

## REGLEMENT INTERIEUR

***VU** les articles du Code rural et forestier, livre VII ;*

***VU** les articles du Code de l'Éducation ;*

***VU** le Décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;*

***VU** la note de service DGER/SDPFE/2020-712 du 19/11/2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA ;*

***VU** l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Elèves le 18 mai 2021*

***VU** l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 28 mai 2021*

***VU** la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 juin 2021 portant adoption du présent Règlement Intérieur.*

### 1 . PREAMBULE

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

Ces règles sont édictées dans le respect des textes et des lois.

Elles s'appliquent sur l'ensemble du site et à l'occasion des sorties pédagogiques et des voyages d'études.

L'admission dans l'établissement ou le renouvellement d'inscription vaut adhésion à celles-ci et oblige à la constitution d'un dossier administratif complet et actualisé.

Le présent règlement pourra faire l'objet d'un avenant en cas de situation sanitaire exceptionnelle.

**1.2** L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée.
- De rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les lycéens et étudiants ainsi que les modalités de leur exercice.
- D'édicter les règles de discipline.

**1.3** Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

**1.4** Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

**1.5** Le service Hébergement et Restauration dispose d'un règlement intérieur spécifique qui détermine les règles de fonctionnement et d'organisation de ce service (annexe 1).

L'utilisation du CDI ainsi que celle de l'internet, des réseaux et des services multimédias font l'objet de chartes distinctes (annexes 2 et 3).

Le hall paysager et les ateliers pédagogiques disposent d'un règlement intérieur spécifique (annexe 4).

**1.6** Les règlements intérieurs et annexes ainsi que leurs éventuelles modifications font l'objet :

- D'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet et par les moyens multimédias existants ;
- D'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

Le règlement intérieur (et ses modifications) est voté par le conseil d'Administration de l'EPLEFPA après avis du conseil intérieur et du conseil des délégués élèves du LEGTA.

## **2. LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

**2.1** Ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, etc.)

**2.2** Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adulte et apprenants ou entre apprenants.

**2.3** Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence et l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance.

**2.4** L'obligation pour chaque élève ou étudiant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent.

**2.5** La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

## **3. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative. Chacun doit être le garant de la sécurité matérielle et morale de l'ensemble des membres de la collectivité. Chacun doit donc respecter en actes et en paroles les personnes présentes dans l'établissement.

### **3.1 Comportement général des apprenants**

#### **3.1.1 Les élèves et étudiants ont l'obligation de respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative et le cadre de vie**

- Les élèves et étudiants doivent conserver en toutes circonstances une attitude correcte, aussi bien vis à vis du personnel, des intervenants extérieurs que de leurs camarades.
- L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. Ce respect essentiel concerne tant les personnes que leurs biens.
- De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

**Tout acte constitutif d'une infraction commis en milieu scolaire peut donner lieu à des poursuites pénales en plus de poursuites disciplinaires.** Cela concerne notamment des actes à caractère dégradant ou humiliant, les violences verbales, physiques et morales, les dégradations des biens (personnels ou collectifs), les brimades, les vols ou tentative de vol, le bizutage, le harcèlement, le racket, les discriminations (sous toutes leurs formes : raciales, sexistes...) ...

**Les élèves et étudiants doivent respecter le travail des autres apprenants et celui des membres du personnel,** pendant les activités scolaires et en dehors de celles-ci.

**Ces obligations s'appliquent aussi :**

- **Au respect des affaires personnelles** : les affaires (vêtements, bottes, documents, objets divers ...) devront être rangées.

- **Au respect du matériel, des locaux, installations et plantations** appartenant à autrui **ou à la collectivité.**

Lors d'activités scolaires ou périscolaires chacun doit veiller à ce qu'aucune dégradation ni aucun désordre ne soient laissés après le passage sur le lieu de l'activité ; de même, en fin de journée, les chaises seront basculées contre les tables afin de faciliter le travail des agents d'entretien.

- **Au respect de la propreté du site :**

Les auteurs de dégradations sur les murs, tables, chaises, casiers ... devront assurer la remise en état du matériel y compris financièrement.

- **Au respect des autres et de soi-même :**

Chaque apprenant veille à son attitude et langage. Ainsi, l'usage d'un langage (physique ou verbal) injurieux ou grossier est proscrit.

Ils doivent adopter une tenue vestimentaire propre, décente, et adaptée aux activités d'enseignement. Le port de tout couvre-chef (casquettes, bonnets, chapeaux...) est interdit dans les bâtiments.

Le port par les apprenants, de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec les principes du service public d'éducation énoncés plus haut.

Dans le cadre scolaire, les élèves et étudiants veillent à être discrets et à faire preuve de retenue quant à leur comportement intime. De la même façon, ils ne stationnent pas assis ou couchés dans les couloirs.

### **3.1.2 L'usage de certains biens personnels**

**Téléphones portables** : L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant toutes les activités pédagogiques et pendant les études de la journée et du soir (sauf sur autorisation exceptionnelle d'un membre du personnel du lycée). Afin d'éviter toute discussion, le téléphone doit rester éteint, dans le sac de l'élève. Dans le cas contraire, l'apprenant pourra être invité à remettre son téléphone portable éteint à l'adulte encadrant ou à la vie scolaire pour une durée maximale d'une journée.

**Ordinateurs portables** : Les ordinateurs portables personnels peuvent être utilisés à des fins strictement pédagogiques pendant les heures d'étude (en journée et en soirée) et pendant les heures de cours sur autorisation.

**L'utilisation de tout matériel multimédia et audio** est interdite pendant le temps scolaire. Elle est tolérée sur les temps libres. Les utilisateurs veilleront à ne pas perturber la quiétude de leur entourage. L'administration du lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de l'ensemble de ces appareils.

Toute activité sportive ou de loisirs ne pourra être pratiquée en dehors des installations prévues à cet effet.

## **3.2 L'hygiène et la sécurité**

### **3.2.1 Matériel de sécurité**

Les élèves doivent avoir un **comportement responsable** s'agissant du matériel lié à la **sécurité**.

- Sa détérioration est une atteinte à la sécurité de la collectivité. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel incendie constitue une faute grave.
- Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de travail, à l'internat et dans les locaux à usage collectif. Elles doivent être strictement respectées par chacun.
- Pour des raisons de sécurité, les cartables ne seront pas déposés dans les couloirs, ni dans les passages d'évacuation mais dans les salles de cours ou dans les casiers mis à disposition. Les sacs d'internat seront déposés le lundi, selon l'heure d'arrivée des élèves :
  - directement dans les chambres d'internat
  - ou à la bagagerie située au sous-sol. Les sacs d'internat y seront également entreposés le vendredi matin.

### **3.2.2 Objets et produits dangereux**

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature (cutter, bombes lacrymogènes, couteaux, etc...).

### **3.2.3 Tenue vestimentaire**

- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- Les apprenants veilleront donc à avoir une tenue et les chaussures correspondantes aux activités proposées à l'emploi du temps.

### **3.2.4 Boissons alcoolisées et produits psychoactifs, nocifs ou toxiques**

- La détention et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites pour les élèves et étudiants dans l'établissement.
- La détention, la consommation, le trafic ou la production de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont strictement interdits par la loi.
- L'élève ou l'étudiant surpris en train de détenir, de consommer ou de revendre de tels produits encourt des poursuites pénales en plus de poursuites disciplinaires
- Dans le cas où un élève présenterait des troubles du comportement, l'administration ou l'infirmière se réserve le droit, si elle le juge utile, de :
  - remettre l'élève à sa famille quels que soient les problèmes d'éloignement ou de déplacement,
  - et/ou de faire examiner l'élève par des services médicaux extérieurs, les frais restants à la charge des familles.

### **3.2.5 Tabac**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (Lycée, CFA, CFPPA, exploitation). Dans ce cadre, des zones délimitées en bordure de l'établissement pourront être fréquentées par les élèves et les étudiants. Elles seront signifiées à chaque rentrée.

Par ailleurs, l'interdiction de fumer vaut également pour la cigarette électronique qui doit être interdite dans tous les espaces collectifs et le CBD.

### 3.2.6 Prévention du vol

Il est recommandé aux élèves et étudiants de ne pas détenir de biens ni de tenues vestimentaires de valeur. Le cas échéant, ils veilleront à placer ces biens dans un endroit sécurisé. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol.

### 3.2.7 Circulation et parkings

- Tout membre de la communauté devra veiller à ce que le stationnement respecte la circulation et la sortie des locaux.  
Les élèves et les étudiants peuvent stationner leur véhicule sur les parkings qui leur sont réservés et notifiés en début d'année.
- Tout élève ou étudiant utilisant un véhicule personnel devra signaler au service d'éducation et de surveillance la nature du dit véhicule, son immatriculation.
- Les élèves n'ont pas accès à leurs véhicules ni pendant les pauses et récréations ni le soir pour les internes.
- L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de détérioration, de vol, d'incendie et accident pouvant survenir à des véhicules personnels en circulation ou en stationnement dans l'enceinte de l'établissement ;

*Nota bene : la circulation des véhicules à l'intérieur de l'établissement et à ses abords est soumise au Code de la Route. Elle doit bien évidemment respecter la vitesse imposée par les panneaux de signalisation. Le non-respect des consignes énumérées ci-dessus, peut exposer le propriétaire à l'interdiction de stationner au sein du lycée.*

## 3.3 L'accès à l'établissement

### 3.3.1 Le lycée est un établissement d'enseignement public réservé aux seuls usagers

En conséquence, toute personne autre que les apprenants et personnels attachés au lycée ne peut pénétrer dans l'enceinte des locaux d'enseignement qu'avec l'autorisation du Proviseur sous peine de contravention prévue à l'article R 645-12 du Code Pénal.

De plus, dans le cadre de la mise en œuvre du plan Vigipirate, les personnes hormis les apprenants ou toute personne autorisée doivent se présenter à l'accueil.

### 3.3.2 Ouverture et fermeture du lycée

- L'établissement public est ouvert toute l'année, cinq jours complets par semaine sauf cas particulier de l'exploitation agricole.

Les périodes de fermeture de l'établissement seront précisées annuellement. Cette décision fera l'objet d'une délibération qui sera prise lors du premier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

- Les horaires d'accueil de l'établissement sont les suivants :
  - En période de présence des élèves et des étudiants : du lundi 7h45 au vendredi 17h30
  - Hors période de présence des élèves et des étudiants : du lundi 8h00 au vendredi 16h30

En cas de force majeure qui affecterait l'accueil et/ou la sécurité des élèves, le Proviseur peut être amené à fermer l'établissement et à renvoyer les élèves dans leur famille.

## 3.4 L'usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sauf autorisation expresse du Proviseur.

**3.4.1 L'utilisation des locaux et des installations de l'établissement en dehors du temps scolaire** est soumise à l'approbation du Proviseur ou de son représentant.

**3.4.2 Chaque membre de la communauté éducative se doit de respecter et de faire respecter les locaux, le matériel et les installations de l'établissement.** Dans le cas d'une dégradation volontaire la réparation du matériel, son remplacement ou la remise en état du lieu sera facturé à la famille, qui pourra faire intervenir son assurance le cas échéant.

**3.4.3 Chaque usager du site (apprenants, personnels, ...) doit se sentir responsable de son cadre de vie et de la qualité de son environnement**

**Chacun est tenu de trier les déchets qu'il produit** en les déposant dans des contenants prévus à cet effet.

L'eau est un bien précieux. Les membres de la communauté se doivent de l'utiliser à bon escient et de s'assurer que les robinets sont fermés après utilisation. Tout dysfonctionnement entraînant des fuites d'eau doit être signalé.

La consommation d'énergie doit être raisonnée. Dès que la luminosité le permet et lorsqu'une pièce n'est pas utilisée, les lumières doivent être éteintes. Les portes et fenêtres doivent être fermées en période de chauffage.

**3.4.4 Le régime d'internat et de demi-pension régit l'accès à l'internat et à la demi-pension** seuls les élèves internes ont accès aux internats aux horaires définis par le présent règlement. Seuls les élèves internes et demi-pensionnaires ont accès à la demi-pension (annexe 1)

**3.4.5. Les laboratoires, le gymnase, les vestiaires, les salles informatiques, le CDI, le foyer, la salle d'examen, les salles de réunion, l'amphithéâtre, la salle de permanence, le hall paysage et le hall hydraulique, l'exploitation sont soumis à des règles d'accès et d'usage spécifiques**

Certains lieux ne sont accessibles qu'en présence d'un adulte :

#### **3.4.5-1 Le CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert du lundi 10h00 au vendredi 16h30.

Il remplit une mission pédagogique en présence des professeurs documentalistes, des assistants de documentation et/ou des autres enseignants.

Il permet aussi d'effectuer des recherches et du travail personnel en dehors des heures de cours et **en accord avec la vie scolaire**. Toute présence doit être motivée par un travail personnel de recherches, de lectures, etc....

Son utilisation est précisée par une charte - annexe 2

#### **3.4.5-2 La salle informatique**

La fréquentation et l'utilisation de la salle informatique est réglementée.

Une charte informatique est donnée en annexe 3.

#### **3.4.5.3 L'exploitation**

Elle constitue un lieu d'activités pédagogiques, un support d'observations, d'applications et d'acquisition de savoir-faire. Les élèves et étudiants sont appelés à vivre des séquences de formation sur l'exploitation, organisées par les enseignants en liaison avec le Directeur de l'exploitation.

#### **3.4.5-4 Les salles de cours**

Chaque classe se voit affecter une salle de cours durant l'année scolaire. Chaque enseignant veillera à ouvrir les 2 portes de la salle en début d'heure et à les refermer à clé en fin La deuxième porte étant une

issue de secours, pour des raisons de sécurité il est formellement interdit d'obstruer son passage par du mobilier. L'accès à la salle par les apprenants ne peut se faire sans la présence d'un adulte (sauf accord préalable du CPE pour un travail en autonomie).

### 3.4.5-5 Le foyer

Le foyer est un lieu de détente mis à disposition des apprenants.

- Il peut être ouvert sur le temps libre des élèves sous la responsabilité des membres de l'ALESA (cf. partie 3.5.3-3).

Sur les heures d'étude en journée (à partir de la 2<sup>ème</sup> heure d'étude quotidienne) les élèves peuvent accéder à la pièce de vie commune sous la responsabilité d'un pair volontaire. Ce dernier donnera son nom aux surveillants qui ouvriront l'espace de vie. L'élève responsable signalera tout incident au bureau de la vie scolaire. A la fin de l'heure, il sera présent avec le surveillant pour vérifier l'état du lieu et le fermer.

Sur ces temps, les élèves sont autonomes. Les assistants d'éducation y circulent régulièrement pour prévenir tout débordement.

