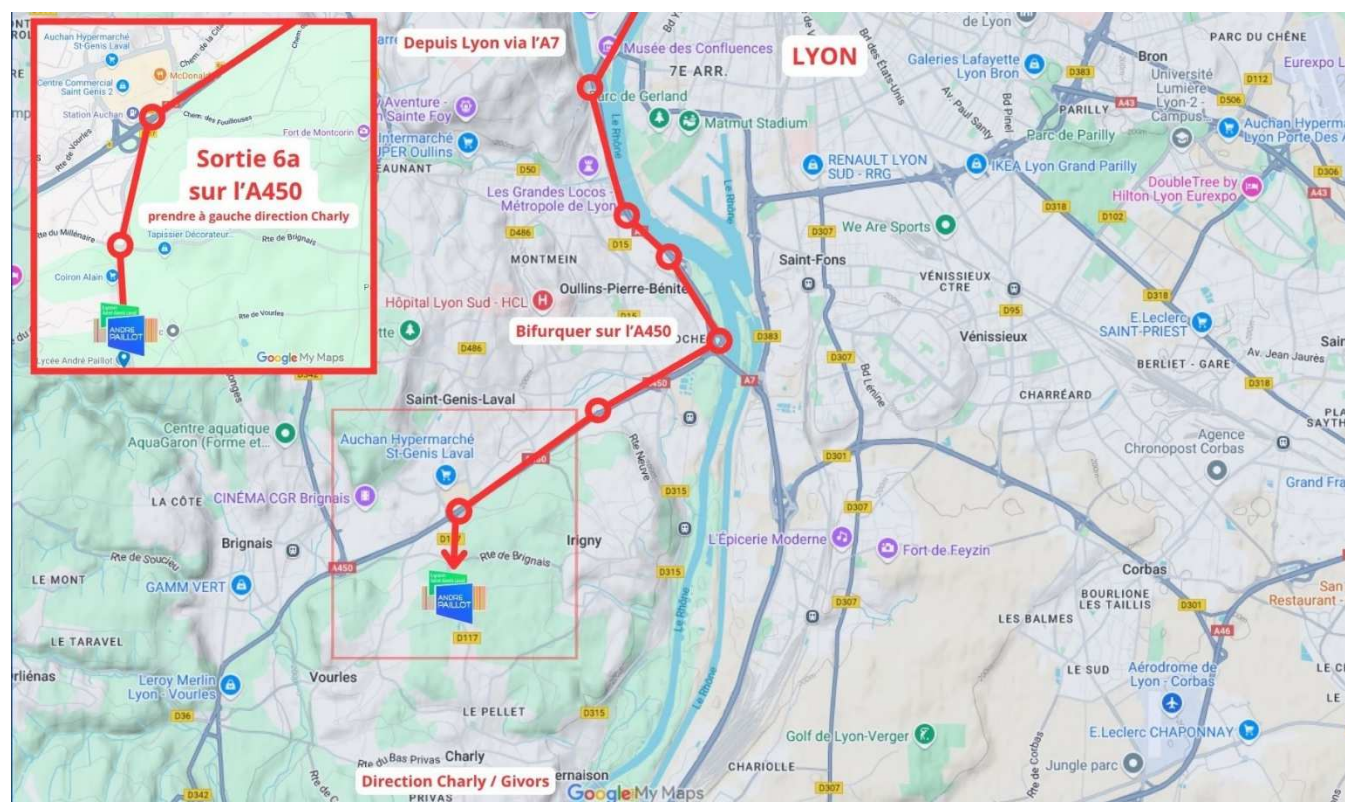
d'ingénierie de formation, de mise en œuvre et de suivi des activités concourant au développement des compétences et à l'insertion dans l'établissement.

L'Atelier Technologique Agroalimentaire est un centre constitutif depuis le 28 février 2018 et il a à la fois une vocation pédagogique et professionnelle. Il comprend 3 personnels, 1 directeur (poste d'état) et 2 salariés (sur budget).

Le point de Vente Collectif « les Fermes de Paillot » est une structure indépendante financièrement ; il est géré par un GIE composé de plusieurs producteurs locaux et de l'EPLEFPA de Saint-Genis Laval.

### B. Accès à l'établissement

#### 1. Accès à l'établissement par vos propres moyens



Les apprenants disposent d'un parking situé au 26 chemin des Grabelières.

Un local deux roues est accessible à l'aide de la carte Pass Région. Pour accéder à ce local merci de faire valider votre carte auprès de l'administration.

