



Terre  
d'horizon

Pôle d'Enseignement Public du Végétal,  
du Paysage et de l'Environnement de la Drôme

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



### **Références communes :**

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

**VU** le Code de l'éducation ;

**VU** le Code du travail ;

**VU** la délibération du conseil d'administration en date du 18 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

### **Références spécifiques :**

#### **Pour les centres lycées**

**VU** l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 6 mai 2024

**VU** l'avis rendu par le conseil intérieur le 27 mai 2024;

Pour les centres en charge de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage (FPCA)

**VU** l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 30 mai 2024 ;

**VU** l'avis rendu par le conseil de centre le 30 mai 2024 ;

#### **Pour les centres EAAT :**

**VU** l'avis rendu par le conseil de l'exploitation du 23 mai 2024.

### **Préambule :**

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

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

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL Terre d'Horizon,
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
3. d'édicter les règles disciplinaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra ou devra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur, d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

**Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.**

**Glossaire :**

Lorsque l'on parle :

- d'apprenants, cela concerne les collégiens, les lycéens, les étudiants, les apprentis et les stagiaires adultes,
- d'enseignants, cela regroupe les professeurs et formateurs, d'EPL ou d'établissement, cela concerne le lycée, le CFPPA-OFA et l'exploitation.

## Sommaire

### Table des matières

1. Les principes du règlement intérieur.....	6
2. Les règles de vie dans l'EPL.....	6
2.1 Tenue, attitude et usage des locaux et du matériel.....	6
2.2 Accès à l'établissement.....	8
2.3 Régime des sorties .....	9
2.4 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques pour les lycéens.....	10
2.5 Responsabilité.....	10
2.6 Infirmierie.....	11
2.7 La sécurité et l'hygiène.....	11
2.8 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	12
2.9 L'organisation de la formation.....	12
2.9.1 Les modalités de formations et de contrôle de connaissance.....	12
2.9.2. Cas particulier du contrôle continu en 1 <sup>re</sup> et terminale STAV .....	13
2.9.3.Pour les apprentis de l'OFA et stagiaires du CFPPA .....	14
3. Droits et obligations des apprenants.....	15
3.1 Les droits.....	15
3.2 Les obligations des apprenants.....	17
3.2.1.Neutralité et laïcité.....	17
3.2.2. Assiduité : Absences, retards et dispenses.....	17
4. La discipline.....	18
4.1 Les punitions/mesures d'ordre intérieur.....	18
4.2 Sanctions disciplinaires.....	19
4.2.1. Les principes de la sanction .....	19
4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables.....	20
4.2.3 Les autorités disciplinaires.....	21
4.2.4 Les modalités de la prise de décision.....	23
4.2.5 Articulation entre procédure disciplinaire et autres procédures.....	24

4.2.6 La notification et le suivi des sanctions.....	25
4.2.7 Les voies de recours.....	25
5. Modification du règlement intérieur.....	25
6. Annexes et Chartes.....	26
Annexe : HORAIRES.....	27
Annexe: Internat (élèves, étudiants et apprentis).....	28
CHARTE : fonctionnement du restaurant scolaire.....	30
Charte : utilisation des salles informatiques en libre service.....	31
CHARTE SIMPLIFIÉE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	32
Charte : utilisation du CDI.....	34
Charte utilisation : du Centre de Ressources (apprentis et stagiaires adultes).....	37
Charte : utilisation des laboratoires.....	40
Annexe : Organisation de l'Espace Accueil Santé.....	41

## **1. Les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur s'applique dans toute circonstance : sur site, en sortie, en voyages scolaires, en stages, en chantier-école, dans le cadre des activités organisées par les associations de l'établissement.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité - pluralisme – gratuité - principes de neutralité - etc.
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs.
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'établissement dans l'application des articles du code du travail.

L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : chacun doit donc veiller à éviter les gaspillages (eau, énergie, papier..) et à pratiquer le tri sélectif de ses déchets.

**LAÏCITE** : Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.  
Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **2. Les règles de vie dans l'EPL**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les apprenants et les membres de la communauté éducative.

### **• 2.1 Tenue, attitude et usage des locaux et du matériel**

#### **Attitude et Tenue :**

En toutes circonstances, chacun doit garder une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité ou brutalité et respecter la personnalité et les convictions de chacun.

**Peuvent donner lieu à sanction disciplinaire sans exclure une éventuelle action pénale :**

- **Toute atteinte aux personnes et aux biens,**
- **Tout acte ou tenue de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité de l'établissement,**
- **Tout acte de violence verbale, morale ou physique,**
- **Toute manifestation à caractère sexiste, révisionniste ou raciste.**

Par ailleurs :

- Il est interdit de cracher et de dégrader les murs, le mobilier, les équipements par des inscriptions (tags...)
- Les espaces verts sont des lieux d'apprentissage pédagogiques et de détente et ils participent à l'image de l'établissement et au cadre de vie de tous : ils doivent donc être respectés.
- Le port de casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas permis à l'intérieur des locaux.
- Une tenue vestimentaire correcte, décente et appropriée est exigée.

**Le respect de la vie privée et du droit à l'image :**

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant les cours où ils doivent être éteints et rangés dans les cartables. Les enseignants peuvent exceptionnellement en autoriser l'usage dans un cadre pédagogique.

En dehors des cours les téléphones portables sont tolérés dans la mesure où leur utilisation est respectueuse des règles et des libertés (pas de dérangement sonores, pas de prise de vue photos ou vidéos sans consentement ).

Cas particulier : en vertu de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, pour les collégiens l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'adulte encadrant se réserve tout droit de sanctions.

**Tenue et usage des locaux et du matériel :**

Les apprenants ont accès à l'ensemble des locaux de l'établissement (CDI, CdR, Infirmerie, lieu de restauration, parking, administration), à l'exclusion de l'internat (voir Annexe Internat).

Cas particulier : Les stagiaires adultes ont accès à une salle hors sac dont ils ont en charge l'entretien grâce à du matériel fourni par l'établissement.

Chaque local de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du Chef d'Établissement. Les locaux et autres lieux de travail, étude, repos, détente, récréation doivent être tenus propres et le désordre ne saurait y être toléré.

Chacun est responsable de la conservation du matériel mis à sa disposition ; le mercredi midi pour les lycéens et le vendredi après-midi pour tous les chaises doivent être mises sur les tables ainsi qu'à la fin du dernier cours de chaque journée.

Pour les enseignements de travaux pratiques ainsi que d'éducation physique et sportive, les apprenants doivent obligatoirement utiliser les vestiaires prévus pour se mettre en tenue adaptée. (Cf « consignes de sécurité ».)