### 3.4.5-6 La salle de permanence

C'est le lieu de travail où se rendent obligatoirement les élèves qui ont une heure d'étude inscrite à l'emploi du temps. Ils sont pris en charge systématiquement par un assistant d'éducation. Cet espace doit favoriser le travail collaboratif en petits groupes. Chacun veillera à créer des conditions favorables à l'apprentissage. Des ressources (dictionnaires et manuels) stockées dans une armoire sont mises à disposition des élèves. En dehors de ces temps, la salle est fermée à clé, les élèves ne peuvent y accéder.

### 3.4.5-7 Le gymnase et les vestiaires

Les vestiaires situés au sous-sol de Déhérain sont fermés à clé. Les lycéens peuvent y accéder en présence de l'enseignant d'EPS. Une fois changé, le groupe se rend au gymnase avec l'enseignant.

## 3.5 Modalités de surveillance des élèves et des étudiants

### 3.5.1 Le régime des entrées et des sorties des élèves et apprenants

#### 3.5.1.1 La fréquentation scolaire

La présence des élèves au lycée est obligatoire :

- **Pour les internes** : de la 1<sup>ère</sup> heure de cours le lundi matin à la dernière heure de cours le vendredi après-midi selon l'emploi du temps de chaque classe.
- **Pour les demi-pensionnaires** : tous les jours de la 1<sup>ère</sup> heure à la dernière heure de cours de la journée prévue à l'emploi du temps
- **Pour les externes** : tous les jours, de la 1<sup>ère</sup> heure de cours à la dernière heure de cours de la matinée et de la 1<sup>ère</sup> heure à la dernière heure de cours de l'après-midi prévue à l'emploi du temps.

#### 3.5.1.2 L'organisation du temps scolaire

- **Le découpage de la semaine est ainsi organisé :**
  - **9 demi-journées de cours** répartis jusqu'au vendredi 17h00 (lycéens) ; 17h30 (étudiants)
  - **Le mercredi après-midi** est réservé aux activités sportives et socioculturelles (sauf pour les étudiants qui ont cours), aux éventuelles retenues pour les lycéens. Les rattrapages de cours correspondant aux ponts pourront être positionnés certains mercredis après-midi.
  - **Le jeudi après-midi** est réservé aux activités sportives et socioculturelles pour les étudiants sauf dispositions contraires prévues à l'emploi du temps.

## La gestion de l'emploi du temps

- Les horaires des cours en vigueur sont ceux prévus à l'emploi du temps des élèves et étudiants figurant sur Pronote.
- Ils peuvent être modifiés si besoin par le Proviseur y compris en cas d'absence de professeurs.
- Les 5 minutes de battement entre chaque séquence sont réservées aux changements de cours.
- Chacun est tenu de respecter les horaires définis dans l'emploi du temps et de s'y conformer.
- Toute demande de modification de l'emploi du temps doit être soumise par l'enseignant à l'approbation du proviseur ou du CPE.

### La répartition des cours dans la journée se fait ainsi :

	<b>Les lundis et les jours de rentrées après des vacances scolaires ou des jours fériés</b>	<b>Les mardis, jeudis et vendredis</b>	<b>Les mercredis</b>
<b>matin</b>	8h30 (8h00 étudiants) – 10h10 10h15 - 11h10 11h15 - 12h10 (ou 12h30)	8h00 - 8h55 9h00 - 9h55 Récréation : 9h55 - 10h10 10h10 - 11h05 11h10 - 12h05 (ou 12h30)	8h00 - 8h55 9h00 - 9h55 Récréation : 9h55 - 10h10 10h10 - 11h05 11h10 - 12h05 (ou 12h30)
<b>après-midi</b>	(13h00 ou) 13h25 - 14h20 14h25 - 15h20 Récréation : 15h20-15h35 15h35 – 16h30 16h35– 17h30	(13h00 ou) 13h25 - 14h20 14h25 - 15h20 Récréation : 15h20-15h35 15h35 – 16h30 16h35– 17h30 <b>Le vendredi fin des cours à 17h00 (17h30 étudiants)</b>	<b>Pour les étudiants seulement :</b> (13h00 ou) 13h25 - 14h20 14h25 - 15h20 Récréation : 15h20-15h35 15h35 – 16h30 16h35– 17h30

Certains enseignements optionnels pourront se tenir après 17h30.

### 3.5.1-3 Les sorties de l'établissement

#### • Les sorties de l'établissement en journée :

Elles sont conditionnées par le régime de l'apprenant et les horaires inscrits à l'emploi du temps de la classe (cf. partie 5.1.1.1)

#### • Cas particuliers :

##### ✓ Les étudiants :

Les étudiants bénéficient d'un régime dérogatoire : ils peuvent quitter l'établissement librement en dehors des heures de cours inscrites à l'emploi du temps quel que soit le régime.

**Pour les étudiants mineurs :** ce régime dérogatoire s'applique sauf demande écrite des responsables légaux : dans ce cas, les modalités applicables sont celles destinées aux lycéens.

##### ✓ En cas d'absence exceptionnelle d'un enseignant :

- **L'absence a fait l'objet d'une modification d'emploi du temps dûment validée par la Direction ou le CPE :** Les élèves demi-pensionnaires ou externes pourront quitter l'établissement dès leur dernière heure de cours effective dans la mesure où les familles les y auront autorisés (autorisation renseignée en début d'année dans le dossier d'inscription)

- **En cas d'absence inopinée d'un enseignant** : la classe doit se présenter au bureau de la vie scolaire au bout de 10mn d'attente. Les élèves demi-pensionnaires ou externes pourront quitter l'établissement dès leur dernière heure de cours effective dans la mesure où les familles les y auront autorisés (mail ou prise en charge en plus de l'autorisation annuelle)

En journée à compter de la 2ème heure d'étude du jour : les élèves peuvent sortir de l'établissement sur autorisation parentale renseignée en début d'année.

- x **Le mercredi après-midi** : les conditions de sortie des élèves internes et demi-pensionnaires sont définies en annexe 1 (règlement intérieur des services de restauration et d'hébergement)
- x **Les sorties de l'établissement en soirée** les conditions de sortie des élèves internes sont définies en annexe 1 (règlement intérieur des services de restauration et d'hébergement).

- **Les sorties non autorisées de l'établissement :**

En cas de sortie non signalée, l'élève engage pleinement sa responsabilité et encourt une mesure disciplinaire pour sortie illicite. Qu'il soit majeur ou mineur, la famille sera toujours prévenue.

Cette mesure s'applique pour les consignes du mercredi après-midi. L'élève demi-pensionnaire ou interne consigné ne peut donc sortir de l'établissement sur le temps 12h/ 13h30.

De même, les lycéens présents dans l'enceinte du lycée avant le début des cours inscrits à l'EDT, ne peuvent déposer leurs affaires et quitter l'établissement. Ils doivent se présenter à la vie scolaire et être pris en charge en étude.

Tout départ anticipé d'un apprenant doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la famille ou de la signature d'une prise en charge préalable auprès du bureau de la vie scolaire

### 3.5.1-4 Changements de régime

**Les changements de régime du 1° trimestre** pourront se faire sur demande écrite les 15 premiers jours de la rentrée.

**Les changements de régime du 2° trimestre** pourront se faire sur demande écrite dans un délai de 8 jours après la rentrée des vacances de Noël

**Les changements de régime du 3° trimestre** pourront se faire sur demande écrite dans un délai de 8 jours après la rentrée des vacances de Pâques.

### 3.5.2 Le contrôle des présences et le suivi des absences sur le temps scolaire

#### 3.5.2-1 L'obligation d'assiduité

**a) Rappel de l'obligation (art. R 811-83 du Code Rural)** : Tous les élèves et étudiants sont tenus à l'obligation de ponctualité et d'assiduité pendant toute la durée de l'année scolaire.

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement (et/ou par note de service ou pédagogique), à participer au travail scolaire, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et à respecter le contenu des programmes.

Ainsi toutes les activités organisées dans le cadre de la formation sont obligatoires : cours, activités pluridisciplinaires, séances de travaux pratiques, visites, stages en entreprise, mini-stage sur l'exploitation ou les espaces verts de l'établissement, voyages d'étude, devoirs, évaluations, examens blancs, révisions pour les examens, cours d'options facultatives dès lors que les élèves ou étudiants s'y sont inscrits.

Ainsi, sauf dispense spéciale, **les options facultatives doivent être suivies pendant toute l'année scolaire**. Cependant, les apprenants qui s'y sont inscrits disposent **d'un délai de 15 jours** après la date de la rentrée pour l'abandonner. Cette démarche fera l'objet d'un courrier signé par le responsable légal.

#### **b) Conditions d'assiduité pour les apprenants boursiers**

Le paiement des bourses est soumis aux conditions d'assiduité aux cours, travaux pratiques ou dirigés, ou aux stages obligatoires et de présence aux examens prévus dans l'année de formation. En cas d'absences injustifiées et répétées, l'autorité académique sur le rapport du chef d'établissement peut décider la suspension du paiement de la bourse.

#### **c) Non complétude de formation**

Rappel de l'article R811-83 du Code Rural : s'il est constaté que le temps de formation prévu n'a pas été respecté, le Proviseur s'adressera à l'autorité académique pour demander une radiation de l'inscription aux épreuves terminales pour « **non-complétude de la formation** ».

### **3.5.2-2 Modalités du contrôle des présences**

#### **a) L'appel :**

L'appel est effectué en début de chaque heure de cours sur Pronote ou sur un billet dûment renseigné et signé par l'enseignant qui engage sa responsabilité. Les Assistants d'Education contrôlent ces données chaque heure. Les absences, retards, exclusions de cours sont reportés sur Pronote et donc consultables par les élèves et leurs responsables légaux.

Les enseignants sont responsables des élèves qui sont à leur charge. Ils peuvent ne pas accepter en cours des élèves ou étudiants qui n'auraient pas produit un justificatif écrit visé par la vie scolaire suite à un retard ou une absence. Ils sont alors pris en charge par la vie scolaire. Par la suite, les absences non régularisées sont visées par ce service.

Les CPE sont responsables du suivi des absences des apprenants et notifient par écrit toute absence pour en informer les familles (que l'apprenant soit majeur ou mineur) si ces absences n'ont pas été préalablement signalées.

#### **b) Les sorties exceptionnelles de la salle de cours :**

- **Exclusion ponctuelle de cours**

L'élève ou l'étudiant exclu de cours doit se rendre au bureau de la vie scolaire ou du CPE accompagné obligatoirement par le délégué de classe (ou à défaut un camarade). Il sera pris en charge par la vie scolaire s'il est muni d'un bulletin d'exclusion de cours préalablement rempli par le professeur indiquant le motif de l'exclusion et le travail à faire. L'exclusion de cours fait l'objet d'une information écrite à la famille.

- **Sorties non autorisées de cours**

En cas de sortie non autorisée de cours, l'enseignant fait prévenir immédiatement les CPE ou le bureau de la vie scolaire afin que l'apprenant concerné fasse l'objet d'une prise en charge appropriée. A l'issue du cours, l'enseignant fera un rapport écrit des faits qu'il remettra au CPE qui assure le suivi de la classe. L'apprenant s'expose à une mesure disciplinaire.

- **Départs de cours pour raisons médicales**

L'élève souffrant demande à l'enseignant l'autorisation de sortir de cours. Il est accompagné systématiquement par un camarade. Ils passent au bureau de la vie scolaire qui s'enquiert de la présence

de l'infirmière et délivre un billet pour se rendre à l'espace santé. En cas d'absence de l'infirmière, le service de la vie scolaire engage les démarches définies au chapitre 3.9 « hygiène et santé ».

L'accompagnateur regagnera sa classe sitôt l'élève conduit à l'infirmerie. Lorsque l'élève souffrant peut réintégrer les cours, l'infirmière lui délivre un billet à l'attention de la vie scolaire qui atteste du temps passé à l'espace santé et valide l'entrée en cours.

### **c) Les heures de permanence :**

Pendant la journée, si les élèves n'ont pas cours, ils doivent se rendre obligatoirement en salle de permanence pour travailler. Ils sont alors placés sous la responsabilité d'un surveillant.

Les étudiants mineurs non autorisés à sortir de l'établissement doivent se présenter à la vie scolaire pour signifier leur présence et préciser un lieu de travail ou de détente identifié (CDI, salle de travail Baschard, chambre...).

#### **La salle de permanence :**

L'appel est effectué en salle de permanence. Les élèves sont accompagnés par un Assistant(e) d'Education pour y effectuer un travail en petits groupes selon les conditions définies dans la partie 3.4.5.-6.

A l'issue de l'appel et en fonction des places disponibles, les élèves peuvent également :

- **Se rendre au CDI** (le groupe s'y rend muni de la liste des élèves inscrits qu'il remet dès son arrivée aux documentalistes – il y reste toute l'heure)
- **Demander à travailler en autonomie dans une autre salle** : Les apprenants qui ont besoin de s'isoler pour un travail individuel peuvent en faire la demande à l'assistant d'éducation qui a en charge la permanence (après l'appel en salle de permanence). Ils travailleront en autonomie en salle de dédoublement à proximité de la salle de permanence ou à côté du bureau des surveillants. Le travail en autonomie dans la salle de classe doit faire l'objet d'une autorisation préalable du

CPE.

- **Se rendre au foyer** :  
Au-delà d'une heure d'étude dans la journée, les élèves peuvent également se rendre au foyer (après l'appel en salle de permanence). Ils y sont en autonomie selon les conditions prévues (cf. partie 3.4.5-5). Ils sont tenus d'y rester toute l'heure.

Les assistants d'éducation circulent sur l'heure d'étude et s'assurent de la présence effective des élèves et étudiants dans les lieux précités ainsi que du bon déroulement des activités au cours desquelles les apprenants sont placés en autonomie.

Sortir de l'établissement au-delà d'une heure d'étude dans la journée : les élèves peuvent quitter l'établissement sur autorisation parentale renseignée en début d'année. Ils veilleront au préalable à se rendre au bureau de la vie scolaire afin de placer leur « fiche T » dans l'activité correspondante : « sortie ville ».

## **3.5.2-3 La gestion des absences et retards**

### **a) Autorisation d'absence exceptionnelle**

Toute absence prévue devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite précisant le motif, la date et l'heure. Cette demande sera déposée au moins la veille au bureau de la vie scolaire ou du CPE. L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou de la refuser.

### **b) Absence pour maladie, accident, fait imprévisible**

La famille (ou l'étudiant majeur) est tenue de prévenir le service de la Vie scolaire au début de la demi-journée par téléphone.

Après toute absence, les élèves doivent se présenter à la vie scolaire ou au bureau du CPE pour signaler leur présence munis d'un justificatif d'absence écrit.

#### **c) Absence non signalée :**

La famille sera prévenue par téléphone par le service de la Vie scolaire dans la demi-journée de l'absence. Si la famille ne peut être jointe au numéro principal donné en début d'année, un courrier sera envoyé. La famille devra le retourner dûment complétée.

#### **d) Absences non justifiées**

Une absence non justifiée est celle qui n'est pas motivée par écrit par les parents, même de l'élève majeur, au moment du retour dans l'établissement.