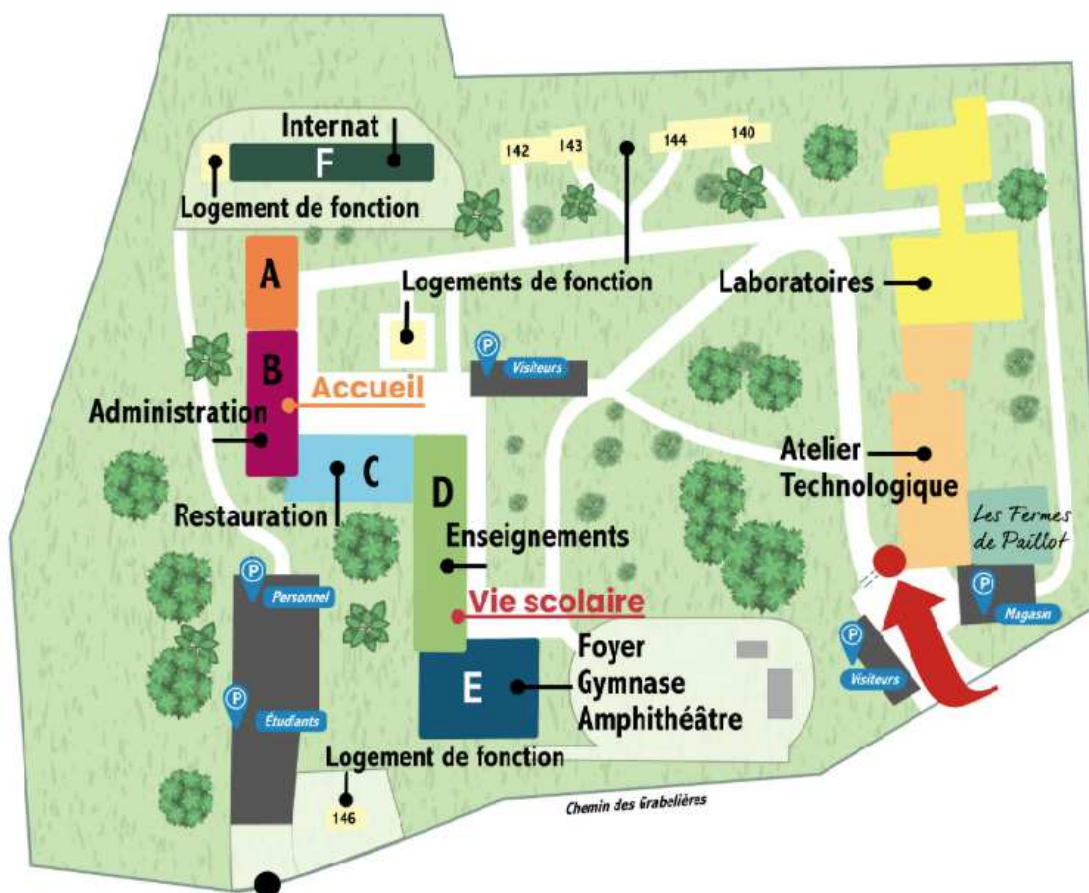
## 2. Accès par les transports en commun

- Le JD 10 : Le Junior Direct 10 assure la liaison aller/retour de la gare de Perrache au Lycée André Paillot
- Le JD 442 : Le Junior Direct 442 assure la liaison aller/retour Thurins-Mairie au Lycée André Paillot
- La ligne 78 en provenance de la gare de métro de HOPITAL LYON SUD et la ligne 78 en provenance de Givors
- A proximité : La ligne 88 en provenance de la gare de métro d'Oullins vers Saint Genis Gagne
- A proximité : La ligne C10 en provenance de Bellecour vers Saint-Genis Barolles

Vous pourrez consulter et obtenir les fiches horaires sur les sites suivants : [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr).

Pour les transports via les Cars du Rhône : Inscription le site internet [www.carsdurhone.fr/scolaires](http://www.carsdurhone.fr/scolaires) qui présente toutes les informations utiles (tarifs, règlement des transports, horaires, itinéraires, etc.).