**Toute dégradation ou détérioration, volontaire ou résultant d'une négligence, sera réparée aux frais du coupable ou de sa famille, sans exclure une sanction éventuelle.**

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

#### **Sécurité des biens matériels :**

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des objets perdus, volés ou détériorés, y compris vélos, motos, voitures, téléphones portables, ordinateurs ou autres. Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur ni des sommes importantes. Des casiers-consignes sont à la disposition des apprenants. En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

#### **Les véhicules à moteurs :**

Dans l'enceinte de l'EPL, le Code de la Route s'applique intégralement et la circulation est limitée à 30 km/h MAXIMUM. Compte tenu du nombre d'utilisateurs fréquentant l'établissement, il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules d'être très prudent sur l'ensemble du site et à ses abords... Les véhicules personnels peuvent être utilisés par les apprenants pour les sorties libres autorisées par le règlement intérieur.

Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet. Il est demandé de ne pas se rendre à proximité des véhicules si ce n'est pas nécessaire, notamment pendant les pauses. Il est interdit de circuler à l'intérieur du site à part pour entrer et sortir du site et uniquement sur la voie menant au parking.

Dans le cadre des mesures de sécurité -plan vigipirate- les véhicules présents dans l'établissement doivent pouvoir être identifiés très rapidement : les apprenants venant en véhicule motorisé doivent remettre une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance aux C.P.E. pour les lycéens et étudiants et au secrétariat de l'OFA et du CFPPA pour les apprentis et les stagiaires adultes.

En cas de non respect, le chef d'établissement peut mettre en place des sanctions : accès interdit au véhicule dans l'enceinte de l'EPL, temporaire ou définitif, par exemple.

## • **2.2 Accès à l'établissement**

#### **Horaires de l'établissement :**

- Semaine : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30
- Week-end et jours fériés : l'établissement ferme ses portes le vendredi à 17h30 jusqu'au dimanche soir 19h30 pour les internes inscrits (voir Annexe Internat)

#### **Accessibilité des bâtiments pour les apprenants:**

L'accès aux bâtiments s'effectue uniquement par l'entrée côté BVS (Bureau Vie Scolaire) : il est interdit aux apprenants de pénétrer dans l'établissement par la passerelle (sauf motif particulier).

**Circulation dans les bâtiments entre 12h00 et 13h30 :** les apprenants doivent se trouver au foyer et dans le hall du CDI. Il est interdit de circuler et de stationner dans les escaliers et d'accéder aux étages.

Les apprenants ne doivent pas pénétrer dans les locaux avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.

Accès au CDI : il se fait librement dans les horaires d'ouverture (voir annexe CDI)

Accès au Foyer : les salles spécialisées (TV, jeux...) et le bar sont ouverts en dehors des heures de cours suivant le règlement de l'ALESA avec des élèves responsables.

### • **2.3 Régime des sorties**

Elles se font en dehors des activités pédagogiques et sous l'entière responsabilité des familles. Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension.

#### **Régime des sorties en journée** :

Pour les collégiens/lycéens/étudiants/apprentis mineurs :

- Les **externes** sont présents au dans l'établissement du début du premier cours à la fin du dernier cours de la demi-journée. Ils doivent prendre leur repas à l'extérieur de l'établissement.
- Les **demi-pensionnaires** sont présents au Lycée du début du premier cours à la fin du dernier cours de la journée.  
Le mercredi à l'exclusion des apprentis, le déjeuner n'est autorisé que si la famille a choisi un régime 5 jours (cf : document RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET FRAIS DE SCOLARITÉ). A titre exceptionnel (Retenue, activités non prévues...) il est possible de prendre un repas le mercredi mais uniquement si ce dernier a été réglé au préalable au Gestionnaire (date limite de règlement le mardi à 8h00).
- Pour les **internes**, à l'exclusion des apprentis, les sorties sont autorisées le mercredi après-midi de 12 heures à 18 heures 30, ou jusqu'au jeudi matin avant la première heure de cours sur demande écrite (la demande peut être annuelle, un dispositif de contrôle de sortie est mis en place au B.V.S.).

**Quelque-soit le régime et le statut, toute sortie en dehors des horaires autorisés doit se faire dans le cadre d'une demande écrite des responsables légaux.**

Pour les apprenants majeurs :

Les sorties se font en dehors des activités pédagogiques et sous l'entière responsabilité des majeurs après inscription obligatoire au bureau de la vie scolaire.

Cas particuliers:

- Pour les **apprentis majeurs**, les autorisations de sortie doivent être validées par la chargée de vie de centre avec signature de décharge.
- Pour les **stagiaires adultes**, le coordinateur et la chargée d'accompagnement doivent être informés avec signature de décharge.

Sorties en soirée pour les internes : voir Annexe Internat

- **2.4 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques pour les lycéens**

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants.

**Stages sur le site de l'établissement : Exploitation, magasin de producteur :**

Une participation individuelle aux travaux de l'exploitation de l'établissement est organisée dans certaines classes. Durant cette période, l'élève en stage est tenu de réaliser les Contrôles Certificatifs et, à la demande de l'enseignant concerné, les Contrôles Formatifs. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Une convention spécifique doit être signée par les parents.

**Stages en entreprise :**

Des stages en entreprise sont prévus selon un calendrier établi par l'équipe pédagogique au cours de la scolarité. Certaines périodes peuvent être prévues pendant des vacances scolaires. Aucun élève ne peut en être dispensé. Un protocole de recherche de stage avec un rétro planning devra être respecté. Les dates sont validées lors du CI-CA et ne peuvent être qu'exceptionnellement modifiées, sur accord du chef d'établissement.

Les jours d'absence, même pour raison médicale, doivent être récupérés dans l'entreprise de stage. Le responsable légal doit informer le lycée et l'entreprise.

**Ces stages - dont la durée légale prévue dans les référentiels est validée par le Président de jury – conditionnent le passage en année supérieure et pour certaines classes, l'obtention du diplôme.**

Pendant le stage, l'apprenant reste élève du lycée mais doit se soumettre au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'exploitation.

Une convention est signée : elle fixe les rapports qui doivent s'établir entre le Stagiaire, le Maître de stage et le Lycée. Un exemplaire est remis à l'élève ou à l'étudiant pour son représentant légal. Les délais imposés par l'équipe pédagogique pour les différentes étapes de l'organisation du stage et du rapport doivent être respectés. Les sanctions prévues au règlement intérieur seront appliquées en cas de retard.

Déductions du montant de la pension ou de la demi-pension de l'apprenant pendant les périodes de stages en entreprises hors période de vacances :

- pour les internes 70% de réduction du montant de la pension
- pour les demi-pensionnaires 75% de réduction du montant de la demi-pension

Un élève ou étudiant qui n'aurait pas trouvé de stage sera tenu d'être présent sur l'établissement. Il aura pour obligation de démarcher afin de trouver un maître de stage, la période de stage manquée sera à récupérer.

- **2.5 Responsabilité**

**Utilisation des documents de liaison pour le lycée :**

Un carnet de correspondance est remis à tous les élèves pour les absences, retards et la communication avec le lycée

Les informations concernant la scolarité sont disponibles sur Pronote, pour les élèves et leurs représentants légaux et étudiants (emplois du temps, bulletins scolaires...)