Les motifs invoqués seront toujours assortis du justificatif s'y rapportant (visite médicale, photocopie des diverses convocations, visite maître de stage...) dans le cas contraire l'absence pourra être invalidée par les CPE.

Seul le Proviseur du lycée (et par délégation le CPE) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que le justificatif fourni est réputé non valable, le proviseur peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

#### **e) Absences des étudiants pour les rendez-vous en entreprise**

Les demi-journées destinées à se rendre en entreprise pour des motifs d'ordre pédagogique ou professionnel sont conservées. Celles-ci ne sont toutefois pas un droit acquis et ne peuvent en aucun servir d'absences de complaisance. Elles sont accordées après accord du coordonnateur. Avant son départ, l'étudiant se présente au bureau de la vie scolaire, fournit la demande d'autorisation d'absence visée par le professeur concerné. A son retour, il doit remettre une attestation tamponnée par l'entreprise à la vie scolaire. A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.

#### **f) Absence en Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.)**

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée.

Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables (72 heures) après le déroulement de l'épreuve sous peine de se voir attribuer la note 0. Il sera alors laissé à l'appréciation du chef d'établissement d'autoriser la tenue d'une nouvelle épreuve CCF. afin d'éliminer le zéro ainsi obtenu.

#### **g) Dispense d'EPS ou d'enseignement pratique**

Tous les élèves doivent assister aux activités physiques. En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical doit être fourni précisant la durée et les contre-indications. L'élève doit se présenter auprès de son enseignant afin de lui faire viser son certificat médical de dispense. Il le communiquera ensuite à l'infirmière qui en fait une copie à la vie scolaire et à l'enseignant concerné. Seuls les certificats à l'année dispensent l'élève ou l'étudiant d'assister au cours. L'avis de l'infirmière et de l'enseignant en l'absence de certificat sera demandé. Un élève dispensé ponctuellement est tenu de se présenter en cours.

#### **h) Retards**

L'apprenant est en retard dès l'instant où la sonnerie a retenti et que l'enseignant a fermé la porte de la classe. Au-delà de 10minutes de retard, l'élève est considéré comme absent et reste en étude.

Un élève ou un étudiant retardataire ne doit pas être admis en cours sans avoir fourni un billet de la Vie Scolaire. Ainsi, aucune discussion concernant le motif du retard n'a lieu dans la classe, cette discussion intervient dans le bureau de la Vie scolaire.

Des retards trop fréquents seront sanctionnés.

### **3.5.3 La surveillance des élèves en dehors des heures de cours et de permanence**

### 3.5.3-1 Les intercoures et récréations

**L'intercoures** n'est pas une récréation mais un temps permettant aux enseignants de changer de salle ou aux apprenants de se rendre dans une salle de cours autre que la leur. Pendant l'intercoures, les élèves ne peuvent se trouver dans la salle en l'absence d'un enseignant. A la sonnerie, ils attendent leur professeur calmement devant la salle ou au point de rendez-vous fixé.

**La récréation : les élèves n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement.** Ils peuvent demeurer calmement dans les couloirs ou circuler en extérieur à proximité des bâtiments d'enseignement. Ils peuvent se rendre au foyer lorsque celui-ci est ouvert sous la responsabilité d'un membre de l'ALESA.

### 3.5.3-2 La pause méridienne

**Les élèves internes et demi-pensionnaires n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement.** Leur présence au repas est obligatoire. Une demande d'autorisation de ne pas se restaurer au lycée pourra être accordée (modalités prévues en annexe 1)

Les élèves internes et demi-pensionnaires peuvent circuler librement sur le site et accéder aux espaces de détente (foyer cf. partie 3.4.5-5, le plateau multisports pour les jeux de ballon...)

L'accès à une salle pour travailler en autonomie pourra être accordé par un CPE à condition qu'un apprenant volontaire se positionne comme responsable et alerte un personnel en cas d'incident.

### 3.5.3-3 Les retenues du mercredi après-midi

Les apprenants collés doivent se présenter à 13h30 à la vie scolaire où un appel est effectué. Ils sont pris en charge par un assistant d'éducation. Ils veilleront à avoir la tenue, le matériel et les cours adaptés à la tâche à effectuer. En cas d'absence prévue et validée par un CPE, la retenue est reportée. En cas d'absence injustifiée, la famille est prévenue et l'apprenant s'expose à une mesure disciplinaire plus lourde.

### 3.5.3-4 Les activités sportives et culturelles

**L'association sportive (AS)** regroupe les apprenants qui souhaitent pratiquer un sport. Elle organise des activités en soirée à partir de 17h30 dans le cadre de clubs et le mercredi après-midi au sein ou à l'extérieur de l'établissement (jeudi AM pour les étudiants) dans le cadre de l'UNSS (**U**nion **N**ationale du **S**port **S**colaire).

Pour faire partie de l'association sportive, les élèves et étudiants devront s'acquitter de leur cotisation annuelle au moment de l'inscription, fournir un certificat médical. Les élèves mineurs devront avoir l'autorisation des parents.

**L'ALESA (Association des Lycéens, Etudiants Stagiaires et Apprentis)** a pour objectif de favoriser les activités culturelles et de loisirs au sein ou à l'extérieur de l'établissement, notamment le mercredi après-midi et en soirée. En outre, des sorties culturelles ou de loisirs peuvent être organisées des soirs dans la semaine, les apprenants étant accompagnés par un ou plusieurs membres du personnel.

Dans le cadre de l'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) et sous la responsabilité du chef d'établissement, la gestion du foyer est confiée aux apprenants qui élaborent le règlement intérieur, proposent des activités, élisent les responsables par centre d'activité. Le projet est soumis au conseil d'administration de l'ALESA au début de chaque année scolaire. Son Assemblée Générale fixe le montant de la cotisation annuelle à régler au moment de l'inscription.

La participation à ces activités sportives, culturelles et de loisirs supposent une préinscription des apprenants (annuelle ou ponctuelle selon l'activité) En cas d'absence non signalée d'un élève inscrit, le responsable de l'activité le signale au service de la vie scolaire.

**3.5.3-5 Les modalités de contrôle de la présence et le suivi des absences des élèves internes le mercredi après-midi et en soirée** sont déclinés dans le règlement d'internat (annexe 1)

### **3.6 Liaison avec les familles**

Les parents ou responsables légaux des élèves sont les interlocuteurs de l'administration sauf demande expresse d'un élève majeur. Ils seront destinataires de tous les documents relatifs à la scolarité de l'élève. Un bulletin trimestriel ou semestriel (pour les classes de BTSA) est adressé à chaque famille par la poste à l'issue des Conseils de Classe.

Chaque famille a accès aux différentes informations scolaires via Pronote (EDT, agenda, absences, devoirs, ...). Les identifiants sont remis aux parents en début d'année par l'administration.

Les parents sont invités, chaque fois qu'ils le jugent utile, à prendre contact avec le CPE ou le professeur principal de la classe de leur enfant.

### **3.7 Travail scolaire et modalités de contrôle des connaissances**

#### **3.7-1 Travail scolaire**

L'élève est responsable de son travail. Il devra effectuer les travaux demandés par les enseignants dans les délais impartis et se munira du matériel nécessaire à chaque cours (y compris les vêtements spécifiques aux cours en laboratoires, aux travaux sur l'exploitation ou espaces verts, aux sorties sur le terrain). Une attitude positive, basée sur l'attention et la participation est attendue.

#### **3.7-2 Évaluations**

**Les contrôles formatifs écrits ou oraux** mis en place par les enseignants font partie intégrante de la formation, y compris pour les élèves en stage sur l'exploitation ou les espaces verts, et sont donc obligatoires.

Par conséquent, la note 0 pourra être attribuée à l'élève ou à l'étudiant en cas de :

- Devoir non remis sans excuse valable
- Copie blanche rendue le jour du contrôle
- Copie entachée de tricherie
- Un travail dont les résultats sont objectivement nuls

L'évaluation du travail scolaire demeure de l'entière responsabilité pédagogique de l'enseignant.

En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances, un devoir de remplacement pourra être mis en place. L'absence injustifiée à un contrôle impliquera une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées.

#### **3.7-3 Les devoirs surveillés**

L'établissement peut être amené à organiser des plages de devoirs surveillés pour certaines classes. La présence des élèves est dans ce cas **obligatoire**.

**3.7.4 Les C.C.F.** sont des parties d'examen et sont donc soumis au même règlement que les épreuves terminales (absence en CCF. cf. partie 3.5.2-3 - f)

**3.7.8 Les fraudes aux épreuves de CCF ou à une épreuve terminale sont régies par le décret n°92-433 du 7 mai 1992.**

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

### **3.8.1 Mini Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, les espaces verts et les stages en entreprises**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur d'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève majeur ou de l'étudiant ou du représentant légal de l'élève mineur.

Les dates sont fixées par l'établissement et ne peuvent être modifiées sans avenant à la convention.

Les stagiaires sont soumis à la discipline de l'entreprise dans laquelle ils sont accueillis en stage, notamment en ce qui concerne son règlement, les horaires à respecter, la protection sanitaire et la sécurité.

Les conditions de déroulement de mini stage sur l'exploitation ou les espaces verts du lycée sont réglées par les règlements intérieurs et les conventions.

Les apprenants et leurs parents, devront prendre connaissance des consignes à respecter pendant le stage. Aucun élève ou étudiant ne pourra aller en stage sans avoir en sa possession une convention signée par toutes les parties. Le maître de stage et l'établissement devront posséder ce même document.

### **3.8.2 PIC et actions professionnelles**

Dans le cadre de leur scolarité, les étudiants doivent effectuer un Projet d'Initiative et de Communication (P.I.C.).

Ils disposent pour la préparation d'un certain nombre de demi-journées d'absences et doivent impérativement utiliser le document mis à leur disposition.

Ce document devra être signé conjointement par l'enseignant(e) responsable du P.I.C., par la personne « visitée » et remis ensuite au service de la Vie Scolaire. Les étudiants veillent à fixer ces rendez-vous en dehors des heures de cours. Dans le cas contraire, ils sont tenus d'en informer préalablement les enseignants concernés. Les actions professionnelles doivent faire l'objet d'une convention spécifique entre l'établissement et l'organisme d'accueil.

### **3.8.3 Sorties - visites à l'extérieur - voyages d'étude**

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

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

**Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.**

Sous réserve de pouvoir produire un état de frais complet, les dépenses engendrées seront remboursées au tarif kilométrique réglementaire.

### **3.8.4 Déplacement sur les lieux d'activités sportives scolaires**

Durant l'année scolaire, une partie des activités peuvent se dérouler ponctuellement sur les espaces sportifs de proximité mis à disposition par une convention (stade Yvon Chevalier). Les élèves et étudiants effectueront l'aller et le retour à pied, accompagnés par leur enseignant d'EPS.

## **3.9 L'hygiène et la santé**

### **3.9.1 La santé**

**3.9.1-1 Les soins** aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'Espace Santé.

**3.9.1-2 En cas d'urgence**, il est fait appel au SAMU ou aux Pompiers. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

**3.9.1-3 En cas de traitement médical** à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance. Le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. En dehors de ce cas de figure, les apprenants ne peuvent avoir de médicaments sur eux. Ils ne peuvent non plus en donner à leurs camarades (risque d'allergie)

**3.9.1-4 Au moment de l'inscription** l'élève, l'étudiant ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

**3.9.1-5** Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves et étudiants ayant leurs **vaccinations obligatoires à jour**.

**3.9.1-6** Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être **exclu des cours d'EPS** eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

**3.9.1-7** Au moment de l'inscription, doivent être précisées les **allergies et contre-indications médicales** de l'élève ou de l'étudiant. La fiche d'information médicale doit obligatoirement être dûment complétée et mise à jour. En cas de conduite particulière à tenir par les personnels de santé lié à un souci de santé, un PAI doit obligatoirement être établi par le médecin traitant de l'élève et remis au chef d'établissement.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime alimentaire, l'ordonnance sera donnée par la famille à l'infirmière qui transmettra aux services concernés.

**3.9.1-8 Elèves /étudiants malades en cas d'absence de l'infirmière** : Un élève blessé ou malade doit impérativement prévenir ou faire prévenir la vie scolaire ou tout autre poste de responsabilité. En aucun cas pour des raisons de santé un élève ne peut quitter l'établissement sans avoir reçu l'autorisation de la vie scolaire.

C'est l'établissement qui prend contact avec la famille s'il est jugé utile ou nécessaire que l'élève regagne son domicile. Les familles ont alors l'obligation de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais et au plus tard avant la fin de journée pour les internes. Si les responsables légaux ne peuvent venir chercher l'élève, celui-ci pourra être évacué chez lui par un VSL (véhicule sanitaire léger) à la charge des familles.

**3.9.1-9 Hospitalisation** : Lorsqu'un élève est blessé, accidenté et que son état nécessite qu'il soit orienté vers un centre hospitalier (avis donné par un médecin régulateur des services de secours), il est soit pris en charge par un véhicule sanitaire, soit confié à ses responsables légaux.

Lorsqu'un élève est confié à un service de secours d'urgence, le chef d'établissement ou son représentant doit assurer la relation entre les médecins de la structure de soins qui accueillera l'élève et ses responsables légaux. Aucun personnel de l'établissement n'est tenu d'accompagner l'élève vers la

structure de soins dans un véhicule de transport sanitaire. Les mineurs ne peuvent quitter l'hôpital sans leur représentant légal.

**3.9.1-10 Apprenants victimes d'un accident du travail** : En cas d'accident du travail, les parents sont immédiatement prévenus. La MSA prend en charge l'ensemble des soins y compris le transport. La famille n'engage aucun frais et présente aux praticiens la feuille bleue d'accident du travail (remise à l'élève ou aux parents). Au retour de l'élève, ce dernier présente obligatoirement le certificat initial à l'infirmière.

**3.9.1-11 L'espace santé** est un lieu d'accueil et d'écoute. L'infirmière, tenue à la confidentialité, joue un rôle de relais et peut aider à prendre contact avec des structures spécialisées. Les personnels constituant le « **groupe adultes relais** » (enseignants, ATLS, Agents des lycées, surveillants, CPE...) peuvent se rendre disponibles pour aider et écouter les apprenants. Une information sera faite en début d'année afin que les familles et les jeunes puissent identifier des personnes ressources.

## 3.9.2 L'hygiène

Les règles d'hygiène corporelle quotidienne, vestimentaire et alimentaire sont nécessaires dans la vie en collectivité.

## 4. LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### 4.1 Les droits des élèves

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

#### 4.1.1 Les droits individuels

**4.1.1-1** Tout apprenant a droit au **respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience**.

**4.1.1-2** Il a également droit au **respect de son travail et de ses biens**.

**4.1.1-3** Tout élève a droit à des conseils ou une écoute spécifique : si un apprenant connaît un problème psychologique, familial, de santé, d'orientation ou d'insertion, il a le **droit de solliciter une écoute et un accompagnement** auprès des adultes de l'établissement. Ces derniers se chargeront éventuellement de mettre l'élève ou l'étudiant en relation avec un partenaire extérieur compétent, suivant la nature du problème rencontré.