## C. Plan du lycée



## II. Organisation de l'établissement.

### A. Organigramme

Directeur-Proviseur, Arnaud DUMAITRE

#### Formation par apprentissage et formation continue :

- **Directrice**, Marion POIZAT
- **Chargée de mission formation continue**, Delphine TALIERCIO
- **Chargée de mission formation par apprentissage**, Patricia BARTHELEMY
- **Chargé de vie de centre**, Christophe EUDELIN
- **Secrétaire apprentissage**, Sandrine CLAPOT

**LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL**

**B. Formateurs**

<b>PRENOM</b>	<b>NOM</b>	<b>Compétences</b>
Olivier	BASSERIE	Chimie, Biophysique
Coralie	BERRY	Histoire géographique
Kevin	BORDET	Education physique et sportive
Isabelle	FOURNIER	Biochimie, Génie biologique
Agnès	FRANZETTI	Technologies alimentaires, Hygiène Qualité en IAA, HACCP,
Mathilde	FREYSZ	Biotechnologies
Charles	GUILLOT	Sciences et langues appliquées au monde professionnel, informatique, mathématiques
Jean Baptiste	LUIZET	Microbiologie, Biochimie, biologie cellulaire et infectiologie
Yolande	MOUGINOT	Biotechnologie -Biochimie–Microbiologie
Hervé	ROBERT	Economie, gestion, mathématiques
Joëlle	RUCHTI	Technologies alimentaires, Hygiène Qualité en IAA, HACCP, prévention des risques professionnels
Corinne	SERENNES	Production alimentaire, pharmaceutique, cosmétique, chimie et biochimie
Marie	TOURNADRE	Français
Kamal	WAHBI	Biologie humaine, biotechnologie humaine et Oncohématologique

## C. Personnels dédiés

### 1. Référent Mobilité – coopération internationale

#### REFERENT MOBILITE INTERNATIONALE

Monsieur Charles Guillot pour nouer des partenariats avec des entreprises étrangères et permettre aux étudiants d'avoir une expérience professionnelle à l'étranger

### 2. Référent handicap

#### REFERENTS HANDICAP

Madame Joëlle RUCHTI pour l'apprentissage dans le bureau des formateurs au 1<sup>er</sup> étage.  
Madame Ludivine HANSEN pour le scolaire dans le bureau des missions au 1<sup>er</sup> étage.

L'accueil et la prise en charge des personnes en situation de handicap (personnels comme apprenants) est l'une des priorités de l'établissement, détenteur eu Label H+ depuis quelques années déjà.

Nos référents sont en charge :

- De l'information au recrutement via le site internet et lors des JPO et salons,
- Du repérage avant la rentrée pour prévoir au plus tôt les aménagements et budgets nécessaires,
- D'apporter leur aide pour le dossier d'inscription (RQTH)
- De l'accueil à la rentrée pour présenter la mission H+ et identifier les personnes ressources,
- De la prise de connaissance et le recueil des besoins lors d'un premier rendez-vous si besoin,
- De la mise en place des aménagements déterminés dans l'établissement ou en entreprise,
- Du suivi de leur efficacité via les outils de liaison et de la prise de rendez-vous au besoin.