### **Utilisation des documents de liaison pour l'OFA :**

L'apprenti dispose d'un Livret Électronique de l'Apprentissage (Studea). Le document doit être visé chaque fin de mois par les acteurs concernés : coordinateur de la formation, maître d'apprentissage. Les emplois du temps et les bulletins scolaires sont accessibles sur Netypareo pour les apprentis et leurs représentants légaux.

## • **2.6 Infirmerie**

L'infirmière du lycée est présente tous les jours. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont communiqués en début d'année scolaire et affichés sur la porte et à la vie scolaire. Cas particuliers : les apprentis et stagiaires adultes sont pris en charge uniquement pour les urgences.

Pendant les heures de cours, un apprenant qui devrait se rendre à l'infirmerie doit se signaler à la vie scolaire. Les temps de pauses et d'intercours sont à privilégier pour aller à l'infirmerie.

Pour l'organisation des soins et des urgences médicales : voir Annexe Organisation de l'espace accueil santé

## • **2.7 La sécurité et l'hygiène**

En cas d'incendie ou de dangers, les apprenants doivent suivre scrupuleusement les consignes affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement. A cette fin, des exercices obligatoires sont programmés tout au long de l'année. Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés

Sont interdits dans l'établissement :

- La détention d'armes ou d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- L'introduction ou la consommation des boissons alcoolisées ainsi que toute drogue. La loi s'applique dans toute sa rigueur, y compris les textes législatifs qui concernent le dopage. En cas de doute et pour assurer la sécurité de l'élève, la direction peut faire procéder à des vérifications par alcootest si elle l'estime nécessaire.  
Tout apprenant sous l'emprise d'alcool ou de drogue sera remis sur-le-champ à ses responsables légaux dans l'attente de la prise de sanctions.

La loi régissant l'usage du tabac dans les établissements publics doit être respectée par tous.

- Il est interdit de se baigner dans les bassins de l'établissement.
- Il est interdit de faire des commandes de repas ou denrées avec des structures extérieures et de se faire livrer sur l'établissement.

Une assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accidents est obligatoire et elle sera exigée dès le jour de la rentrée.

## • **2.8 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

### **Sorties, visites et voyages :**

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

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le chef d'établissement pourra alors à titre exceptionnel autoriser, avec un ordre de mission, l'apprenant 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 demandés.

Les voyages d'études et autres sorties scolaires sont décidés par l'équipe pédagogique. Le caractère « pédagogique » de ces voyages et sorties les rend obligatoires. Elles sont parfois supports d'épreuves certificatives.

### **Lors des visites et des voyages d'étude, le règlement intérieur de l'EPL s'applique intégralement.**

Un planning détaillé des voyages est donné aux familles, il prévoit les horaires de visites, d'activités en autonomie, et de temps libre. Les accompagnateurs peuvent modifier durant le voyage le planning et l'organisation en fonction des nécessités. Les apprenants sous leur responsabilité appliquent les horaires nouvellement définis.

Si les apprenants sont amenés à dormir dans un lieu d'hébergement, ils doivent respecter les horaires et les consignes de celui-ci, et veiller à ne pas déranger les autres usagers.

Les personnes encadrant ces sorties prennent toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la sortie et à la sécurité des biens et des personnes.

Les apprenants peuvent le cas échéant être pris ou laissés sur le trajet, suite à une demande écrite précisant le lieu exact et approuvée par les CPE ou chargée de vie de centre.

## • **2.9 L'organisation de la formation**

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

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

### **Enseignement à distance :**

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité académique ou internationale.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec l'établissement.

### • **2.9.1 Les modalités de formations et de contrôle de connaissance**

Toutes les modalités de formation et de contrôle des connaissances sont décrites et explicitées dans le "livret de suivi pédagogique" (pour les lycéens), « le contrat pédagogique » (pour les apprentis), lors de leur entrée en formation.

Cas particulier pour les stagiaires adultes : Il existe différents contrats et conventions dans le cadre de leur formation.

- Le contrat Individuel de formation (CIF) formalise les modalités de fonctionnement, pédagogiques et financières entre le centre et le stagiaire qui effectue une formation, quel que soit le financement.
- Le plan individuel de formation (PIF) formalise le contenu pédagogique de la formation du stagiaire et établit les unités de compétences à valider.
- La convention individuelle de formation formalise les modalités de financement entre le centre et le stagiaire ou le financeur.
- La convention de stage en entreprise (articles L.6343-1 à L.6343-4 du code du travail) est établie pour chaque période de stage. Les périodes de stage en entreprise sont obligatoires dans les parcours de formation professionnelle.

**Les contrôles Formatifs :**

Les enseignants organisent régulièrement des contrôles formatifs qui sont notés. Un travail non fait ou non rendu pourra donner lieu à un rattrapage.

**Les contrôles Certificatifs :**

Selon la réglementation en vigueur, l'attribution du diplôme est faite après que l'apprenant a subi une série d'épreuves d'examen de fin de cycle. Un contrôle en cours de formation (CCF ou Épreuves Certificatives) est organisé pour l'attribution d'une partie de certains diplômes : Bac Professionnel et BTS.

L'absence à un CCF est sanctionnée par la note « ZÉRO » sauf présentation – dans les 48h- d'un certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève à se présenter à l'épreuve. Tout autre motif est laissé à l'appréciation du Proviseur. Les règles d'examens s'appliquent aux CCF.

**Toute fraude ou tentative de fraude à ces épreuves amène les mêmes sanctions qu'une fraude à l'examen.**

• **2.9.2. Cas particulier du contrôle continu en 1<sup>re</sup> et terminale STAV**

**Gestion des absences dans le cadre du contrôle continu :**

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation.

La gestion des évaluations comptant pour contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs qui informent avant chaque évaluation de sa prise en compte ou non dans les notes de contrôle continu. Les notes de contrôle continu renseignées dans le bulletin et prises en compte en vue de l'obtention du diplôme sont arrêtées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement.

En cas d'absence à une évaluation comptant pour le contrôle continu, si l'absence à cette évaluation est jugée par l'enseignant comme pouvant porter préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, une évaluation spécifique de remplacement est organisée pour l'apprenant. Si cette absence ne porte pas préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, aucune note n'est portée au contrôle continu.

En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement, l'élève est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement pour l'enseignement concerné.

- Si l'apprenant est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement pour une raison justifiée validée le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.
- Si l'apprenant est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire.

### • **2.9.3. Pour les apprentis de l'OFA et stagiaires du CFPPA**

Pour le CAPA et le BP, la formation est validée par des Unités Capitalisables (UC), avec des épreuves certificatives validées par un jury.

#### **Les examens pour les formations en apprentissage :**

Selon l'article L6222-34 l'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage. L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme prévu par le contrat.