**4.1.1-4** L'élève a le droit de **connaître** dès le début d'année les **termes du contrat pédagogique**, notamment sur les points suivants :

- le contenu du programme, les objectifs visés par l'examen du diplôme préparé ou le contenu du référentiel,
- la fréquence et la nature des contrôles et travaux à réaliser,
- le mode d'évaluation des travaux et le mode de calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle.

**4.1.1-5** Il dispose de **la liberté d'exprimer** son opinion à l'intérieur de l'établissement. Il doit en user dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

- Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.
- L'élève en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion qui si cette absence est compatible avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.
- Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

## 4.1.2 Les droits collectifs

### 4.1.2-1 Le droit de publication et d'affichage

**Les publications** des élèves peuvent librement être diffusées dans l'établissement.

- Elles engagent toujours la responsabilité de leur(s) auteur(s).
- En aucun cas, elles ne doivent présenter des caractères injurieux, diffamatoires, calomnieux ou mensongers.
- Elles ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui ou troubler l'ordre public.
- Le Directeur peut suspendre ou interdire la diffusion dans le lycée de toute publication ne respectant pas ces conditions et en informer le Conseil d'Administration.
- La diffusion à l'extérieur de l'établissement n'est possible que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

Les élèves et étudiants disposent du **droit d'affichage non anonyme** sur des questions d'intérêt général.

- Le panneau situé dans l'entrée du bâtiment Déhérain et ceux situés aux entrées du bâtiment Baschard sont réservés à cet effet.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage sera au préalable visé par le Proviseur ou son représentant.

### 4.1.2-2 Le droit d'association

Le **droit d'association** s'exerce dans les conditions prévues par l'Article R811-78 du Code Rural. Il est reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des usagers de l'EPLEFPA. Il peut être pratiqué dans le cadre de l'ALESA du Lycée Georges Desclaude, ou dans le cadre d'autres associations déclarées conformément à la Loi du 1 juillet 1901 (ex : l'Association sportive)

- Les élèves ou étudiants majeurs et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement peuvent créer une association ouverte à tous et domiciliée au lycée.
- L'objet et l'activité de chaque association devront être conformes aux principes du Service Public.
- Ces associations ne pourront avoir aucun caractère politique ou religieux (Décret du 18 décembre 1991).
- Toute demande de création d'association devra être motivée auprès du Chef d'Etablissement et validée en Conseil d'Administration.
- Dans la mesure du possible une salle ou un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.
- L'adhésion aux associations est facultative.

### 4.1.2-3 le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code Rural

- Le droit de réunion est reconnu :
  - Aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués élèves
  - Aux associations agréées par le conseil d'administration
  - Aux groupes d'élèves et d'étudiants pour les réunions qui contribuent à l'information des autres élèves.
- Il s'exerce dans les conditions suivantes :
  - chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
  - l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter :

La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours des participants. Elle ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique. Les organisateurs veilleront à stipuler dans leur demande la mise à disposition d'un local. Devront être respectées les règles de réservation et d'utilisation du lieu identifié ainsi que les modalités d'emprunt et de restitution des clés. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

#### 4.1.2-4 Le droit à la représentation

- Le lycée fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des représentants des élèves élus.

Tous les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil intérieur, au conseil d'exploitation et au conseil de classe.

- L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
- Les élèves et étudiants élus participent à une formation obligatoire.

## 4.2 Les devoirs et obligations

**4.2.1 Le respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative et du cadre de vie** (Cf. parties 2.1 / 2.3 et 3.1)

**4.2.2 L'obligation d'assiduité et de ponctualité** (Cf. partie 3.5.3)

**4.2.3 L'obligation de travail** (Cf. partie 3.1.1 et 3.7)

Chaque élève ou étudiant **est tenu d'accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants**. Ils doivent obligatoirement participer aux stages inscrits dans leur cursus de formation ainsi qu'aux visites et aux voyages d'études organisés à leur intention.

Chaque lycéen doit tenter de construire progressivement **son projet personnel**. Le professeur principal, le conseiller d'orientation, le conseiller principal d'éducation et l'ensemble de l'équipe pédagogique sont ses principaux interlocuteurs pour l'aider dans son orientation.

Chaque lycéen doit assister à toutes les séances d'information organisées dans son intérêt.

**4.2.4 Les contrôles et examens de santé**

Ces examens ont **un caractère obligatoire**.

Chaque élève ou étudiant doit se soumettre aux contrôles de santé organisés à son encontre.

#### 4.2.5. Immatriculation à la sécurité sociale

Les étudiants de BTS sont affiliés à la caisse de sécurité sociale de leur représentant légal. L'ouverture automatique d'un compte personnel implique une démarche volontaire de leur part auprès de la caisse de sécurité sociale concernée.

Cette démarche constitue une obligation pour les étudiants. Lors de l'inscription, ces derniers devront fournir l'attestation de sécurité sociale du responsable légal ou la leur si l'ouverture de leur compte personnel est effective à la date de l'inscription. Le défaut d'attestation d'immatriculation peut entraîner l'éviction des cours.

### 5. LA DISCIPLINE

La discipline du lycée se veut prioritairement éducative. La concertation et le dialogue seront prioritairement utilisés pour permettre à l'intéressé de se justifier. Toutefois, les élèves auprès desquels l'échange ne suffirait pas, pourront faire l'objet **de punitions ou de sanctions proportionnelles à la gravité de la faute**.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au Règlement Intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés ;
- le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris sur l'Exploitation Agricole ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études ;
- la méconnaissance des devoirs et obligations

#### 5.1 Les mesures

Les mesures peuvent consister en une **punition scolaire** ou une **sanction disciplinaire** ; cette dernière peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

##### 5.1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Les mesures d'ordre intérieur ou les punitions scolaires n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires **peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Elles ne peuvent faire l'objet** de recours juridictionnel.

###### 5.1.1-1 Les punitions scolaires

- **La remontrance**
- **L'excuse orale ou écrite**
- **Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue**
- **La retenue pour faire un exercice non fait**
- **La retenue le mercredi après-midi** (retenue de 1h à 4h). Toute retenue donnée par un membre de la communauté éducative devra s'accompagner d'un travail à réaliser.
- **La suppression des sorties libres**
- **Le travail d'intérêt général** : il peut être une mesure de réparation ou de nettoyage...le suivi du TIG peut être réalisé sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.
- **L'exclusion ponctuelle de cours** : Prise dans l'intérêt général de la classe et pour assurer la continuité du cours, elle se justifie par un comportement inadapté au bon déroulement de ce dernier. Elle doit demeurer exceptionnelle et toujours donner lieu à une information écrite au CPE

et au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre du dispositif prévu (partie 3.5.2.2)

Un courrier d'exclusion signé par l'enseignant (e) est envoyé aux familles.

L'exclusion pourra déclencher un entretien entre la famille, le jeune et l'enseignant (e).

### 5.1.1-2 Les mesures éducatives

#### a) Les mesures ponctuelles de prévention :

- **La confiscation d'objets dangereux et /ou dont l'usage est interdit par la loi** (les objets sont placés sous la responsabilité de celui qui en a la garde)
- **L'engagement écrit de l'apprenant** : afin d'éviter la répétition de manquements, l'apprenant peut être invité à prendre par écrit un engagement avec des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement fera l'objet d'un suivi régulier effectué par le CPE référent de la classe et/ou le professeur principal et/ou tout autre personnel concerné.

#### b) Les mesures de régulation, de médiation et de conciliation

##### La médiation

Dans la perspective de résolution de conflits entre apprenants (ou entre apprenants et adultes de la communauté éducative), une médiation peut être préconisée entre les 2 parties et une tierce personne (le médiateur). Ce dernier pourra être un adulte de la communauté éducative ou un apprenant formé.

##### La commission éducative a pour mission :

- D'examiner collectivement la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.
- De dialoguer avec l'élève et le cas échéant avec ses responsables légaux
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.
- Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Elle est présidée par le Directeur de l'établissement ou son représentant, 3 personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation, 2 parents d'élèves et éventuellement, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève. Sont également convoqués l'élève concerné et ses représentants légaux s'il est mineur.

Les membres de la commission éducative ont une obligation de secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance.

Les décisions prises par la commission éducative sont expliquées à l'apprenant et ses représentants légaux s'il est mineur et leur sont notifiées par courrier.

- A travers le dialogue instauré avec la famille et le jeune, elle doit favoriser la recherche d'une solution éducative personnalisée.
- La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique éducative et pédagogique, à s'interroger sur le sens de sa conduite et sur les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui.
- Elle présente les attentes de l'équipe pédagogique et amène l'élève à définir des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.
- L'équipe s'engage à mettre en place le dispositif nécessaire pour permettre à l'apprenant d'atteindre les objectifs fixés. Elle fixe les modalités d'accompagnement, les échéances et les critères d'évaluation.

**Les travaux de cette commission ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

### 5.1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève :

### **1. L'avertissement**

### **2. Le blâme**

### **3. Les mesures de responsabilisation**

- Ces mesures ont pour objectif d'encourager l'apprenant à s'inscrire dans une démarche constructive de responsabilisation. Elles doivent permettre à l'apprenant :
- De comprendre la portée de ses actes vis-à-vis de la victime, de la communauté éducative et de lui-même.
- De faire évoluer positivement son attitude.
- De développer une image positive de lui en réalisant une activité demandant un effort.
- Elles consistent en la réalisation d'activités (de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives) ou de tâches dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors. Elles ne peuvent excéder 20h00 et s'effectuent en dehors du temps scolaire. Elles doivent être en adéquation avec l'âge et la capacité de l'apprenant et ne peuvent porter atteinte à sa santé ou à sa dignité. La nature et les objectifs de la mesure doivent être en lien avec la faute commise et conformes aux objectifs éducatifs assignés à celle-ci.
- Elle doit être acceptée par l'élève et la famille s'il est mineur. Elle doit faire l'objet d'une convention signée par les différentes parties (proviseur, apprenant, responsable légal si mineur et le responsable de la structure d'accueil lorsque la mesure se tient en extérieur). Cette convention doit préciser les objectifs, les conditions de réalisation, le lieu, les dates et heures, le nom du tuteur chargé du suivi, les principales activités ou tâches de nature éducative à réaliser et lieu(x) de déroulement...
- En cas de refus, de non-respect total ou partiel de l'engagement, l'apprenant s'expose à une sanction prévue au présent règlement.

### **4. L'exclusion temporaire de la classe et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement**

### **5. L'exclusion temporaire du lycée ou de l'un des services annexes**

### **6. L'exclusion définitive du lycée ou de l'un des services annexes.**

La mesure de responsabilisation et les mesures d'exclusion temporaire ou définitive peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Il a pour effet de ne pas rendre la mesure immédiatement exécutoire sans la faire disparaître pour autant.

#### **5.1.3 Les mesures alternatives à la sanction**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe avec l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Au terme de l'exécution de cette mesure, la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif. Cependant, l'élève et son représentant légal s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève.

#### **5.1.4 Les mesures complétant la sanction disciplinaire**

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Une mesure de prévention ;
- Une mesure d'accompagnement ;
- Une mesure de réparation.

Ces mesures peuvent être diverses, faire appel à des partenaires extérieurs et/ou des personnels de la communauté éducative. Elles s'attacheront à avoir une portée éducative et à être en rapport avec la faute commise. Lorsque les mesures d'accompagnement concernent un dispositif élaboré en partenariat avec des services externes, l'élève reste inscrit dans l'établissement et une convention individuelle avec la

structure d'accueil est établie. En fonction des sanctions appliquées, des mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages sont mises en place (envoi des cours, prise en charge de l'élève par le service de la vie scolaire avec travail scolaire et évaluation à effectuer...)

## **5.2 Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le Directeur du lycée ou par le Conseil de Discipline.

### **5.2.1 Le Directeur du lycée**

La mise en oeuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de **sa compétence exclusive**.

#### **5.2.1-1 Les mesures conservatoires :**

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre **une mesure conservatoire interdisant l'accès à l'établissement de l'apprenant**. Elle n'a pas valeur de sanction mais vise à protéger la communauté éducative ou garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Cette mesure conservatoire ne peut excéder 2 jours lorsque le directeur prend seul une sanction disciplinaire. Il peut également la prononcer dans l'attente de la réunion d'un conseil de discipline.

Des mesures d'accompagnement garantissant la continuité des apprentissages sont alors mises en place.

#### **5.2.1-2 En plus de cette mesure, il peut prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions suivantes :**

- L'avertissement
- Le blâme
- Une mesure de responsabilisation (de 20h00 maximum)
- Une exclusion temporaire de la classe de 8 jours au plus
- Une exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée ou d'un des services annexes

Il peut :

- Assortir les mesures de responsabilisation, d'exclusion temporaire de la classe, du lycée ou d'un des services annexes d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

### **5.2.2 Le Conseil de Discipline**

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du Directeur du lycée peut :

- Prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Les exclusions temporaires de la classe, du lycée et des services annexes ne peuvent excéder 15 jours.
- Il est le seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.
- Assortir la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal et sont notifiées à l'élève et ses représentants légaux.

Le Directeur du lycée veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

Le conseil de discipline présidé par le directeur ou son représentant comprend 9 membres :

- Le Directeur de l'établissement ou son représentant,
- Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction,
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves,
- Un représentant du personnel non enseignant,
- Deux représentants des parents d'élèves,
- Un représentant des élèves.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- Le professeur principal de la classe de l'élève en cause,
- Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats.

### **5.3. Les voies de recours**

5.3.1 Lorsque le Directeur a prononcé seul une sanction, l'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, a la possibilité de former :

- **Un recours gracieux** auprès Directeur dans un délai de deux mois à compter de la notification de la sanction (LRAR ou remise en mains propres contre signature)
- **Un recours administratif** auprès de la DRAAF dans un délai de 8 jours à compter de la notification de la sanction (LRAR) qui statue seul. Ce recours est un préalable à l'engagement d'un recours contentieux.
- **Un recours contentieux** devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois après notification de la décision de la DRAAF

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

5.3.2 Les décisions du conseil de discipline peuvent faire l'objet :

- **D'un recours administratif auprès de la DRAAF** dans un délai de 8 jours à compter de la notification de la décision (LRAR) qui statue après avis de la commission d'appel régionale. Le recours administratif est non suspensif de la décision rendue par le conseil de discipline et est un préalable au recours contentieux.
- **D'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent** dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de la DRAAF. Ce recours est non suspensif de la décision rendue.

### **5.4 L'effacement des sanctions**

Les sanctions sont inscrites dans le dossier administratif de l'élève.

Elles s'effacent :

- A l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement
- A l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction et au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation pour le blâme et la mesure de responsabilisation.