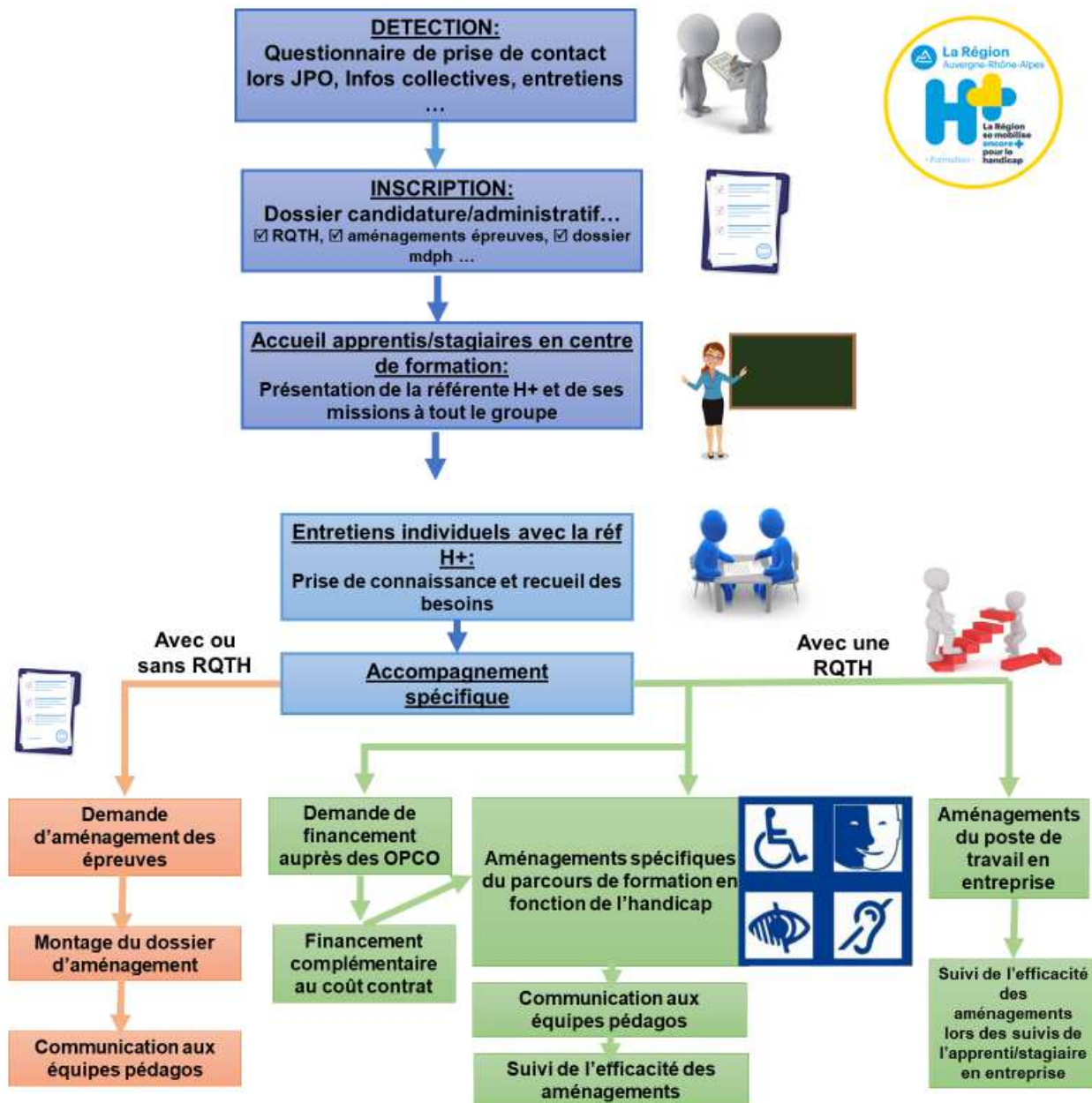
Pour plus de détails, le registre public d'accessibilité est disponible sur notre site internet ou sur demande auprès de nos agents d'accueil.

#### **Vous souhaitez être accompagné ?**

Si oui, merci de réunir les documents suivants et de les apporter lors du RDV avec la référente H+ :

- Certificat médical rempli par le médecin scolaire ou le médecin traitant (obligatoire)
- Pour les troubles de l'apprentissage : dernier bilan orthophonique
- Votre dernière notification d'aménagement d'épreuves
- Copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Accueil des Apprentis et des Stagiaires en situation de Handicap/ **J.RUCHTI**



### III. Les formations proposées

#### DOMAINE AGROALIMENTAIRE

- CAPA Opérateur en Industries Agroalimentaire
- BP Conducteur de ligne Production Alimentaire
- Techniques de transformations légumières et fruitières
- Techniques laitières
- Transformation de produits à base de Miel
- Traitements thermiques
- Bonnes Pratiques d'Hygiène
- HACCP



#### DOMAINE SECURITE ET PREVENTION

- Sauveteur Secouriste du Travail Initial et Maintien Actualisation des compétences
- Prévention des Risques Activités Physiques Initial et Maintien Actualisation des compétences



#### DOMAINE DES BIOTECHNOLOGIES

- BTS Analyses Biologiques, Biotechnologiques Agricoles et Environnementales
- Licence Microbiologie Industrielle et Biotechnologies



Et d'autres formations à la carte dans nos domaines de compétences

## IV. Fonctionnement de l'établissement

### 1. Règlement intérieur

Il s'applique à tous.

Il fait l'objet d'un document séparé. Il est disponible sur notre site internet.

### 2. Assurer la santé et la sécurité des apprenants

#### Procédure de gestion de crise (incendie, PPMS, ..)

- ◆ Les consignes à appliquer en cas d'incendie sont à connaître et elles s'imposent à la communauté éducative aussi bien qu'aux apprenants.
- ◆ Un plan particulier de mise en sécurité PPMS décrit la conduite à tenir en cas de risque naturel ou technologique majeur, ainsi qu'en cas de menace majeure.