#### **Révisions :**

L'apprenti peut bénéficier d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pendant lequel il suit les enseignements dispensés dans le centre de formation dès lors que les révisions sont organisées dans celui-ci. Ce congé donne droit au maintien du salaire ; il s'ajoute aux congés payés. Il est situé dans le mois qui précède les épreuves.(art.L6222-35)

#### **Absence lors d'une épreuve pour les apprentis de l'OFA et stagiaires du CFPPA :**

La délivrance du diplôme sur le principe du contrôle en cours de formation, implique de la part des apprentis et stagiaires adultes, une présence et un travail à tous les cours. Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé:

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale,
- l'établissement de formation dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF ou UC. Dans ce cas-là seulement, une session de remplacement est mise en place.

#### **Non complétude de la formation pour les apprentis de l'OFA et les stagiaires adultes du CFPPA**

L'assiduité à tous les enseignements est obligatoire et contrôlée par émargement de l'apprenant Dans le cas d'une ou plusieurs absences injustifiées, les modalités suivantes seront appliquées :

Pour les apprentis :

- Si l'absence de l'apprenti incombe à l'entreprise, elle doit rester occasionnelle et doit être validée par l'équipe pédagogique.
- Si l'absence est sans motif légitime, le retrait de salaire doit être appliqué par l'entreprise.

Pour tous les apprenants si la durée d'absence est jugée trop importante et que la complétude de la formation est jugée insuffisante par le chef d'établissement, ce dernier appréciera l'obtention du diplôme ou non.

### **3. Droits et obligations des apprenants**

Ils s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

- **3.1 Les droits**

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation.

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

**Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

**Modalités d'exercice du droit d'association :**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative. Les associations existantes sont :

- L'Esprit Vert : pour les activités culturelles et de loisirs gérées par les élèves et les apprentis (statuts ALESA).

- L'Association Sportive (AS) pour les activités sportives dans le cadre de l'UNSS gérées par les enseignants d'EPS à destination des lycéens.
- L'association des élèves de BTS.

**Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**

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

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, 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 (ex : cours d'éducation physique).

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

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire ou de formation et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

**Modalités d'exercice du droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Le droit de se réunir est reconnu aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves, aux associations agréées par le conseil d'administration, aux groupes d'élèves, d'étudiants et d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes : chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du chef d'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

**Modalités d'exercice du droit de représentation :**

Chaque apprenant est électeur et éligible dans les différentes instances de EPLEFPA :

- Le conseil d'administration (où tous les apprenants sont électeurs et éligibles)
- Le conseil intérieur (où les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles)
- Le conseil d'exploitation (où les élèves, étudiants et stagiaires adultes sont électeurs et éligibles)
- Le conseil de discipline (où les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles)
- Le conseil de classe (où tous les apprenants sont électeurs et éligibles)
- Le conseil de perfectionnement (où les apprentis sont électeurs et éligibles)
- Le conseil de centre (où les stagiaires adultes sont électeurs et éligibles)

Les délégués élèves et étudiants siègent au conseil des délégués.

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence en cours ou à une séquence de formation.

## • **3.2 Les obligations des apprenants**

Elles s'imposent à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

### • **3.2.1. Neutralité et laïcité**

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :

« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs et enseignants.

### • **3.2.2. Assiduité : Absences, retards et dispenses**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Le contrôle de présence des apprenants se fait sous la responsabilité des enseignants concernés.

Tout apprenti ou lycéen arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration (Bureau Vie Scolaire) pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Les apprentis doivent également prévenir leur maître d'apprentissage.

Seul le directeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé

**Les absences et retards notoirement injustifiés peuvent être sanctionnés.** En cas de retards trop importants les enseignants peuvent ne pas accepter l'apprenant en cours et le renvoyer en vie scolaire.

#### **Modalité de fonctionnement des absences :**

Pour les élèves :

- **Absences prévisibles** : Les parents ou les élèves majeurs font une demande écrite auprès des C.P.E., qui se réservent le droit d'accepter ou de refuser cette autorisation.

- **Absences non prévisibles** : Les parents ou les élèves majeurs en avisent les C.P.E. au plus tôt. Dans tous les cas, l'élève n'est admis au lycée que s'il présente à son retour, une lettre motivée signée des parents ou par lui s'il est majeur.

Le motif de l'absence doit être clairement indiqué. Une « raison personnelle » ne constitue pas un motif valable.

**Dispenses de cours temporaires ou totales :**

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation.

**Pour les apprentis et les stagiaires adultes:**

**Les apprentis et stagiaires adultes sont soumis au code du travail** : à ce titre, seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus. L'arrêt de travail doit être transmis au centre de formation et à l'employeur (pour les apprentis) dans les 48 heures. Les motifs d'absence recevables selon le code du travail sont les suivants (sous réserve de produire un justificatif):

- maladie,
- convocation à la journée citoyenne,
- convocation sportive,
- convocation à un examen, concours ou stage,
- convocation à l'examen du code de la route ou à la conduite,
- événement familial (décès, naissance...)
- examen médical chez un spécialiste uniquement
- convocations officielles (tribunal, police...)
- réel problème de transport.

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être pris en dehors des heures de cours. Pour les stagiaires adultes, l'absence non justifiée ou non autorisée entraîne une perte de rémunération, et selon la fréquence et/ou la durée, peut donner lieu à des sanctions.

## **4. La discipline**

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

### **• 4.1 Les punitions/mesures d'ordre intérieur**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai

par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance et sur Pronote (pour les lycéens et étudiants uniquement)
- d'une excuse orale ou écrite.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- d'une retenue. Toute retenue s'accompagne d'un travail donné en lien avec la faute (pour les lycéens et étudiants uniquement)
- d'une remontrance.
- d'un travail d'intérêt collectif
- suspension temporaire d'une autorisation de sortie
- remise en état d'un lieu.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif.

**La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.**

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

**Ces mesures donnent lieu à l'information du chef d'établissement et des représentants légaux (et du maître d'apprentissage pour les apprentis)**

Pour les élèves et étudiants : Les retenues ne peuvent être déplacées que pour un motif de force majeure. Elles sont effectuées obligatoirement le mercredi après-midi ou vendredi après-midi pour les collégiens et sont planifiées par les CPE. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

## • **4.2 Sanctions disciplinaires**

### • **4.2.1. Les principes de la sanction**

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

#### • **4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables**

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

	Lycéens	Apprentis	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation (uniquement pour les élèves et étudiants). Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. 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'apprenant.

Dans le cadre de la continuité pédagogique, l'apprenant aura accès aux cours en cas d'exclusion temporaire.

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- soit une mesure de prévention.
- soit une mesure d'accompagnement.
- soit une mesure de réparation.