- A l'issue de de la 2ème année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction et au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation pour les exclusions temporaires de la classe, de l'établissement et des services annexes
- Au terme de la scolarité ou du cycle de formation pour les exclusions définitives de l'établissement ou des services annexes.



## **ANNEXE 1**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

***VU** les articles du Code rural et forestier, livre VIII : CR-R811-23-2 ; CR – R 811-28, CR – R 811-47-2*

***VU** la circulaire EER/ENS n°2834 du 26 mars 1975 ;*

***VU** la nomenclature comptable des établissements publics M99 ; titre 1 – chapitre 4*

***VU** les articles du Code de l'Education ;*

***VU** l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Elèves le 18 mai 2021*

***VU** l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 28 mai 2021*

***VU** la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 juin 2021 portant adoption du présent Règlement Intérieur.*

### **PREAMBULE :**

En complémentarité du règlement intérieur, le règlement intérieur du service hébergement et restauration contient les règles qui concernent l'ensemble des usagers du service hébergement et restauration du lycée agricole G. DESCLAUDE.

Son objet est d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de ce service. Le service d'hébergement n'est pas une obligation mais un service rendu.

Compte tenu des nécessités de la vie en collectivité, les apprenants s'engagent à ne pas transgresser les règles qui garantissent les bonnes conditions de vie et de travail, leur santé, leur sécurité et celles de leurs camarades. De la même façon, ils auront à cœur de faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Depuis la loi de décentralisation du 13 août 2004, l'article 82 engage le Conseil Régional en matière d'organisation des services restauration et hébergement

Dans ce cadre, le Conseil Régional met à disposition les moyens humains et matériels nécessaires.

Après avis du Conseil d'Administration de l'établissement, le Conseil Régional détermine les prix du service hébergement et restauration (SHR)

## CHAPITRE 1 : RESTAURATION

### 1 - Fonctionnement du service restauration

#### 1.1 Horaires d'ouverture et de passage :

**1.1.1 Le service restauration est ouvert** en période scolaire du lundi matin au vendredi midi pendant les jours ouvrés

#### 1.1.2 Horaires de passage du self :

	Petit déjeuner	déjeuner	Goûter	dîner
lundi	07h20 -08h00			
mardi			15h20-15h30	
mercredi	07h05-07h25	11h50-13h00	(distribué dans le hall DR1)	18h45-19h20
jeudi				
vendredi			09h55-10h10	

#### 1.2 Réservation des repas et passage

Une carte magnétique est remise gracieusement aux usagers lors de leur arrivée dans l'établissement.

- Ils l'utilisent pour réserver leurs repas à l'une des bornes situées à l'entrée du bâtiment administratif et dans le hall du bâtiment Déhérain.
- Les élèves et étudiants demi-pensionnaires et internes réservent l'ensemble des repas le lundi avant 10h00. Dans un souci de lutte contre le gaspillage alimentaire, ils veilleront à dé-réserver les repas non-pris en cas de départ anticipé de l'établissement (maladie...) ou de sortie ponctuelle (sortie pédagogique, convocation extérieure...) Les autres usagers veilleront à réserver les repas selon les mêmes modalités au plus tard à 10h00 le jour du passage prévu.
- Il n'existe pas d'ordre de passage (sauf circonstances exceptionnelles communiquées par la Direction). Les apprenants veilleront à se présenter au self suffisamment tôt afin d'assurer leur obligation de ponctualité en cours.
- Les usagers doivent se présenter aux horaires de passage définis ci-dessus munis de leur carte magnétique.

**En cas d'oubli de la carte ou de défaut de réservation**, ils se présenteront à la fin du service (entre 12h50 et 13h00 le midi et entre 19h10 et 19h20 le soir).

- En cas d'oublis répétés, le service vie scolaire peut prendre les mesures qu'il jugera utiles. En cas de perte, de vol ou de détérioration de la carte, l'usager devra avertir le service d'intendance et procéder à l'achat d'une nouvelle carte (selon tarification prise par délibération du Conseil d'administration)

## **2 -Tarification**

Après avis du conseil d'administration, le Conseil Régional détermine les prix applicables pour le service Hébergement Restauration. La délibération proposée par le Conseil d'Administration prévoit des tarifs et des prestations annexes d'hébergement différents selon le public accueilli.

### **Le service restauration accueille en priorité :**

- a Les lycéens de l'établissement
- b Les apprentis de l'établissement
- c Les étudiants de l'établissement
- d Les apprenants extérieurs liés à l'établissement par convention, les apprenants de la formation continue
- e Les commensaux de droits puis les personnels de l'établissement
- f Les groupes extérieurs selon convention

### **2.1 Le forfait élève et étudiants**

2.1.1 Les élèves bénéficient de tarifs forfaitaires non modulables pour la pension et la demi-pension (forfait 4 jours ou 5 jours). Les étudiants bénéficient de tarifs forfaitaires non modulables pour la pension et la demi-pension uniquement sur 5 jours.

2.1.2 Une demande d'autorisation de ne pas se restaurer exceptionnellement au Lycée pourra être accordée. Elle devra être faite par écrit et remise à la vie scolaire. La restauration étant soumise au régime forfaitaire annuel, les repas non pris ne pourront être remboursés.

### **2.2 Les changements de régime** Cf. règlement intérieur du lycée 3.5.1.-4

L'accès au service hébergement et restauration implique le paiement des prestations. Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent contacter l'agence comptable ou le gestionnaire.

### **2.3 Remise d'ordre**

A la demande du responsable légal de l'apprenant, la réduction des frais d'hébergement et de restauration est accordée pour l'apprenant absent pour les motifs suivants :

- Maladie d'une durée supérieure à 15 jours consécutifs (hors vacances)
- Stage en entreprise, voyage scolaire
- Exclusion définitive
- Décès
- Lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement et si la période à couvrir est supérieure à 15 jours.
- En cas d'absence pour pratiques religieuses (ramadan)
- En cas de changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement d'adresse ou pour raisons médicales.

**Les cas ci-dessus sont exclusifs d'autres cas.**

**2.4 Mensualisation :** Compte tenu des règles de la comptabilité publique et de la séparation ordonnateur/agent comptable, le paiement des pensions et demi-pensions par mensualisation est

possible sous réserve de l'accord préalable de l'agent comptable. Pour toutes questions relatives aux paiements contacter l'agence comptable.

**2.5 Apprentis** : Les internes ou demi-pensionnaires du CDFAA sont titulaires d'une carte de self remise par le CDFAA. Les repas des apprentis sont facturés au réel.

**2.6 Commensaux et stagiaires** peuvent prendre leur repas en créditant leur carte de la somme de leur choix. Les repas sont débités au moment du passage.

### **3 - La représentation**

Tous les ans une commission restauration est constituée sur la base du volontariat. Composée du service vie scolaire, de l'infirmière, du chef cuisinier et de la gestionnaire, cette commission est force de proposition pour l'amélioration du service restauration.

Les parents d'élèves et les élèves volontaires sont invités à contacter le gestionnaire, l'économiste, l'infirmière ou la vie scolaire. Les membres de la commission déterminent la fréquence des réunions suivant les événements et les besoins.

## **CHAPITRE 2 : INTERNAT**

### **1 - Généralités**

- Les règles élémentaires de la vie en collectivité reposent sur le respect des autres, des locaux et des espaces mis à disposition.
- Seuls les élèves et étudiants internes ont accès aux bâtiments d'hébergement, de plus :
  - Aucun élève interne du cycle secondaire n'est autorisé à pénétrer dans les internats et espaces communs des étudiants.
  - Les étudiants internes non hébergés à l'internat Déherain ne sont pas autorisés à accéder à l'internat lycéen.

#### **1.1 Capacité d'hébergement**

Le service hébergement est composé de 5 bâtiments d'internat.

Le site dispose d'une capacité de 320 places (216 places lycéens et 104 places étudiants).

#### **1.2 Priorités d'accueil**

- a Les lycéens de l'établissement
- b Les apprentis de l'établissement (niveaux IV et V)
- c Les étudiants de l'établissement
- d Les apprenants extérieurs liés à l'établissement par convention.
- e Les personnes extérieures dans le cadre des examens (épreuves ou correction)

L'ordre est modifiable à la demande du Conseil Régional en cas de besoins prioritaires d'hébergement de lycéens d'autres établissements.

Selon les disponibilités, l'établissement pourra accueillir en période scolaire ou durant les congés des groupes selon le modèle de convention type Conseil Régional validée en Conseil d'Administration.

#### **1.3 Changement de régime : cf. Chapitre 1 – 2.2**

#### **1.4 Tarifs : cf. chapitre 1 - 2**

## **2 - Fonctionnement du service hébergement lycéen**

- L'internat est un service que rend l'établissement aux élèves dont le domicile est éloigné. L'élève doit en accepter le règlement.

Chacun doit veiller à ce que l'internat reste un cadre de vie accueillant et reposant. En conséquence, ne sont pas tolérés les bruits intempestifs, les débordements divers et le non-respect des consignes données par l'assistant(e) d'éducation ou le(a) maître(sse) au pair.

L'internat des élèves n'est pas mixte : les garçons n'ont pas accès à l'internat des filles et réciproquement.

- Les élèves sont logés en chambre de 2 ou 3

## 2.1 Les horaires

L'internat est ouvert du dimanche 20h00 au vendredi matin 7h20.

**Le principe de ponctualité** s'applique de la même façon qu'à l'externat :

### **En semaine :**

A partir de 6h45 : lever

6h45 / 7h15 : ouverture des douches et préparation

A partir de 07h05 : ouverture des portes de l'internat

07h20 : fermeture de l'internat

17h30 / 17h50 : temps récréatif

17h45 ouverture de l'internat et appel en chambre

17h45 / 18h45 : étude libre à l'internat (travail, détente, douche...) ou obligatoire en salle

18h45 : fermeture de l'internat

18h45/19h50 : repas + temps récréatif

19h50 : ouverture de l'internat et appel en chambre

19h50/21h05 : étude obligatoire

21h05/ 21h55 : pause, douche, préparation au coucher

21h45 : fermeture de l'internat

21h55 : appel en chambre

22h00 : extinction des feux

### **Accueil le dimanche soir :**

En raison de l'éloignement géographique et/ou de difficultés de transport, les élèves pourront être accueillis à l'internat dès le dimanche soir de 20h00 à 22h00. Ils seront alors pris en charge par un assistant d'éducation.

La restauration ne sera pas assurée en soirée.

Cette possibilité devra être validée par le responsable légal en début d'année lors de l'inscription de son enfant.

Un tarif forfaitaire non modulable pour la nuitée et le petit déjeuner est fixé par le Conseil d'administration.

- En cas d'absence ponctuelle prévue, le responsable légal le signalera par écrit auprès du service de la vie scolaire avant le vendredi 17h00.
- En cas d'absence inopinée, il veillera à contacter le personnel de permanence dans le week-end, au plus tard le dimanche soir à 20h00 au **06.80.67.04.90**.

## 2.2 Respect des lieux et du matériel

L'internat représente une collectivité où chacun doit prendre sa part de responsabilité dans le maintien des lieux en bon état. En conséquence, les internes assureront chaque matin le rangement de leur chambre, notamment la remise en ordre de leur lit.

Les Assistants d'Education et Maîtres Au Pair ainsi que le personnel de ménage vérifieront quotidiennement l'état des locaux et signaleront tous dysfonctionnements.

Les sacs d'internat sont déposés le lundi matin et le vendredi matin selon les modalités prévues au règlement intérieur du lycée (partie 3.2.1)

Un état des lieux est effectué en début et en fin d'année. Toute dégradation des lieux ou du matériel mis à disposition des internes entraînera l'évaluation des dommages causés et l'obligation pour les parents de remboursement du montant chiffré à l'Agent Comptable du lycée, indépendamment des sanctions encourues.

Les élèves doivent se munir de draps, couverture ou couettes, traversins et taies. L'établissement fournit le protège matelas. En cas de disparition de ce dernier, il sera facturé à la famille.

Chaque apprenant doit se munir de cadenas pour l'ensemble du mobilier mis à sa disposition et sous sa responsabilité. Les dispositions relatives à la prévention du vol prévues au règlement intérieur du lycée (3.2.6) s'appliquent.

Seront considérés comme seuls responsables du mobilier (qu'il soit précisément affecté à un élève ou pas) les occupants de la chambre.

Le mobilier ne devra pas être déplacé. L'affichage sur les murs est autorisé avec l'aide de pâte style Pattafix (punaises et clous interdits).

En cas de dysfonctionnement constaté dans le matériel mis à disposition (ampoules, problèmes de fenêtres...) les élèves le signaleront auprès des Assistant(e)s d'Education qui effectueront une demande d'intervention.

## 2.3 Hygiène et sécurité

**Les dispositions du règlement intérieur (parties 3.2 et 3.9) s'appliquent pleinement sur les temps d'internat.**

Les élèves prendront connaissance des consignes et des plans d'évacuation en cas d'alarme incendie. Ils doivent se soumettre aux exercices d'évacuation dans le respect des consignes données en début d'année

Pour des raisons de sécurité les multiprises électriques **sont interdites, seules les rampes de prise homologuées (norme NF) sont autorisées.**

Les bougies, l'encens et les guirlandes électriques sont interdites.

Les petits appareils électriques seront débranchés après utilisation (lisseur à cheveux, chargeur de portable...)

L'apport de nourriture est interdit, toutefois, les encas sont tolérés (produits secs emballés et conservables à température ambiante)

Aucun animal ne doit être introduit.

Le linge de lit et les serviettes de toilette doivent être enlevés en fin de semaine et ramenés à la maison pour être lavés. Le vendredi, les élèves retournent les chaises sur les lits, rangent leur chambre et ferment les sacs poubelles.

## 2.4 Les absences à l'internat

Toute absence non signalée est considérée comme une sortie illicite et sera sanctionnée conformément au règlement intérieur de l'établissement. Les familles des élèves mineurs et majeurs seront immédiatement informées par téléphone.

Les absences de l'internat ou sorties ponctuelles exceptionnelles prévues doivent faire l'objet d'un écrit transmis au plus tard le jour de l'absence à 10h00. A défaut d'un écrit, la famille prévient téléphoniquement le bureau de la vie scolaire dans la journée et signe une prise en charge auprès des Assistants d'Education au moment du départ de l'élève.

Le départ non prévu de l'internat (retour au domicile pour maladie...) impose la signature d'une prise en charge au bureau de la vie scolaire.

## 2.5 Les mouvements, les sorties

### 2.5.1 La sortie hebdomadaire en soirée

Les internes bénéficient d'une sortie hebdomadaire de 17h30 à 18h30 sur autorisation parentale annuelle. Au retour des élèves concernés, un pointage est effectué à l'internat à 18h30.

En cas de non-respect des horaires ou de retours alcoolisés ou sous l'emprise d'autres substances des sanctions individuelles seront prises. La suppression ponctuelle ou définitive de cette autorisation pourra être également prononcée pour les élèves concernés.