Des exercices incendie et PPMS seront organisés pendant l'année scolaire

Postes téléphoniques internes et usage pendant la crise

- Réception de l'alerte :
  - Téléphone de sécurité de l'établissement : 06.87.71.17.60
  - Téléphone du lycée : 04.78.56.75.75
- Réception des appels des familles :
  - Téléphone du lycée : 04.78.56.75.75

### Procédure de gestion de crise

FICHE 18	ANNUAIRE DE CRISE INTERNE REPARTITION DES MISSIONS DES PERSONNELS RESSOURCES Chefs de zones de mise à l'abri – membres cellule de crise	CONFIDENTIEL
----------	---	--------------

Fonctions	Nom(s)
<b>Chef de la cellule de crise (chef d'établissement ou son suppléant)</b>	
Déclencher l'alerte, activer le PPMS Alerter ou informer les secours Assurer la direction des secours intérieurs en attendant les secours extérieurs Mettre en place les différents postes et diriger la cellule de crise S'assurer de la mise en place des différents postes Etablir une liaison avec les autorités et (faire) transmettre aux personnels leurs directives Réceptionner, noter et communiquer toute information sur la situation et son évolution	Responsable Directeur : A DUMAITRE  Portable de sécurité 06 87 71 17 60
Chef de zone de mise à l'abri (personnels enseignants, éducatifs, de santé, techniques, administratifs)	
Par zone de bâtiments assurer : Les opérations de regroupement Le pointage des absents La gestion de l'attente Le signalement des incidents L'encadrement des apprenants	Chef de zone/ bâtiments D et E Cours + foyer + gymnase + terrain sport Responsable : CPE Bureau CPE : poste 109 Remplaçant : C. Eudeline poste 122 Ou AE jour : poste 106 ou 114
	Chef de zone/ bâtiments B et C Administration, cuisines, salle des personnels... Responsable : Secrétaire comptable : N. PAULIN : poste 103 Remplaçante : Secrétaire RH : G. BRUN ALLARD : poste 107
	Chef de zone / bâtiment internat Nuit : AE fille Mme OSTROWSKI : Poste 118 Remplaçant : AE garçon M. BERTHOLET : Poste 137 Jour : chef de zone bâtiments B et C : N. PAULIN poste 103
	Chef de zone Labo et halle Technicienne de Labo : N LEGAY Remplaçant : M.LEMARIE Poste 155

<b>Responsables « accueil » logistique » et transmissions secrétariat » « interface secours », (personnels éducatifs, de santé, techniques, administratifs)</b>	
Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Responsable : cellule de crise
Contrôler les accès de l'établissement Fiche 29	Responsable : Fahed Saoudi Remplaçant Philippe MORETTON
Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité) si nécessaire	Responsable : Fahed Saoudi Remplaçant Philippe MORETTON

Fiche 30 et 31	
S'assurer que tout le monde est en sûreté, en particulier les publics spécifiques Etablir la liste des absents Signaler les blessés ou personnes isolées Fiches 19 17	Responsable : Chaque chef de zone Ou son remplaçant Chef d'établissement pour les personnes en extérieur
Assurer la logistique interne	Responsable : Fahed Saoudi Remplaçant : Fabien SAUSSE
Etablir et maintenir les liaisons internes Voir fiches 19, 27	Responsable : Chef d'établissement avec chaque responsable de zone Remplaçant : membre de la cellule de crise : SG : Mahamoud DJIKINE
Etablir les liaisons avec les secours Informers les secours de l'évolution de la situation : Effectifs, lieux de confinement ou de regroupement externe, blessés éventuels Accueillir et accompagner les secours lors de leur arrivée sur les lieux (informations sur les personnes blessées ou isolées et celles mises en sûreté) Remettre les plans de l'établissement avec localisation des vannes de coupure d'énergie et locaux spécifiques (électriques, stockages, particuliers)	Responsable information des secours : Mahamoud DJIKINE Remplaçant : V. LAPLACE  Accompagnement des secours + remise plans : Fahed Saoudi
Gestion des appels des familles Rappeler de ne pas venir chercher les apprenants, d'écouter la radio, d'éviter de téléphoner... Rassurer et informer Gestion des appels de médias Suivre les consignes du chef d'établissement Voir fiche 33	Responsable : AE ou personnel vie scolaire Remplaçant  Responsable : directrice Remplaçant : SG : Mahamoud DJIKINE

3. Charte de la laïcité à l'école

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager  
aux élèves les valeurs de la République.*

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

## LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

### ●●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●●

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



#### 4. Charte du CDI

##### CHARTE DE PRÊT

Le Centre de Documentation et d'Information du Lycée André Paillot (EPL Saint-Genis-Laval) met à disposition des apprenants et personnels de l'Établissement des ouvrages de natures diverses (DVD, livres, revues, journaux) dont le prêt est soumis à des conditions particulières.