#### **La commission éducative : régulation, conciliation et médiation :**

La commission éducative, réunie à l'initiative du directeur de l'EPL ou de son représentant, est une alternative à l'engagement d'une procédure disciplinaire. **Elle ne prononce pas de sanctions mais recherche toutes mesures de nature éducative utiles à l'apprenant.**

Sa composition :

- le directeur ou son représentant
- la conseillère principale d'éducation ou la chargée de vie de centre
- l'infirmière de l'établissement

- 1 enseignant de l'équipe pédagogique (professeur principal / coordonnateur)
- 1 parent
- L'apprenant convoqué et son représentant légal
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant

La commission éducative se réunit à la demande de l'un des membres de la communauté éducative, sur convocation du directeur ou de son représentant. Elle a pour objectif de remobiliser l'élève dans ses apprentissages, de rappeler les règles du bien-vivre ensemble et de l'aider à se les approprier.

#### • **4.2.3 Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur et par le conseil de discipline pour les élèves ou par le conseil de perfectionnement pour les apprentis.

##### **Le directeur de l'établissement ou son représentant :**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

##### **Exclusion à titre conservatoire :**

En cas de convocation au conseil de discipline ou de perfectionnement, par mesure de sécurité, le directeur peut prononcer une exclusion à titre conservatoire :

- d'une durée correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense
- en attendant la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline (élèves) ou de perfectionnement (apprentis)
- Elle n'a pas valeur de sanction.

### **Le Conseil de discipline :**

Réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours, jusqu'à 15 jours, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières
- les décisions du conseil de discipline ou de perfectionnement prennent la forme d'un procès-verbal.

Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

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

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

Le directeur de l'EPL veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline ou de perfectionnement.

### **Le DRAAF intervenant sur demande du directeur :**

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

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

### **Le conseil de discipline régional :**

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

Il comprend en outre dix membres:

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

- Deux représentants des parents d'élèves;
- Deux représentants des élèves.

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

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

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

#### • **4.2.4 Les modalités de la prise de décision**

##### **Les étapes de la procédure disciplinaire :**

##### **a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter.**

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

##### **b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant.**

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les

informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

#### **c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant.**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

#### **d) La procédure devant le conseil de discipline.**

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

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

#### **• 4.2.5 Articulation entre procédure disciplinaire et autres procédures**

##### **Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale :**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

##### **Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement :**

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### • **4.2.6 La notification et le suivi des sanctions**

##### **La notification :**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

##### **Le registre des sanctions :**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

##### **Le suivi administratif des sanctions :**

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

#### • **4.2.7 Les voies de recours**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### **Le recours administratif à l'autorité académique :**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

##### **Le recours contentieux devant le tribunal administratif :**

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif contre la décision de l'autorité académique.

## **5. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA Terre d'Horizon , après avis du conseil intérieur et de perfectionnement.

## **6. Annexes et Chartes**

- Annexe : Horaires
- Annexe : Internat
- Annexe : Infirmerie
- Charte : Self
- Charte: Salles informatiques en libre service et utilisation d'internet
- Charte : CDI
- Charte : CDR
- Charte Laboratoires

## **Annexe : HORAIRES**

### 1. Horaires du lycée :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8H 05 / 9H 00			
9h10/10h	9H 00/ 9H 55	9H 00 / 9H 50	9H / 9H 55	9H 00 / 9H 55
10H 10 /11H 05	10H 10 / 11H 05	10H 00 / 10H 55	10H 10 / 11H 05	10H 10 / 11H 05
11H 05 / 12H 00	11H 05 / 12H 00	10H 55 / 11H 45	11H 05 / 12H 00	11H 05 / 12H 00
13H 30 / 14H 25	13H 30 / 14H 25		13H 30 / 14H 25	13H 20 / 14H 15
14H 25 / 15H 20	14H 25 / 15H 20		14H 25 / 15H 20	14H 15 / 15H 10
15H 35 / 16H 30	15H 35 / 16H 30		15H 35 / 16H 30	15H 10 / 16H 05
16H 30 / 17H 25	16H 30 / 17H 25		16H 30 / 17H 25	16H 05 / 17H 00

### 2. Horaires du CFPPA-OFA :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8 h 00 - 9h 00			
9 h 00-9 h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55
10 h 10 -11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05
11 h 05 – 12 h 00	11 h 05 / 12 h 00			
13 h 30- 14 h 25				
14 h 25 – 15 h 20	13 h 30- 14 h 55			
15 h 35 – 16 h 30	15 h 10 – 16 h 30			
16 h 30 - 17h30				

## **Annexe: Internat (élèves, étudiants et apprentis)**

### 1. Accès

- Seuls les internes ont accès à l'internat
- La présence de garçons dans le secteur des filles, ou inversement, est formellement interdite.
- L'admission de toute personne étrangère à l'établissement (y compris les parents d'élèves) est strictement interdite sans l'autorisation de l'administration.

### 2. Sécurité

- Les consignes de sécurité-incendie doivent être scrupuleusement respectées
- Les apprenants doivent effectuer les exercices d'évacuation dans l'ordre et le calme
- Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés
- Les équipements électriques ne doivent pas être modifiés.
- L'usage de multiprises et de tout appareil électrique est formellement interdit.
- Les portes de secours à l'extrémité des couloirs ne doivent pas être utilisées comme accès aux bâtiments mais uniquement utilisées comme portes d'évacuation en cas d'alerte d'évacuation.  
Il est formellement interdit de maintenir ces portes de secours ouvertes en les bloquant avec des cales.

En cas de manquement à l'une de ces règles, l'apprenant interne est passible du Conseil de Discipline

### 3. Horaires

- Petit-déjeuner à partir de 7h00
- Sortie obligatoire des chambres à 8h00 même si l'apprenant n'a pas cours à 8h00.
- Étude obligatoire de 20h00 à 21h00 : en chambre ou en salle d'étude en respectant le silence (sauf étudiants)
- Coucher lundi/mercredi à 21h30 et mardi/jeudi à 22h30
- Extinction des feux et silence lundi/mercredi à 22h00, mardi/jeudi à 23h00
- Les chambres sont accessibles pendant la journée, à partir de 11h45, soit en dehors des heures pendant lesquelles le personnel de ménage effectue l'entretien des salles de bain et des communs.

Des appels réguliers mais aussi inopinés sont effectués par les surveillants : toute absence sera sanctionnée.

### 4. Règles de vie

- Un état des lieux en présence des apprenants est fait en début et fin d'année.
- Les internes sont responsables :
  - - de la bonne tenue et de la propreté de leur chambre qui doit être en ordre et propre à 8h00. Le constat d'un manque d'entretien fera l'objet d'un signalement par courrier aux parents.
  - - de la fermeture de la porte et des fenêtres.
- L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : à ce titre les internes doivent éviter tout gaspillage (chauffage, lumière, eau...). Ils doivent pratiquer le tri sélectif de leurs déchets.
- L'affichage sur les armoires est interdit. Celui sur les murs doit être limité : les images à

caractère pornographique sont interdites ainsi que les publicités pour l'alcool, le tabac, les drogues...