Les étudiants hébergés à Déhérain auront la possibilité de n'intégrer l'internat qu'à 21h30. A partir de cette heure, leur présence est obligatoire et un appel sera effectué. En cas d'absence sur l'un des créneaux entre 17h30 et 21h30, ils devront se signaler auprès du bureau de la vie scolaire par un système de pré-inscription.

### 2.5.2 La sortie du mercredi après-midi

Les élèves internes, sur autorisation parentale annuelle, ont la possibilité de sortir librement de l'établissement le mercredi après-midi. Un pointage est obligatoire avant toute sortie et au retour.

Cette sortie est possible :

- A la fin des cours le mercredi à 12h ou 12h30 pour les élèves ayant fait le choix du forfait 4 jours et 13h30 pour les autres,
- Jusqu'à 18h30 pour les élèves qui ne regagnent pas leur domicile.
- Jusqu'à 7h55 le jeudi pour les élèves qui regagnent leur domicile.

Le rythme est établi en début d'année à partir du renseignement de la fiche d'autorisation parentale.

**Les élèves non autorisés à sortir doivent se présenter toutes les heures à partir de 13h30 auprès des Assistant(e)s d'Education pour un pointage.** Toute modification exceptionnelle ou ponctuelle du rythme choisi en début d'année doit faire l'objet d'un écrit de la part des responsables légaux.

### 2.5.3 Le système de préinscription aux différentes activités proposées le mercredi après-midi et en soirée

#### L'étude libre (17h45/18h45) :

Tous les élèves doivent se préinscrire avant 15h30 à la vie scolaire pour signifier l'endroit où ils se trouveront sur le temps de l'étude libre. Un tableau à fiche est mis en place à cet effet. L'élève prend sa fiche et la place dans l'activité correspondante :

- Sortie hebdomadaire ville
- Activités de clubs/options (musique, rugby, équitation...)
- Foyer
- CDI (en fonction des possibilités d'accueil préalablement vérifiées et des horaires d'ouverture)
- Salle multimédias (17h45/18h45) : les inscrits s'y rendent et y sont en autonomie et en responsabilité sous le contrôle du RTIC, dans le respect des dispositions de la charte informatique.

La présence à l'internat est constatée au moment de l'appel par les Assistant(e)s d'Education et Maîtres Au Pair responsables de l'étage.

La présence des élèves sur les autres lieux est contrôlée par l'adulte encadrant et un(e) Assistant(e) d'Education et Maître Au Pair qui circule sur les différents lieux identifiés. Pour les espaces où les internes sont en autonomie (multi médias, foyer...) le surveillant s'assure, en plus de la présence effective des jeunes, du bon déroulement de l'activité.

Les élèves sont tenus de rester sur le lieu d'inscription de 17h45 à 18h45 (sauf sortie ville et CDI : pointage à 18h30 à l'internat)

En cas de non-respect de l'horaire de préinscription (15h30) ou d'absence d'inscription l'élève se rendra obligatoirement à l'internat.

Les élèves qui ne rempliront pas certaines obligations scolaires (respect des délais pour la remise des devoirs, absence de travail en étude du soir...) seront en étude obligatoire surveillée en salle de 17h45 à 18h45 pour une période déterminée par les équipes éducative et pédagogique.

- **Le mercredi après-midi :**

Le même dispositif est mis en place et est complété (UNSS...) La préinscription doit être effective à 10h00.

Les élèves ont la possibilité d'accéder à l'internat à partir de 13h30 à condition qu'un élève responsable par étage se porte volontaire. Un assistant d'éducation est présent à l'internat tout l'après-midi et circule sur les 3 étages. L'élève responsable l'alertera en cas d'incident. Ceci est un service et ne constitue pas un droit. Si le service vie scolaire ne peut assurer l'encadrement dans de bonnes conditions, l'internat sera fermé.

A l'arrivée à l'internat, l'élève positionne sa fiche dans la colonne « présence » sur le tableau amovible situé à proximité de l'entrée de chaque étage. A chaque fois qu'il quitte l'internat, il la positionne dans la colonne « absence ».

A chaque changement de lieu d'activité, l'élève passe à la vie scolaire pour modifier l'emplacement de sa fiche.

- **Les soirées exceptionnelles :**

Les internes peuvent participer à des soirées exceptionnelles organisées notamment dans le cadre de l'ALESA ou de la pédagogie. Elles sont encadrées par les personnels (vie scolaire, enseignants d'ESC...) Les élèves doivent se préinscrire avant l'échéance fixée. Lorsque ces soirées ont lieu en dehors de l'établissement, les familles en sont informées par écrit.

## 2.5.4 Les pauses

1<sup>ère</sup> partie de soirée (17h30/17h45 – 18h45/19h50). Les élèves sont autorisés à circuler aux abords du bâtiment Déherain et à se rendre au foyer. Il en va de même sur la 2<sup>ème</sup> partie de soirée (21h05/21h45) Un(e) Assistant(e) d'Education circule. La montée définitive aux internats se fait à 21h45. A partir de 22h00, c'est l'extinction des feux, les déplacements d'élèves ne sont plus autorisés.

## 2.6 L'étude obligatoire

### **Cadre général :**

L'étude de 19h50 à 21h05 est un temps de travail personnel obligatoire.

Elle s'effectue en chambre sous la surveillance d'un(e) Assistant(e) d'Education et Maître(sse) Au Pair.

Durant ce temps, la circulation d'une chambre à l'autre n'est pas permise. Les élèves doivent utiliser les bureaux mis à leur disposition et laisser la porte de leur chambre ouverte. Le temps de travail personnel doit se faire dans le silence et le respect des camarades de chambre. Les élèves doivent rester en tenue de travail et ne pourront se changer pour le coucher qu'à partir de 21h05. L'ordinateur portable (dont la responsabilité incombe à son propriétaire) ne peut être utilisé qu'à des fins scolaires (frappe de rapport, de fiches...)

L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée durant le temps de l'étude sauf autorisation préalable du surveillant (travail de recherche sur internet ...)

Toute demande de temps de travail supplémentaire après 22h00 est laissée à l'appréciation de l'Assistant(e) d'Education et Maître Au Pair. Il est évident qu'un élève qui n'aura pas travaillé sur l'étude obligatoire, ne pourra y prétendre. Elle s'effectue dans la salle de travail de groupe.

### **Le travail en salle :**

En cas d'absence de travail ou sur proposition des équipes éducative et pédagogique, l'étude surveillée en salle pourra être imposée. Les élèves concernés prendront soin de prendre les affaires nécessaires pour la réalisation du travail au moment de la sortie de l'internat à 17h45. L'appel se fera directement dans la salle de classe à 19h50 et la remontée à l'internat ne sera pas autorisée avant 21h05.

### **Le travail de groupe :**

Les élèves souhaitant travailler en groupe ou bénéficier d'un soutien devront en faire la demande avant 15h30 au bureau de la vie scolaire. L'étude s'effectue en salle avec un Assistant d'Education et Maître Au Pair selon les mêmes dispositions que pour le travail en salle (appel à 19h50 en salle – remontée possible à l'internat à 21h05)

### **3. Le fonctionnement du service hébergement étudiant**

L'internat est un service que rend l'établissement aux étudiants scolarisés au LEGTA ou au CFA et dont le domicile est éloigné. L'étudiant doit en accepter le règlement.

**L'établissement se réserve le droit d'accéder à tout moment aux chambres d'internat pour des raisons évidentes de sécurité, de maintenance mais aussi pour contrôler le respect global des règles d'hygiène et des règlements intérieurs.**

#### **3.1 Accueil des étudiants**

Les étudiants sont hébergés en chambre individuelle ou en chambre double

Les bâtiments réservés à l'hébergement étudiants sont ouverts en permanence durant la période scolaire (week-end compris).

Pour des raisons de sécurité, il est **obligatoire de prévenir de sa présence à l'internat le week-end et durant les vacances scolaires** une semaine à l'avance. Ainsi, un système de préinscription est mis en place de manière hebdomadaire. La liste des étudiants hébergés restant le week-end (ou les vacances) est établie par la vie scolaire chaque jeudi et remise à l'accueil. Tout étudiant présent sur site mais non signalé pourra être sanctionné. **Tous les étudiants présents même pour une soirée doivent se signaler.** Il en va en effet de la sécurité de tous de savoir qui est présent ou non (cas d'incendie par exemple). **Les apprentis doivent se signaler auprès du CFAA qui transmettra aux CPE et à l'accueil du lycée pour communiquer à la personne d'astreinte.**

Pendant les périodes de vacances scolaires les internats peuvent être fermés par décision du chef d'établissement (notamment les deux semaines des congés de Noël et d'hiver).

Durant les périodes de vacances scolaires, les étudiants peuvent être hébergés sur autorisation du chef d'établissement et être affectés dans un autre **bâtiment par nécessité de fonctionnement (ménage, chauffage).**

#### **3.2 Respect des personnes**

**Les étudiants doivent garder en toutes circonstances une attitude correcte vis-à-vis de toutes personnes avec lesquelles ils peuvent se trouver en rapport.**

Ils doivent observer EN SOIREE LE PLUS GRAND CALME afin de RESPECTER le TRAVAIL et le temps de REPOS DE CHACUN

**Le tapage nocturne (22h – 6h) et les comportements incorrects avec l'ensemble de la communauté éducative (apprenants et personnels) seront sanctionnés.**

Les chambres ne sont pas un lieu de rassemblement.

Les appareils sonores ne sont autorisés qu'avec **des écouteurs** dans la mesure où ils ne gênent personne, **les téléviseurs sont interdits.**

#### **Respect des lieux et du matériel**

Il appartient à chacun de maintenir dans un état de propreté les chambres et les communs. Les étudiants veilleront notamment :

- de manière quotidienne à une aération et au rangement de la chambre
- de manière hebdomadaire : à son nettoyage, à l'évacuation des déchets dans le respect des règles de tri sélectif, au changement du linge de lit et de toilette.

Chacun a la responsabilité du matériel mis à sa disposition (lit, armoire, bureau, chaise, consigne incendie, matériel commun...). **Toute dégradation sera facturée aux étudiants.**

L'affichage sur les murs est autorisé avec l'aide de pâte style Pattafix (punaises et clous interdits).

Aucun élément de toilette ne sera laissé dans les salles de bain.

Toute anomalie de fonctionnement doit être signalée obligatoirement à l'accueil de l'établissement ou à la vie scolaire afin que le service entretien puisse intervenir.

Un tri sélectif est à la disposition des étudiants et doit être respecté. Les déchets seront sortis des chambres au minimum une fois par semaine.

A chaque fin d'année scolaire, **un état des lieux de sortie devra obligatoirement être établi.**

### 3.4 Hygiène et sécurité

Les dispositions du règlement intérieur du lycée (parties 3.2 et 3.9) s'appliquent pleinement sur les temps d'internat notamment les mesures relatives à l'introduction et la consommation d'alcool, de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques et à la consommation de tabac...

L'utilisation de matériel de chauffage ou de cuisson est interdite (plaque de cuisson, micro-onde, tout appareil électroménager réchaud...), tout comme les bougies, l'encens, les guirlandes électriques et les réfrigérateurs.

Attention, l'utilisation des multiprises est interdite : seules les rampes de prise sont autorisées.

Il est interdit de prendre ses repas dans les chambres. Toutefois, les encas sont tolérés dans le respect des modes de conservation.

**Aucun animal ne doit être introduit.**

- **Accès et fermeture des bâtiments :**

Seuls les étudiants internes ont accès aux bâtiments d'hébergement. Aucun élève du cycle secondaire n'est autorisé à pénétrer dans les internats et espaces communs des étudiants. L'accueil de personnes extérieures à l'établissement, ou de lycéens sera sanctionné.

Afin d'empêcher l'intrusion des personnes non autorisées et de mieux maîtriser les consommations d'énergie, les **portes d'accès** aux différents bâtiments seront maintenues **fermées à clé**.

En cas d'intrusion, les étudiants préviennent immédiatement la personne de permanence de sécurité au **06.80.67.04.90**

Les règles générales **de prévention contre l'incendie** ne doivent jamais être perdues de vue. Il y a lieu de **signaler sans délai** toute anomalie. Les moyens de détection et de lutte contre les risques d'incendie doivent être respectés (centrale d'alarme, extincteurs, détecteurs, ...). **Chaque étudiant a l'obligation de consulter les plans d'évacuation et de se conformer aux dispositions en cas d'alerte.**

Lorsque l'étudiant est dans sa chambre, avec la porte fermée à clef, **il ne doit pas laisser la clef dans la serrure pour des raisons de sécurité.**

L'étudiant majeur est **civilement responsable** des dommages causés.

- **Prévention du vol :**

Il est impératif que l'étudiant ferme sa chambre **à clé avant de sortir, pour éviter que les affaires personnelles ne s'égarant.** L'établissement ne peut, en aucun cas, être **tenu responsable** des objets

ou des sommes d'argent qui seraient dérobés. Mais si des faits de cette nature sont constatés, l'étudiant devra alerter la direction.

- **Stationnement des véhicules :**

Les étudiants hébergés doivent **garer leur véhicule sur les parkings** situés à proximité des bâtiments d'hébergement (O. de Serres, Nymphéas, Narcisses et Bujault). **En aucun cas devant les portes ou le long des bâtiments.**

**En cas de dégradation du véhicule, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.**

### 3.5 Equipements (cuisine – laverie)

#### 3.5.1 Règles de fonctionnement et d'utilisation de la cuisine Nymphéas :

Le lycée met à la disposition des étudiants internes un local dans le bâtiment NYMPHEAS pour prendre les repas du vendredi soir au lundi matin.