##### Conditions générales de prêt :

- Le prêt est gratuit, il est réservé aux usagers apprenants et personnels de l'EPL du CDI.
- La demande de prêt est faite auprès des documentalistes qui sont chargées de contrôler et vérifier le bon état des matériels prêtés.
- Le prêt est soumis à la signature de cette présente charte plaçant les documents sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à son retour dans l'Établissement, selon les conditions établies. Pour les mineurs, la charte doit être signée par l'un des parents ou représentant légal.

##### Modalités du prêt :

- Nombre de documents empruntables : 20.
- Durée du prêt : 15 jours (renouvelable à la demande).

Attention : Le dernier numéro de chaque périodique et les DVD sont empruntables pour la soirée ou le week-end.

##### Non restitution ou détérioration :

L'emprunteur s'engage à ramener le document en bon état. En cas de détérioration ou de non restitution, l'emprunteur sera tenu de rembourser ou remplacer à l'identique l'ouvrage.



# LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL

## Enregistrement

Dernière mise à jour :  
12/01/26

Date d'impression :  
13/01/26

Page 16 sur 23

**Etablissement Public Local d'Enseignement et de Formation Agricole LYON SAINT GENIS LAVAL – Lycée & OFA André Paillot**  
4 chemin des Grabelières-69230 Saint-Genis Laval — tel : 04.78.56.75.75 - Fax 04.78.56.37 00—Mail : epl.st-genis@educagri.fr  
Site : <https://www.epl-saintgenislaval.fr/> -  [www.facebook.com/LyceeAndrePaillot](http://www.facebook.com/LyceeAndrePaillot)



## 5. Charte d'utilisation du réseau informatique local

### VI.1.1 - Cadre légal

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois et jurisprudence en vigueur. Ces diverses lois sont présumées connues, en particulier :

- Loi n° 78-17 du 06/07/1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005.
- Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels.
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique.

### VI.1.2 - Définitions

Ressources informatiques :

Tout équipement informatique accessible (poste de travail, ordinateur portable, serveurs de données, de sauvegardes, d'impression, réseaux locaux filaires, téléphone fixe et portable, vidéo projecteur, liseuse numérique, etc...) mis à disposition des utilisateurs de l'EPLFPA.

Les équipements personnels utilisés à des fins professionnelles ou les équipements personnels des élèves pour leurs études n'entrent pas dans cette définition. Mais utilisés au sein de l'établissement ou s'il y a interaction avec les ressources de l'établissement, les utilisateurs doivent aussi respecter cette charte sur ces équipements.

#### Utilisateur :

Le terme utilisateur regroupe :

- Toute personne (enseignant, formateur ou personnel) travaillant sur l'établissement, quel que soit son type de contrat (titulaire, contractuel, stagiaire etc...) ou de son établissement de rattachement.
- Les étudiants en formation scolaire, apprentissage, supérieur, formation adultes, stage etc...
- Les personnes extérieures invitées ayant reçu une autorisation d'accès.

#### Données :

Toute information stockée dans une ressource informatique quelle qu'en soit sa nature (mail, fichier texte, image, son etc...) et de son périmètre (professionnel et personnel).

### VI.1.3 - Champs d'application de la charte

Cette charte s'applique à tout utilisateur accédant aux ressources numériques, informatiques et au système d'information de l'EPLFPA André Paillot. L'accès à ces postes est une opportunité que l'établissement offre aux utilisateurs et non un droit acquis. Cette charte précise, au travers d'un

cadre règlementaire, les droits et obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, afin de :

- Limiter, voir éviter, les problèmes techniques inhérents à une utilisation "sauvage" des machines.
- Protéger autant que possible l'intégrité du matériel informatique mis à la disposition des utilisateurs.
- Limiter, voire éviter les dérives possibles lors de recherches Internes.
- Sanctionner un non-respect de cette réglementation.

Le chef d'Établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### VI.1.3 – CODE ÉTHIQUE ET LÉGISLATION

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son nom, son image etc...).

Il doit respecter lui-même l'ordre public.

Chaque auteur possède sur ses œuvres créées un droit de propriété intellectuelle, son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...).

### VI.1.4 – SONT INTERDITS ET PÉNALEMENT SANCTIONNES

- Masquer sa véritable identité.
- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, usurpation d'identité.
- Intercepter des communications d'autres utilisateurs.
- Interrompre ou perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un élément connecté à celui-ci.
- Se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Le non-respect des droits de la personne.
- La diffusion d'images sans l'autorisation des personnes concernées.
- L'enregistrement ou la diffusion d'enregistrements (voix, vidéo, etc...) de tierces personnes sans leur accord.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs républicaines.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (extrait musical ou littéraire, photographie etc...) en violation des droits de l'auteur ou titulaire des droits (les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis les copies de sauvegarde).
- La contrefaçon de marque.
- Et d'une manière générale tout non-respect de la législation en vigueur.