- Les apprenants ne doivent pas stocker des produits alimentaires périssables.
- Aucun animal n'est accepté.
- L'usage des instruments de musique n'est pas autorisé
- Les apprenants ne doivent pas pénétrer dans les internats avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.
- A partir de la fin des cours et pendant les soirées, les internes doivent rester sous le contrôle des surveillants : Internat, Foyer et espaces verts autour de ces bâtiments.

La Direction se réserve le droit de demander aux apprenants, en leur présence, de vérifier le contenu de leurs armoires, leurs casiers et de leurs sacs.

#### 5. Sorties

- Pour les internes lycéens : les sorties sont autorisées le mercredi après-midi de 12h00 à 18h30, ou jusqu'au jeudi matin avant la première heure de cours sur demande écrite (la demande peut être annuelle, un dispositif de contrôle des sortie est mis en place au B.V.S.).
- Pour tous les internes une sortie est possible de 17h30 à 30 min avant l'heure du coucher sur demande écrite des parents pour les mineurs ou après demande écrite pour l'apprenant majeur.
- Les sorties en soirée jusqu'au lendemain matin première heure de cours sont possibles selon les mêmes modalités.
- Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension

#### 6. Dimanches et retour de vacances et de ponts

- Les internes désirant rentrer le dimanche soir doivent obligatoirement faire une demande en début d'année scolaire. Le formulaire est dans le dossier d'admission : il doit nous être retourné avant la rentrée. Sur cette demande, les familles préciseront les motifs de la demande (éloignement, absence de transport public...). Une réponse leur sera donnée le jour de la rentrée. Les internes inscrits doivent s'engager à rentrer régulièrement toutes les semaines.
- L'internat est ouvert à 19h30
- Les apprenants devront rejoindre le lycée par leurs propres moyens et être présents à l'internat au plus tard à 21h30.
- Dès leur arrivée, les internes se font pointer auprès du surveillant et rejoignent leur chambre. Aucune sortie n'est autorisée.
- Les internes inscrits qui auraient un empêchement pour rentrer le dimanche soir doivent impérativement prévenir la personne de permanence le dimanche à partir de 17h00 (N° de permanence : 06.08.27.93.40)
- Tarif : 6,35€ la nuitée

## **CHARTE : fonctionnement du restaurant scolaire**

1. Le restaurant accueille tous les apprenants (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue) ainsi que les personnels de l'EPL.
2. Toutes les règles de bonne conduite prévue dans les règlements intérieurs du Lycée et du CFA-CFFPA s'appliquent dans le restaurant :
  - Respect des personnels et des autres convives,
  - Respect du matériel et du mobilier,
  - Respect des règles d'hygiène :
    - interdiction de pénétrer dans la cuisine sauf autorisation de service
    - interdiction de pénétrer dans le self en tenue de travail (TP ou EPS)
  - Interdiction de consommer de l'alcool, de fumer...
  - Interdiction de sortir des produits alimentaires
  - Le port de casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas permis à l'intérieur du self

D'autre part, il est demandé à tous d'éviter le gaspillage de nourriture.

1. L'attente ne doit générer ni bruit ni chahut.
  - Les élèves doivent présenter leur carte à chaque repas.
  - Des dérogations de passage prioritaire sont données –exceptionnellement- par les CPE, à la demande préalable et écrite des enseignants, ceci en fonction des activités : sorties, réunions...

### 1. Horaires\* :

	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Ouverture	7 h 00	11 h 45	18 h 45
Fin du service	7 h 30	12 h 45	19 h 15
Sortie de la salle	7 h 40	13 h 15	19 h 40

\* En fonction de l'absence des classes (stages) et particulièrement en fin d'année, les horaires de fin de service et de sortie peuvent être avancés.

2. L'accès au self se fait obligatoirement avec une carte délivrée en début d'année
  - En cas d'oubli, les apprenants doivent se présenter au BVS avant 10h00. Il leur sera délivré un laissez-passer pour la journée (DP) ou la semaine (Internes). Ces élèves passeront à la fin du service.
  - En cas de perte, une nouvelle carte sera délivrée et facturée
  - L'échange de carte est rigoureusement proscrit et sera sanctionné.
1. Les consignes données, pour chaque repas, sur le nombre de plats autorisés doivent être respectées.
2. Avant de quitter la salle, chaque convive veille :
  - A desservir son plateau et à déposer chaque élément dans les paniers prévues,
  - A ranger le pot à eau se trouvant sur sa table.

## **Charte : utilisation des salles informatiques en libre service**

### 1. Accès à la salle

- La salle libre-service AN4 est à la disposition des apprenants lorsqu'il n'y a pas cours comme éventuellement les salles B12 et B13.
- Elles sont réservées aux seuls élèves de l'établissement.

### 1. Horaires

- Ces salles sont à la disposition des élèves de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 en dehors des plages horaires prévues pour les cours d'informatique.
- Pour pouvoir accéder à ces salles, il faut s'inscrire sur une feuille d'émargement située au bureau des informaticiens (RD2). Sur cette feuille sera indiquée le nom de l'élève, son prénom, sa classe ainsi que son heure d'arrivée.
- Lorsque l'élève quitte la salle informatique, il doit indiquer son heure de départ sur la feuille d'émargement présente dans le bureau des informaticiens.
- Si les informaticiens sont momentanément absents du bureau, veuillez indiquer à l'accueil du lycée ou au BVS, que la salle doit être fermée.

### 1. Surveillance

- Toute l'activité sur Internet est nominativement enregistrée et surveillée à distance et peut être, le cas échéant, utilisée en cas de manquement aux règles de bon usage du réseau informatique de l'école.
- En plus du passage régulier des Assistants d'Éducation, la salle AN4 est surveillée à l'aide d'une caméra

### 1. Respect des matériels

- Les utilisateurs doivent s'imposer un respect total des matériels informatiques et mobiliers. Ces derniers ne doivent être ni démontés ni déplacés. Toute dégradation sera facturée à la famille.

### 1. Règles de vie

Il est interdit de :

- fumer, manger, boire à l'intérieur de la salle.
- placarder des affiches "personnelles" ou "promotionnelles", d'autres endroits sont prévus à cet effet, utilisez-les.
- Des poubelles y ont été installées, merci de vous en servir, ce qui évitera aux papiers de traîner par terre ou sur les tables.

### 1. Utilisation

- La salle de libre service informatique est un lieu de travail : les utilisateurs doivent donc s'empêcher d'y jouer ou d'y tenir des conversations bruyantes.
- L'utilisation de l'imprimante doit se faire avec parcimonie : les abus ne pourront conduire qu'à la décision de supprimer l'impression pour les personnes concernées.
- Le nombre d'impressions accordées pour les élèves est de 100 par année scolaire.