**Tout étudiant susceptible de rester même un seul week-end dans l'année doit signer le paragraphe « demande d'utilisation de la cuisine Nymphéas », situé à la fin de l'état des lieux de la chambre.**

**Les dispositions des règlements du lycée et d'hébergement des étudiants s'appliquent dans la totalité. La consommation d'alcool et de tabac est strictement interdite sur le site, y compris le week-end.**

NB : ni les lycéens, ni les étudiants demi-pensionnaires et externes, ne sont autorisés à accéder à la cuisine des nymphéas. Il est rappelé que l'accès aux locaux est interdit à **toute personne étrangère à l'établissement.**

- **Accès et horaires :**

L'ouverture de la cuisine est conditionnée à la prise en charge collective de la responsabilité du lieu. Ainsi, en début d'année, des groupes de 4 ou 5 étudiants internes concernés seront constitués. Chaque groupe sera responsable à tour de rôle selon un planning établi en début d'année en concertation avec les CPE. A cet effet les assistants d'éducation confient la clef de la cuisine à un membre du groupe responsable du bon déroulement du week-end, chaque vendredi. Ce dernier signe un document qui engage la responsabilité du groupe en cas de problème. La clef de la cuisine sera redonnée le LUNDI MATIN, avant 10 heures à la vie scolaire (clef perdue = clef et barillet facturés, environ 80 €)

L'étudiant responsable du week-end, s'engage pour le bon fonctionnement du système et à respecter les horaires d'ouverture suivants : **vendredi et samedi : 11H30/14H30 - 18H30 / 22H30 et le dimanche : 11H30/14H30 et 18H30/21H00**

- **Entretien du local et du matériel mis à disposition :**

Les étudiants maintiendront en permanence les locaux en état de propreté et penseront particulièrement à :

- nettoyer l'évier.
- entretenir le plan de travail, les plaques de cuissons avec des produits et matériels adaptés.
- assurer l'entretien du frigo, du four.
- les denrées périssables entamées doivent être jetées à l'issue du week-end. **En cas de manquement, le service ménage jettera ces denrées pour des raisons sanitaires.**

- balayer et laver le sol.
- mettre les poubelles dans les containers situés sur le trottoir au bord de la route.
- vider le lave-vaisselle et s'assurer que la vaisselle non mise au lave-vaisselle a bien été effectuée par l'ensemble des convives ;
- Le lycée met à disposition les ustensiles de cuisson (casseroles, plats...). Attention ce matériel est adapté aux équipements. En cas d'utilisation de vaisselle personnelle, les étudiants veillent à ce qu'elle soit **conforme aux usages prévus** (vitrocéramique). Par ailleurs, les étudiants veilleront à apporter leurs couverts, assiette, verre et bol. Ils en sont responsables.

Lorsque la détérioration de matériels est constatée : les étudiants le signalent dès le lundi à la vie scolaire pour permettre un remplacement éventuel selon l'origine de la dégradation.

Un état des lieux sera réalisé le lundi.

En cas de manquement à ces règles élémentaires d'hygiène, l'étudiant responsable ou les étudiants identifiés comme responsables retournera (ont) nettoyer les locaux. La fermeture de la cuisine pourra être envisagée.

### 3.5.2 Les laveries

Elles sont situées aux bâtiments Nymphéas et narcisses. Elles sont destinées **uniquement pour l'usage des étudiants internes de l'établissement**. Le lieu doit être maintenu dans un état de propreté et utilisé dans le cadre du respect de la vie en communauté.

#### ⑩ Horaires d'utilisation :

Les laveries sont accessibles tous les jours. Cependant, les horaires d'utilisation doivent être raisonnables afin de ne pas perturber la quiétude des étudiants hébergés à proximité (semaine : 08h00/20h00 – week-end : 09h00/21h30)

La laverie est un service rendu. Tout problème de propreté et de non-respect des règles d'utilisation entraînera la fermeture du local.

Si au cours du week-end des problèmes surviennent, les étudiants peuvent s'adresser à la personne d'astreinte, au **06.80.67.04.90**.

En cas de manquement aux règles instaurées, l'étudiant (scolaire ou apprenti) fautif pourra se voir notifier une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'internat.

## **3. La représentation**

Une commission internat par pôle (étudiants et Lycéens) est constituée sur la base du volontariat : elle est accompagnée par le service vie scolaire et est force de proposition pour l'amélioration du cadre de vie et des dispositions et activités à mettre en œuvre. Les membres de la commission déterminent la fréquence des réunions en fonction des besoins et des évènements.



## ANNEXE 2

# CHARTRE D'UTILISATION DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu pédagogique mis à la disposition de l'ensemble de la communauté éducative afin de chercher, trouver et exploiter des informations en complément de l'enseignement délivré.

Quelques règles élémentaires doivent y être appliquées :

**Respect des autres usagers et des documentalistes** : être poli, ne pas faire trop de bruit, remettre les documents là où vous les avez trouvés, tout document dérangé est momentanément perdu.

**Respect des documents** : ne pas détériorer les ouvrages mis à votre disposition et signaler leur éventuelle dégradation. Respecter les temps d'emprunts proposés. Tout dépassement fera l'objet d'un rappel, suivi d'une facturation du document si le rappel est sans effet.

**Respect du lieu** : interdiction de manger, boire, fumer, de téléphoner. Ne pas dégrader le matériel mis à disposition.

**Respect de la recherche documentaire** : vous êtes autorisé à utiliser les ordinateurs pour un travail sur traitement de texte ou tableur au CDI, mais dans ce cas, vous n'êtes **pas prioritaire** par rapport à ceux qui veulent faire une recherche.

L'utilisation d'internet en ce lieu est **exclusivement pédagogique**, dans un but de recherche documentaire.

**Concernant le respect du droit d'auteur et du droit de copie, consulter le rappel des règles de bases figurant en partie 3.**

### 1. Conditions d'accès au CDI

#### 1.1 *Respect des autres* :

- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui
- Utiliser un langage correct dans la rédaction de ses messages, et les signer

#### 1.2 *Respect des valeurs humaines, de l'ordre public et de la personne privée* :

- Ne pas créer, publier ou consulter de sites à caractère diffamatoire, injurieux, raciste, extrémiste, pornographique ou autre site non recommandable
- Ne pas utiliser le système dans le but d'acheter, vendre ou distribuer des substances ou des objets illégaux.

#### 1.3 *Respect du matériel* :

- Ne pas modifier la configuration du système, les répertoires des signets, les fichiers etc.
  - Ne pas enregistrer de fichiers sur disque dur sans l'accord du responsable.

- Pour éviter les virus informatiques, penser au préalable à tester vos supports numériques à l'antivirus.
- Le téléchargement de programmes ou de fichiers est interdit sauf accord du responsable.
- En cas de problème technique, avertir immédiatement le responsable.

#### **1.4 Respect du droit d'auteur :**

- Ne pas publier ou distribuer des logiciels téléchargés sans la permission de leur auteur.

Ne pas omettre de citer vos sources (références bibliographiques). (voir partie 3)

## **2. Sanctions**

Tout élève ou étudiant reconnu responsable d'une transgression à cette charte, sera susceptible d'être sanctionné. Nous vous rappelons que nous pouvons à tout instant vérifier l'utilisation faite Internet grâce à divers programmes.

*Les sanctions peuvent aller :*

- De l'interdiction d'accéder aux salles informatiques et au CDI pour une certaine durée ;
- Au dédommagement financier en cas de détérioration du matériel ;
- A d'éventuelles poursuites pénales ou civiles pour conduites illégales.

## **3. Rappel concernant le droit d'auteur et le droit de copie : la Loi**

### **3.1 La législation du droit de l'information : le droit d'auteur, les principes fondamentaux.**

Les principes généraux du droit d'auteur ont été définis lors de la Convention de Berne en 1886. Le Code de la propriété intellectuelle qui régit actuellement le droit d'auteur date de la loi de 1791, et de la loi n°92-597 du 01 juillet 1992.

***Quels sont les principes du droit d'auteur ?*** le droit d'auteur s'applique à une œuvre originale.

***Les droits moraux*** : perpétuels, portent sur le respect de l'œuvre, sur le droit de divulgation, droit de retrait ou de repentir.

***Les droits patrimoniaux*** : valable 70 ans après la mort de l'auteur, porte sur la reproduction (sauf pour usage privé du copiste), la représentation (sauf dans le "cercle de famille"), le droit de suite. Seules dérogations : l'usage privé, l'exception pédagogique et l'usage public d'analyses, de courtes citations, de revues de presse, de discours d'actualité.

***Le droit de copyright*** : défend l'éditeur, d'où mention obligatoire dans une bibliographie.

### **3.2 Le droit de copie, de l'usage privé au plagiat, que peut-on faire ?**

**Le cadre législatif** : *le Code de la propriété intellectuelle* interdit le droit de copie, partielle ou totale d'une œuvre sans l'autorisation préalable de son auteur. Une fois l'autorisation obtenue, se pose la question de la rémunération de l'auteur. La diffusion de copies d'œuvres protégées aux élèves en complément du cours de l'enseignant constitue une pratique pédagogique répandue. **Mais pour être licites, ces reproductions doivent respecter le droit d'auteur en faisant l'objet d'une autorisation.**

Ainsi pour pouvoir **reproduire et diffuser licitement des pages de livres et des articles de presse**, pour leurs besoins pédagogiques, que ce soit **sous forme de photocopies ou de copies numériques**, chaque établissement scolaire dispose d'un **contrat avec le C.F.C** (Centre français d'exploitation du droit de copie).



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE  
L'AGROALIMENTAIRE

# ANNEXE 3

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'E.P.L.E.F.P.A.

Réf : Ch.0506

### PREAMBULE

**Définition du terme « apprenant » : L'apprenant est l'ensemble des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires.**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Education et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346 - <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs de L'Etablissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de L'Etablissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION

#### 1 - Respect de la législation

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

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

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- **la provocation de mineurs** à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites, aux crimes et délits et la provocation au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence.
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une **prestation de droit voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle)** en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## **IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT**

### **2 - Description des services proposés**

L'Etablissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques définies au 2-1, les services d'accès aux réseaux Internet/intranet, et dans ce cadre :

- Définit précisément les conditions de mise à disposition du site de l'Etablissement.
- Précise les procédures d'accès aux différents services proposés via le site de l'Etablissement.
- Précise les sanctions en cas de manquement au règlement.

#### **2-1 Capacités techniques**

- Accès au réseau Internet.
- Accès à un espace personnel sur les serveurs de L'Etablissement.
- Accès à un espace coopératif de travail au sein de la classe.
- Accès à un espace coopératif public au sein de L'Etablissement.
- **Seuls les serveurs de** l'Etablissement sont reconnus comme des espaces de stockage pour lesquels sont effectuées des opérations de maintenance visant à assurer la sécurité et l'intégrité des données. En aucun cas l'Etablissement ne pourra être tenu pour responsable de perte de données sur des postes clients, disquettes, clés USB ou tout autre support numérique.

#### **2-2 Cadre d'accès**

- Accès à une salle informatique aux heures de permanence dans la limite des places disponibles.
- Accès à un espace libre-service.
- Possibilité de participer au site intranet de L'Etablissement.
- Possibilité de participer au site Internet de L'Etablissement

### **3 - Définition et droits de l'Utilisateur**

#### **3-1 Définition de l'Utilisateur**

On appelle Utilisateur, toute personne, quel que soit son statut, utilisant les ressources numériques (informatique, téléphonie, appareils nomades...)

**3-1-1** L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

**3-1-2** l'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des apprenants mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

**3-1-3** Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés.

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre Utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### **3-2 Droits de l'Utilisateur**

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'éligibilités tels que précisés au 3-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

## **4 - Engagements de l'Etablissement**

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

### **4-1 Respect de la loi**

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

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifiée par la loi du 1er août 2000).

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

### **4-2 Disponibilité du service**

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

### **4-3 Messagerie électronique**

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), l'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie internet via l'Intranet.

L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie interne. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### **4-4 Accès au réseau Internet (Loi d'orientation du 10 juillet 1989)**

L'accès au réseau Internet est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Éducation, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de l'Utilisateur est contraire à la Charte.
- L'accès au réseau Internet ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif (les ressources informatiques de l'Établissement sont dédiées à l'enseignement et à la gestion)

L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.

- Le droit d'accès à des ressources informatiques relève de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder au réseau que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le Chef d'Établissement.
- Pour les apprenants, le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes...) est interdit, sauf approbation du professeur et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.
- La connexion à des services de dialogue en direct (« Chats ») se fait uniquement dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les Utilisateurs sont avisés que les adresses des Sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs ou toute autre personne habilitée. De plus ces données sont stockées durant un an (obligation légale) à un niveau régional.

#### **4-5 Protection des apprenants et notamment des mineurs**

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les apprenants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en oeuvre les services proposés doit autant que possible être précédé d'explications ou d'instructions très précises données aux apprenants. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, par exemple le respect des règles de protection des oeuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.

C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique de faire activer des mécanismes de protections supplémentaires préservant les enfants des contenus illicites (ou/et

présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages Web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

L'Etablissement a mis en place une série d'outils lui permettant de mieux protéger l'Utilisateur. Un firewall protège le réseau du lycée de l'Internet. D'autre part, un logiciel de filtrage des adresses de sites Web est mis en place. Cela permet d'interdire tout site qui porterait atteinte à l'Utilisateur. Enfin, un outil de surveillance en temps réel des connexions vers l'Internet est utilisé par le responsable informatique pour contrôler les échanges d'informations du lycée vers l'extérieur et inversement.

#### **4-6 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-8...) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Le responsable informatique de l'Etablissement veille particulièrement à l'espace personnel de l'Utilisateur. Il pourra en contrôler le contenu mais devra observer un strict respect de confidentialité envers l'Utilisateur tant que ce contenu respecte la législation en vigueur.

#### **4-7 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Etablissement**

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte. L'Etablissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### **4-8 Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

**· Soit dans un souci de protection des apprenants et notamment des mineurs ;**

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

**· Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

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

**· Soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

## **5 - Engagements de l'Utilisateur**

### **5-1 Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

#### **5-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :**

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

**5-1-2** Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;

- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

**5-1-3** Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### **5-2 Préservation de l'intégrité des Services**

#### **Sécurité du système, du réseau.**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable financièrement, à son niveau, de l'utilisation des matériels du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

**5-2-1** L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau.
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt du matériel informatique.

- Ne pas brancher du matériel informatique extérieur à l'Etablissement sur le réseau de l'Etablissement.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés.
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...).
- Ne pas installer de logiciel sans en demander l'autorisation à un responsable informatique.
- Ne pas pirater (copier) les logiciels de L'Etablissement, ou autre non libre de droit.
- Ne pas tenter de s'introduire sur des machines informatiques ou utiliser un autre code d'accès que le sien.
- Ne pas modifier la configuration logicielle ou matérielle.
- Ne pas détruire ou modifier des données appartenant à d'autres Utilisateurs.
- Ne pas utiliser une fausse identité pour l'envoi de courrier électronique ou autre.
- Ne pas consulter ou publier des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique ou violent.
- Ne pas télécharger de logiciels, vidéos, musiques.
- Ne pas utiliser de « Chats »
- Ne pas distribuer de données protégées par un copyright commercial.

**5-2-2** L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relatives à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### **5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

**5-3-1** L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services.

L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

**5-3-2** L'Utilisateur accepte que l'Etablissement supprime les données protégées par copyright (vidéos, sons, images, programmes, etc.) sans information préalable auprès de l'Utilisateur y compris dans son espace personnel ceci dans le cadre de la protection des œuvres et de la lutte anti piratage.

**5-3-3** L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

### **5-4 Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les Etablissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

## **6 - Condition d'utilisation des tablettes**

Chaque Utilisateur s'engage à respecter les conditions suivantes lors d'utilisation des tablettes mises à disposition :

- Chaque Utilisateur est responsable de la tablette qui lui est confié :
  - Manipuler la tablette avec précaution et ne pas la prêter à une tierce personne.
  - Ne pas utiliser d'objets susceptibles de rayer ou de détériorer l'écran tactile.
  - Signaler toute panne ou toute détérioration du matériel et des contenus.