L'installation ou l'utilisation de logiciels ou de matériels est soumise à l'autorisation du responsable informatique par accord du chef d'établissement.

### VI.1.5 – AUTORISATION ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'accès aux ressources informatiques doit faire objet d'une autorisation. Cette autorisation se traduit par l'ouverture d'un compte informatique.

L'utilisation des ressources informatiques sans autorisation peut être assimilée à une intrusion du système d'information. Les personnes extérieures utilisant les ressources autres que celles mise à leur disposition seront dans ce cas.

Les comptes informatiques sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être donnés, même temporairement, à une tierce personne (enseignants, administratifs, personnels, apprenants, visiteurs

et...). L'utilisateur est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. En cas de compromission de son accès, le signaler immédiatement à l'administrateur.

L'utilisation des ressources informatiques de l'établissement a pour but exclusif d'effectuer des activités de recherche pédagogique, d'enseignement ou d'administration. Elle ne doit pas être un moyen de se procurer ou de participer à des jeux, à des activités commerciales ou toute autre activité en contradiction avec la législation.

### VI.1.6 – ACCÈS INTERNET ET FILTRAGE

Un système de filtrage est mis en place dans l'établissement pour autoriser ou interdire l'accès à certains services Internet :

- Pour sécuriser le réseau.
- Pour protéger les utilisateurs notamment les mineurs.
- Pour rester conforme aux objectifs des autorisations d'accès aux ressources informatiques.

Elle s'applique à tous les utilisateurs. Plusieurs niveaux de filtrage sont mis en place selon qu'on est un personnel de l'établissement ou un apprenant. Toutes les activités sont enregistrées dans des journaux de connexion accessible uniquement par les administrateurs qui peut contrôler les sites visités afin notamment de vérifier le bon fonctionnement du service de filtrage. Il peut informer l'autorité administrative des problèmes constatés dans le respect des règles de protection de la vie privée et des données personnelles.

Les étudiants ont la possibilité d'accéder à internet à l'internat dans une salle dédiée à cet effet. Cet accès n'est pas un droit mais une possibilité offerte par l'établissement pour faciliter le travail des étudiants lors des études du soir. Cet accès est soumis au respect de cette présente charte et est soumise aux mêmes règles de filtrage.

#### L'établissement se réserve le droit de :

- Couper ou de suspendre temporairement cet accès à tout moment pour des raisons de non-respect de cette charte de maintenance, de besoins administratifs ou pédagogiques.
- D'accéder aux matériels des étudiants en cas de problème.

### VI.1.7 – USAGES DES RÉSEAUX SOCIAUX DU SITE INTERNET ET LOGICIEL DE SURVEILLANCE DES POSTES ÉLÈVES

L'utilisation des réseaux sociaux ne sera possible qu'au CDI en présence d'un personnel responsable. L'établissement se réserve le droit d'analyser et de contrôler les sites visités par les apprenants. Un logiciel de prise en main à distance et de surveillance (ITALC) des postes élèves est mis en service dans les salles suivantes :

- La salle informatique.
- La salle EXAO.
- Le CDI.

Seul l'enseignant peut voir les postes des élèves de la salle où il se trouve. Les élèves peuvent donc être surveillés à tout moment.

L'établissement dispose d'un site Internet. Il pourra être alimenté par les utilisateurs dans le cadre d'activités pédagogiques mais la publication (mise en ligne) sera effectuée par les modérateurs responsables.

### VI.1.8 – INFORMATION SUR LA GESTION DES SYSTÈMES ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES

Les administrateurs sont les personnes qui gèrent les ressources informatiques de l'établissement ainsi que les serveurs sur lesquels sont installés les différents services mis à la disposition des utilisateurs.

- Les administrateurs ont la charge d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux et des ressources informatiques.
- Ils ont droit d'entreprendre toute démarche nécessaire au bon fonctionnement du système d'information. Notamment de rechercher toute information utile par examen des journaux divers (connexions, VPN, pare feu, log internet etc...). Les administrateurs ont un devoir de confidentialité. Aucune autre exploitation de ces fichiers ou de données ne saurait être effectuée sur initiative personnelle, ou sous couvert d'un ordre hiérarchique.