## **CHARTRE SIMPLIFIÉE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT**

Vous êtes tous en possession d'un identifiant et d'un code personnel vous donnant accès au réseau informatique de l'établissement. Son utilisation est régie par une charte signée par vos soins en début d'année lors de l'inscription.

Le texte ci-dessous est un résumé qui vous en rappelle les points essentiels et donne quelques conseils et avertissements.

**Sécurité et confidentialité** Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont nécessaires pour travailler sur les micro-ordinateurs de l'établissement, ils vous donnent droit à un dossier privé sur le réseau et vous permettent d'imprimer et d'aller sur internet. Ces codes sont strictement personnels et engagent votre responsabilité. Si quelqu'un utilise votre code pour commettre des actes illégaux, c'est vous qui serez sanctionné !

Conseils :

- Pour éviter tout problème de piratage de votre code ou de vos données, fermez toujours votre session à la fin de votre travail.
- En cas de perte ou de vol, allez tout de suite au service informatique qui changera immédiatement votre mot de passe.
- En cours, l'enseignant a la possibilité de vérifier l'écran de l'élève.

**Protection des biens et des données** Pour que vous puissiez continuer à utiliser les ordinateurs toute l'année dans les meilleures conditions, il faut respecter les règles suivantes : Utilisez normalement les machines (écrans, clavier, souris, unités centrales, câbles) et signalez tout incident ou dommage au service informatique pour qu'il puisse faire le nécessaire. Toute tentative de dégradation du matériel informatique, des logiciels ou des données de l'établissement fera l'objet de sanctions. Toute réparation sera facturée.

Vous n'avez pas le droit d'essayer de modifier les logiciels présents sur les ordinateurs. De la même façon, toute installation de logiciel sans accord explicite du service informatique est strictement interdite. Il faut souvent plusieurs heures pour remettre une machine en état de marche, les informaticiens préfèrent passer du temps à vous aider dans votre travail et/ou vos loisirs.

Conseil : L'équipe informatique de l'établissement est là pour vous rendre service, n'hésitez pas à lui demander de l'aide pour vos activités scolaires ou privées.

**Règles d'utilisation d'internet** A l'intérieur de l'établissement, vous n'avez pas le droit de visiter des sites à caractère pornographique, violent ou xénophobe (raciste). Le réseau est équipé d'un système de filtrage qui empêche normalement l'accès à ce type de sites mais il faut savoir que tous les sites WEB que vous visitez sont mémorisés et analysés : les pages consultées, le nom d'utilisateur et le temps passé sur ces sites sont transmis si nécessaire à la Direction et au Bureau de la Vie Scolaire.

Le téléchargement illégal (musique, vidéos, jeux, ...) est bien sur interdit. Tout téléchargement (textes et photos pris sur un site pour vos exposés), toute publication ou copie de documents est par ailleurs soumis aux règles de droit concernant la propriété intellectuelle : vous devez avoir l'autorisation de

l'auteur d'un document pour l'utiliser et le diffuser, surtout à l'extérieur de l'établissement.

La publication de toute information ou image pouvant nuire à la vie privée des personnes, ou à caractère diffamatoire ou mensonger est strictement interdite, notamment sur les blogs ou les réseaux sociaux (exemple : FaceBook) : vous ne pouvez pas insulter, injurier une ou plusieurs personnes dans un forum ou un article sur internet sans courir le risque d'être attaqué en justice. De la même façon, vous ne pouvez pas citer un nom ou diffuser la photo de quelqu'un sans son autorisation. Là encore, le procès est perdu d'avance.

Conseils :

- Ne donnez pas d'informations trop personnelles sur les blogs et les réseaux sociaux, elles pourraient être utilisées malgré vous ou contre vous par des sites commerciaux ou des personnes malveillantes.
- Lisez les articles consacrés aux blogs et aux réseaux sociaux proposés sur l'ENT et le site internet de l'établissement.

Attention : Tout manquement à ces règles d'utilisation d'internet sera sanctionné, comme il est prévu dans le règlement intérieur de l'établissement.

Usages pédagogiques et privés Pendant les cours en salle informatique ou pendant que vous travaillez au CDI, les utilisations des ordinateurs sont définies par les enseignants. Dans votre temps de libre service, vous êtes simplement tenu de respecter la charte que vous êtes en train de lire.

Rappels :

- L'accès aux salles informatiques est décrit dans le règlement intérieur
- La consultation d'Internet au CDI est toujours réservée au travail scolaire.
- L'utilisation de la messagerie est interdite au CDI et elle est autorisée dans les salles informatiques pendant le libre – service.

Le respect de ces règles de base permettra à chacun de profiter dans les meilleures conditions des services informatiques de l'établissement.

## **Charte : utilisation du CDI**

### **1- Horaires et conditions d'accès**

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Le CDI est fermé pendant les vacances scolaires. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au CDI. Les usagers peuvent se rendre individuellement au CDI sans réservation préalable pour lire, s'informer ou faire une recherche sur les plages d'ouverture au public. Les enseignants qui souhaitent venir au CDI dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec les professeurs-documentalistes pour préparer la séance.

- Lors d'une séquence pédagogique avec une classe ou un groupe d'élèves, l'accès au CDI peut être limité.
- Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au CDI.

### **1- Modalités de prêts de documents**

Les usagers peuvent emprunter 4 documents pour une durée de 15 jours. Cette durée est toutefois négociable lorsque l'apprenant estime avoir besoin du document pour une durée supérieure à 15 jours (en cas de départ en stage par exemple). Dans ce cas, il convient d'en informer les professeurs-documentalistes au moment du prêt.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

Tout apprenant inscrit sur l'établissement pour l'année scolaire a le droit d'emprunter des documents appartenant au CDI, à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et revues (les revues archivées sont sorties à la demande et réservées au nom de l'apprenant demandeur qui en dispose au CDI à volonté).

### **2- Sanctions relatives aux incidents de prêt**

Tout usager emprunteur est responsable de ses documents et doit en prendre soin. En cas de détérioration ou de perte, il devra payer une amende ou remplacer les documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt). Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'usager est relancé.

Tout retard dans le retour des documents donnera lieu à une suspension temporaire du prêt. Les apprenants n'ayant pas rendu les documents empruntés avant la date de fin de scolarité se verront facturer les ouvrages non rendus.

### **3- Le CDI : un espace partagé**

Le CDI est un espace de travail et d'étude. Le silence est de rigueur ; les échanges doivent être limités et à voix basse.