- Remettre la tablette en main propre à l'enseignant après utilisation (ne pas laisser traîner sur une table).
- Ne pas modifier les paramètres de la tablette.
- Ne pas modifier son contenu (ne pas supprimer les applications proposées ni n'en télécharger de nouvelles).
- Utiliser Internet dans le respect des règles telles qu'elles sont définies dans la Charte informatique (ne pas consulter de sites contraires aux bonnes mœurs, à la morale ou portant atteinte à la dignité humaine).
- Ne pas photographier ou ne pas filmer une personne à son insu ou même avec son accord sauf dans le cas d'un projet pédagogique.

Chaque Utilisateur reconnaît être informé que dans le cas d'une mauvaise utilisation de la tablette, il sera interdit de mise à disposition de manière temporaire ou définitive.

Il reconnaît également être informé que dans le cas d'une dégradation volontaire de la tablette, la réparation ou le remplacement du matériel sera à sa charge.

## **7 - Utilisation des salles informatiques**

**Toute salle de cours contenant du matériel** informatique ne peut être utilisée que sous la responsabilité et la présence d'un personnel d'éducation (enseignant, personnel d'éducation). Cette Charte s'applique à l'utilisation des ordinateurs de l'internet.

En dehors des horaires de cours, chaque Etablissement peut dédier une salle informatique en libre-service pour les Apprenants et sous la responsabilité d'un enseignant informatique ou d'un adulte dûment habilité par le Chef d'Etablissement. Les Apprenants sont informés en début d'année de la salle utilisée et de ses horaires d'accès en libre-service.

**IL EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES**

## **8 – Dispositions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur dans l'Education Nationale ou dans l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## **9 – Sanctions**

Le droit d'accès aux ressources informatiques peut être refusé à toute personne ayant contrevenu à la Charte. Les fautes peuvent être sanctionnées disciplinairement dans le cadre des peines prévues par le statut particulier de l'Utilisateur.

Le non-respect des règles établies pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, aux sanctions suivantes :

- Suspension d'accès aux services.
- Sanctions disciplinaires (cf. règlement intérieur).

**LES DIVERSES LOIS CONCERNEES PAR CE DOCUMENT SONT PRESUMEEES CONNUES, EN PARTICULIER :**

- La loi « Informatique et Liberté » 92-684 du 22/07/1992
- La loi « relative à la fraude informatique » 92-685 du 22/07/1992
- Le « code de la propriété intellectuelle » 92-597 du 01/07/1992
- La loi « relative aux infractions de presse » du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures
- La loi N° 2009-669 du 12/06/2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Le décret N° 2009-1773 du 31/12/2009 institue la création de la loi HADOPI

## Accusé de réception et engagement au respect de la Charte Informatique

**ENTRE :**

**L'EPLEFPA de Saintonge**

Représenté par M. BREGEON, Directeur de l'Etablissement

**D'UNE PART**

**ET**

***L'utilisateur et/ou apprenant***

Ci-après dénommé :

NOM : ..... Prénom : .....

Classe/Fonction : .....

**D'AUTRE PART**

Reconnaît avoir pris connaissance de la Charte Informatique et m'engage à la respecter.

Date : .....

Signature de l'Utilisateur

Signature du responsable légal<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Pour les Utilisateurs mineurs

## ANNEXE 4

# REGLEMENT INTERIEUR DU HALL PAYSAGER ET DES ATELIERS PEDAGOGIQUES

*VU les articles du Code rural et forestier, livre V111 ;*

*VU les articles du Code de l'Education ;*

*VU l'avis rendu par le Conseil des Délégués des Elèves le 18 mai 2021 ;*

*VU l'avis rendu par le Conseil Intérieur le 28 mai 2021 ;*

*VU la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 juin 2021 portant adoption du Présent Règlement Intérieur.*

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant.

Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmis aux autorités de tutelle, affiché dans les Ateliers et notifié.

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

Tout personnel des Ateliers ou de l'EPL quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage aux ateliers sur les panneaux réservés à cet effet.
- D'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

### **CHAPITRE I : LES CONDITIONS D'ACCES**

Certains lieux des Ateliers présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité soit d'une interdiction, soit d'une restriction d'accès.

**1-1 Les interdictions d'accès :** Ne peuvent accéder aux Ateliers :

- Les élèves et étudiants (es) sans la présence ou l'autorisation d'un enseignant ou personnel de l'établissement.

- Les personnes extérieures à l'établissement sauf les personnes expressément autorisées sous tutelle de l'établissement (notamment pour les stages de formation...)

**1-2 Les restrictions d'accès :** Les locaux suivants ne pourront être accessibles aux apprenants et stagiaires qu'en présence systématique de l'enseignant ou formateur accompagnateur ou responsable du local :

- Local carburant de l'atelier et de l'exploitation agricole
- Local phytosanitaire
- Atelier réparation de l'exploitation agricole
- Local du jardinier

**L'accès à l'ensemble des locaux nécessite l'utilisation de clés de serrure qui ne pourront en aucun cas être confiées aux apprenants ou stagiaires.**

**Un local de travail et d'entreposage est mis à la disposition du jardinier. Il est seul à en avoir l'usage et seul à disposer de la clé d'accès.**

**L'ensemble des clés de contact des véhicules de chantier est entreposé dans une armoire située à l'entrée des ateliers. L'accès à cette armoire est assuré par une clé entreposée à l'accueil du lycée, un double restant à disposition du jardinier. Cette armoire contient également l'ensemble des cahiers d'observation de dysfonctionnement propre à chacun des véhicules.**

## **CHAPITRE II : HYGIENE ET SECURITE**

**La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant aux Ateliers est un préalable à la prévention des accidents.**

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du Lycée ou du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

**La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).**

### **2.1 PROCEDURE EN CAS DE MENACE OU D'ATTEINTE A L'ORDRE PUBLIC :**

**En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations des Ateliers, le Directeur de l'établissement pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès des installations à toute personne relevant ou non de la structure de formation.**

Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les risques technologiques, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

### **2.2 LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE A RESPECTER**

#### **2-2-1 Les interdictions :**

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et de consommer les produits proscrits par le règlement intérieur de l'établissement. Il s'agit notamment de l'interdiction de l'alcool et des produits psycho-actifs.

**L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite dans l'enceinte des ateliers et à leurs abords sauf dans les endroits autorisés.**

En revanche, certains biens et produits interdits dans le règlement intérieur de l'établissement pourront être autorisés dans les Ateliers, par dérogation à des fins pédagogiques à la demande de l'accompagnateur.

Il s'agit notamment de tous les outils et accessoires tranchants de taille nécessaires aux travaux pratiques (sécateurs, greffoirs, serpette, ...)

## **2-2-2 Les consignes en cas d'événements graves :**

### **L'INCENDIE**

#### **Prévention du risque :**

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis-à-vis des risques liés aux particularités des Ateliers et des Locaux de stockage de produits inflammables.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite dans tous les Ateliers. Seuls les espaces aménagés et matérialisés comme zone fumeur sont autorisés.

Les apprenants doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

#### **Conduite à tenir en cas d'incendie :**

En cas d'incendie, les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel des ateliers.

### **L'ACCIDENT**

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers...).

**Afin de réduire au maximum ces risques, les apprenants et stagiaires seront sensibilisés, par leur formation, aux risques professionnels liés à leur futur métier ainsi qu'aux mesures de prévention à mettre en place.**

## **2-2-3 Consignes particulières liées à l'utilisation des machines :**

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et le matériel des ateliers sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque matériel.

En cas d'utilisation des matériels en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Dans tous les cas, l'utilisation des matériels se fera sous la responsabilité des enseignants qui s'assureront que :

Les travaux et matériels ne sont pas interdits aux élèves et étudiants

Les élèves ont l'âge requis pour conduire (16 ans)

Les élèves, étudiants et stagiaires ont la tenue obligatoire

Les machines et outils utilisés sont munis des dispositifs de sécurité réglementaires homologués

Le nombre de personnes sur les véhicules n'est pas illicite.

L'utilisation de machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans. Ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

**Dans tous les cas de figure l'accompagnateur est pleinement responsable de sa séquence de formation et, afin d'en assurer le bon déroulement, veillera à respecter les règles suivantes :**

En amont de la séquence de travaux pratiques, l'enseignant réservera sur le site de réservation en ligne de l'établissement le matériel nécessaire. Il en vérifiera la disponibilité et veillera, si besoin est, à l'approvisionnement en fluides et carburants. Il prendra connaissance du classeur de suivi du matériel afin d'être informé des dysfonctionnements constatés à l'usage. Avant de débiter le travail, l'enseignant présentera toutes les consignes de sécurité nécessaires, fera la démonstration de la méthode et de la technique à utiliser et veillera à la prise de poste de chacune des machines.

En fin de séquence de formation, l'accompagnateur s'assurera du rangement et de la propreté des locaux et des équipements utilisés. Toute casse ou anomalie sera mentionnée dans le classeur prévu à cet effet et signalée au Directeur de l'établissement. Le classeur sera maintenu à disposition de l'ensemble des utilisateurs des ateliers.

#### **Restrictions d'usage des modes d'utilisation des machines autoportées :**

Ne pas se tenir sur le marche-pied d'un tracteur en marche, utiliser le siège prévu à cet effet,

Ne pas monter sur un porte-outil,

Ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,

Ne pas monter sur les attelages,

#### **Se tenir éloigné de toute machine qui manoeuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif....**

#### **2-2-4 Consignes particulières liées à l'utilisation de produits dangereux :**

Les produits dangereux (carburant, fluides, produits phytosanitaires, ...) sont stockés dans des locaux fermés à clef et respectant des conditions précises définies par la réglementation.

En cas d'utilisation de produits dangereux, les apprenants doivent respecter les protocoles et modes opératoires ainsi que les consignes de sécurité données par l'encadrant. Ce dernier veillera systématiquement au bon usage de ces substances.

#### **2-2-5 Equipements de Protection Individuelle – E.P.I. :**

Les apprenants devront porter obligatoirement, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par le règlement d'hygiène et sécurité. En cas de non-respect de ces consignes, l'apprenant ne pourra accéder aux ateliers, l'enseignant en informera immédiatement le directeur du Centre et des mesures d'ordre intérieur seront prises à l'encontre de l'apprenant.

#### **La tenue générale pour tous les ateliers :**

- Chaussures de sécurité
- Vêtements de travail adaptés
- Gants de manutention
- Protections auditives

Pour des raisons d'hygiène, cette tenue est propre à l'apprenant, elle fait partie de son « trousseau » de formation. Il devra en être systématiquement pourvu lors des séances en atelier.

Certains EPI feront partie d'un lot commun mis à disposition de l'apprenant, charge à lui d'en assurer le rangement adapté (combinaison anti-coupures, gants de tronçonnage, chasuble, casque, ...)

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

#### **2-2-6 Propreté et hygiène des matériels et locaux communs :**

Les apprenants ont la responsabilité du matériel qu'ils empruntent avec l'accord de l'accompagnateur. Cette responsabilité vaut pour l'ensemble des phases de chantier et notamment :

Durant les séquences de terrain, ce matériel sera entreposé de façon à ne pas constituer un danger potentiel pour l'utilisateur lui-même et pour les usagers du site.

En fin de séquence, le matériel sera nettoyé de façon raisonnée et remis de façon organisée à son emplacement initial.

En fin de séquence de formation, l'accompagnateur s'assurera du rangement et de la propreté des locaux et des équipements utilisés. Il veillera, par ailleurs à ce qu'un tri sélectif des déchets soit effectué. Lors de chantiers conséquents, l'accompagnateur référent assurera la mise en déchetterie de ces déchets de chantier s'il estime que leur revalorisation en interne est non envisageable.

### **2-2-7 Consignes particulières liées à l'utilisation des box de stockage extérieurs**

Les box implantés à l'extérieur des locaux ont pour vocation :

- de permettre le stockage de matériaux divers liés notamment aux activités de maçonnerie paysagère,
- d'assurer un entreposage temporaire de gravats d'origine minérale en attente d'une réutilisation ultérieure,
- de stocker temporairement des déchets d'origine végétale en attente de leur broyage.

Une attention toute particulière sera apportée au tri des déchets recyclables précédemment cités afin de permettre notamment une revalorisation des déchets de taille par broyage. L'accompagnateur s'assurera que chaque catégorie de déchets est correctement stockée dans le box attribué.

L'usage attribué à chacun des box sera clairement indiqué par panneaux signalétique afin d'éviter toute erreur d'entreposage.

### **2-2-8 Modalités de tri des déchets d'origine végétale :**

Il convient de distinguer les déchets organiques herbacés de ceux ligneux car leur destination sera différente :

#### **1 - Déchets herbacés - 2 destinations possibles :**

**Evacuation vers la fumière de l'exploitation** dans une logique de revalorisation par leur introduction dans un cycle compostage. L'accompagnateur veillera avec soin à ce qu'aucun gravât minéral n'entre dans ce cycle de compostage.

**Paillage de surface de massifs ornementaux et de haies bocagère** dans un souci agronomique de maintien du cycle naturel de la matière organique dans les sols et de dynamisation de l'activité biologique des sols. Ce sera, dans la mesure du possible, la destination à privilégier pour les déchets de tonte et les feuilles en veillant à ne pas dépasser des épaisseurs moyennes de matériaux frais d'une dizaine de cm d'épaisseur.

#### **2 – Déchets ligneux : 4 destinations possibles :**

**Elaboration de B.R.F** (Bois Raméal Fragmenté) par broyage de matériaux ligneux frais dans la continuité d'opérations de taille et incorporation dans la continuité en pied de massifs. Ce B.R.F. pourra également être utilisé comme matériau de paillage organique.

**Elaboration de broyat de branches sèches** par entreposage temporaire de branches dans l'un des box de stockage prévu à cet effet. Le broyat obtenu sera par la suite étalé en pied de massifs comme matériau de paillage organique.

#### **Complément de remplissage des clôtures à remplissage**

**Stockage en andains linéaires réguliers intercalés entre les rangées de haies bocagères.** Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis sur les lieux où s'exerce les enseignements professionnels (dans l'enceinte des Ateliers, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords.)

## **CHAPITRE 3 : LES REGLES DISCIPLINAIRES APPLICABLES SUR LES ATELIERS**

### **LES DIFFERENTES MESURES DISCIPLINAIRES :**

### **3.1 Les sanctions disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur des faits.

En application des dispositions de l'article R811-47-3 du code rural, l'accompagnateur :

Informe immédiatement le Directeur de l'établissement dont relève l'intéressé fautif,

Transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.

Remet sans délai l'apprenant au directeur du centre dont il relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite le Directeur du Centre dont relève l'apprenant engage éventuellement une procédure disciplinaire.

Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le Directeur du Centre, le conseil de discipline, le Conseil de centre ou Conseil de perfectionnement.

### **3.2 Les mesures d'ordre intérieur :**

Ce sont celles appliquées dans le règlement intérieur du Lycée agricole Georges Desclaude de Saintes.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.