### VI.1.9 – RÈGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le cadre de la RGPD, les obligations et interdictions faites aux utilisateurs des ressources informatiques de l'établissement sont résumés par les points suivants :

- Signaler au service informatique interne toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement.
- Verrouiller son ordinateur dès que l'on quitte son poste de travail.
- Interdiction de communiquer son mot de passe à un tiers.
- Interdiction de copier, installer, modifier ou détruire des logiciels sans autorisation.

- Interdiction de supprimer des informations dès lors que cela ne relève pas des tâches habituelles incombant à l'utilisateur.
- L'utilisation d'un support amovible (clé USB, CD, DVD) sans vérification et autorisation par un professeur responsable est interdite.

### VI.1.10 – RÈGLES DE BON USAGE DE LA COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un service et un outil de travail fourni à tout agent de l'établissement, qui se voit créer lors de son affectation ou recrutement, une adresse professionnelle, dont le code d'accès est confidentiel et répondant au format : prenom.nom@educagri.fr

L'objectif est d'améliorer la communication au sein de l'établissement et plus globalement au sein du système de l'enseignement agricole public.

La présente charte est remise à chaque nouvel agent qui en accepte les principes en contre partie du service et de l'outil fournis.

**LIVRET ACCUEIL EPL ST GENIS LAVAL**

6. Charte des laboratoires

Pour permettre le bon déroulement de ma séance de travaux pratiques dans les laboratoires et l'atelier technologique, je soussigné(e)..... m'engage à :

	Labo physique chimie et biochimie	Labo microbiologie biotechnologie	Atelier technologique
<b>Avant le TP :</b>	Préparer le travail selon les indications de mon professeur et porter mon protocole TP si le professeur l'a distribué au préalable		
	Arriver 5 minutes avant le début du TP pour me changer		
<b>PORTER :</b>			
- une blouse propre fermée (boutons ou pressions)	Blouse personnelle en coton (J'écris mon nom sur la blouse côté cœur)	Blouse de prêt	Blouse de prêt
- Chaussures de labo / bottes	Sabots ou baskets semelles blanches	Sabots ou baskets semelles blanches	Bottes blanches
- Lunettes	Toujours les apporter, selon le travail pratique à réaliser, votre professeur vous indiquera si le port des lunettes est nécessaire.		
- Petit matériel de Labo marqué à son nom	Marqueur, propipette, Pince, ciseaux, règle, scotch ...		/
<b>ATTACHER mes cheveux</b>	OUI	OUI	OUI + charlotte
<b>ETEINDRE mon portable</b>	OUI (sauf si demandé par le professeur)	OUI laissé dans le vestiaire	
<b>RETIRER MES BIJOUX et PROTÉGER MES PIERCINGS</b>	OUI A l'aide d'un pansement		
<b>AVOIR les ongles courts</b>	OUI		
<b>NE PAS</b>	manger, boire, mâcher du chewing-gum		
<b>Vaccins:</b>	Être à jour des vaccins demandés		/
<b>Dans le laboratoire/atelier :</b>	Désinfecter mon poste et me laver les mains au savon avant et après le TP		Me laver les mains régulièrement.
	Respecter les personnes, le matériel, le mobilier		
	Respecter les consignes données par l'enseignant		
	Ne déplacer calmement, sans cours		

En cas de manquement à l'une de ces consignes, l'enseignant vous refusera l'accès à la séance de travaux pratiques et l'élève devra rejoindre le bureau de la vie scolaire. Aucun rattrapage de séance TP ne me sera proposé. Je suis informé du fait que l'évaluation certificative ou terminale pourra porter sur cette séance.

*Je soussigné(e) m'engage à respecter ces consignes.*  
A.D.

**Armand DUBUTTE**  
Directeur EPL Lyon Saint-Genis Laval  
EPL ST GENIS LAVAL



## V. OFA : stagiaires de la formation professionnelle continue et apprenants d'autres structures

- Quel que soit votre statut :
- Salarié d'une entreprise en formation continue
- Stagiaire de la formation professionnelle
- Etudiant inscrit dans un autre établissement, assistant à des cours ou Travaux Pratiques dispensés sur le site du Lycée André Paillot
- Quelle que soit la durée de la formation.

Vous devez prendre connaissance des éléments suivants :

- **Règlement intérieur**

Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

- 1° les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;
- 2° les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction ;
- 3° les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures.
- L'établissement accueille des élèves soumis aux règles de la **laïcité à l'école**. En conséquence, pour vous également, le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

- **Des compléments en matière de sécurité suivant votre lieu de cours :**

- Procédures d'évacuation et de confinement
- Charte des laboratoires
- Charte de l'atelier technologique