Le CDI est un espace commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du CDI et de ses ressources :

- ne pas entrer au CDI en tenue de TP
- parler à voix basse

- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans les avoir empruntés
- maintenir le CDI dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritrus (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du CDI dans le calme
- s'installer aux tables en silence, sortir les affaires dont vous avez besoin pour travailler et déposer vos sacs et cartables dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée.
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux lecteurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration au personnel du CDI.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du CDI, retenue)

#### **4- Accès aux documents**

Les documents sont référencés sur une base de données accessible en ligne. Le portail documentaire du CDI est à votre disposition en cliquant sur le lien suivant : <http://0260791u.esidoc.fr/>

Au CDI les livres sont classés et rangés selon un ordre défini :

- par ordre alphabétique pour les ouvrages de fiction
- par disciplines pour les ouvrages documentaires

Si vous ne savez pas où doit être rangé un livre que vous avez pris, remettez-le au personnel du CDI.

Fonds d'ouvrages : accès libre

Revue sur les présentoirs : accès libre

Documents en archives : sur demandes de références précises

Documents dans l'armoire : sur demande de références précises

#### **5- Accès aux salles de cours du CDI (salles CR5 et CR6)**

Salles de cours : sur demande de travail en groupe, sur réservation pour les enseignants.

#### **6- Accès à l'espace informatique du CDI**

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte Internet du lycée.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

#### **7- Impressions et photocopies**

Le CDI dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants peuvent imprimer leurs travaux depuis les postes informatiques du CDI, ces impressions sont déduites de leur quota.

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au CDI.

Les photocopies demandées dans le cadre des séances pédagogiques au CDI sont prises en charge

par l'établissement au moyen de la carte de photocopie du CDI.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur.

Les dispositions spécifiques au CDI détaillées ci-dessous viennent compléter le règlement intérieur du lycée qui est applicable au CDI.

Le CDI est un lieu d'apprentissage et de vie ouvert à toute la communauté éducative, élèves, étudiants, enseignants, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'élève pour contribuer à sa réussite.

Centre de ressources, lieu d'échanges, espace culturel ouvert sur l'extérieur, il permet à l'élève ou étudiant de lire, se documenter, s'informer, développer sa culture personnelle et son esprit critique. Le CDI met à la disposition des usagers un fonds documentaire constitué de différents supports : ouvrages documentaires, manuels scolaires, romans, BD, dictionnaires, encyclopédies, périodiques (une cinquantaine d'abonnements), DVD, ainsi qu'un certain nombre de documents numériques.

Outre la gestion du CDI, les professeurs-documentalistes ont principalement pour mission de former à la maîtrise de l'information en référence aux programmes d'enseignement.

Durant la scolarité obligatoire, ils œuvrent plus particulièrement à l'acquisition des compétences retenues par le socle commun de connaissances et de compétences, notamment celles relatives aux TIC (capacités : s'informer, se documenter) et à l'autonomie et l'initiative (capacités : rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser).

5 bonnes raisons de venir au CDI :

- Lire des revues, des bandes dessinées, des livres, des journaux
- S'informer sur les études, les professions, l'actualité culturelle
- Emprunter des livres ou des documents
- Faire des recherches à l'aide d'encyclopédies ou d'Internet
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de livres, de dictionnaires, de documents disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur, dans le cadre d'une activité de groupe

## **Charte utilisation : du Centre de Ressources (apprentis et stagiaires adultes)**

Le règlement intérieur du UFA et CFPPA est applicable au Centre de Ressources. Les dispositions spécifiques au Centre de Ressources détaillées ci-dessous viennent compléter ce règlement. Le Centre de Ressources est un lieu d'apprentissage ouvert à toute la communauté éducative, apprenants, formateurs, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'individu pour contribuer à sa réussite.

Le Centre de Ressources est un lieu d'échanges, d'espace culturel ouvert sur l'extérieur, il a pour but de permettre la mise en œuvre de parcours individualisé à l'apprenant.

Pour cela le Centre de Ressources doit :

- Accueillir et répondre aux demandes de formations atypiques
- Offrir plus de possibilités d'individualisation en proposant des entrées et sorties permanentes
- Proposer des techniques d'apprentissages alternatives pour rendre les pratiques pédagogiques les plus pertinentes possibles pour l'apprenant.

L'individualisation des parcours de formation est une demande qui peut être formulée de la part de : des coordinateurs de formations longues

- de certains apprenants
- de certains formateurs
- Par ailleurs, c'est également une exigence pour certains financeurs

### 1- Horaires et conditions d'accès

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les

usagers en sont informés à l'avance par affichage au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent se rendre individuellement au CdR sur prescription. Cette prescription pourra être

établie par les formateurs, les coordinateurs de formation en accord avec l'animateur Centre de Ressources.

Les formateurs qui souhaitent venir au Centre de ressources dans le cadre d'un travail pédagogique doivent

prendre contact avec l'animateur pour préparer la séance.

Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au Centre de Ressources sans l'accord de l'animateur.

### 2- Modalités de prêts de documents

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique.

Ils s'engagent également à respecter le règlement intérieur du CDI s'ils sont amenés à utiliser cet

espace.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

### 3- Le Centre de Ressources : un espace partagé

Le Centre de Ressources est un espace de travail et d'étude. Les échanges doivent avoir lieu dans le respect des autres utilisateurs.

Le Centre de Ressources est un espace commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du Centre de ressources :

- parler à voix basse
- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents ou du matériels appartenant au Centre de Ressources
- maintenir le Centre de Ressources dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritues (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du Centre de Ressources dans le calme
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration à l'animateur du Centre de Ressources.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du Centre de Ressources, retenue)

### 4- Accès à l'espace informatique du Centre de Ressources

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc,

Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans

le respect la législation en vigueur et de la charte informatique de l'EPL.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si

l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avertir le personnel qui

prendra contact avec le service informatique.

### 5- Impressions et photocopies

Le Centre de Ressources dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur). Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet

d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur

## **Charte : utilisation des laboratoires**

1. Les laboratoires accueillent tous les apprenants : élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue.
  
2. Règles générales :
  - le port de la blouse en coton est obligatoire pour tous.
  - la blouse doit être boutonnée et les cheveux attachés
  - ne jamais courir dans un laboratoire et rester calme.
  - suspendre les blousons au fond de la salle.
  - les sacs et cartables sont placés sous les paillasse.
  - interdiction de boire et de manger pendant les TP.
  - interdiction aux apprenants de rentrer dans les salles de préparation
  
3. Les paillasse :
  - l'apprenant est responsable de la paillasse où il est installé.
  - la paillasse doit rester propre il est interdit d'y écrire dessus.
  - les éviers ne sont pas des poubelles.
  - la paillasse doit être nettoyée à la fin de chaque cours et avant de quitter la salle.
  
4. Le matériel
  - L'apprenant est responsable du matériel mis à disposition.
  - Utiliser le matériel uniquement après avoir écouté ou lu les consignes.
  - Le matériel doit être nettoyé et rangé à la fin du TP.
  - Ne pas dégrader le matériel.

## **Annexe : Organisation de l'Espace Accueil Santé**

### 1. Horaires :

L'infirmière du lycée est présente tous les jours. Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont communiqués en début d'année scolaire et affichés sur la porte et à la vie scolaire.

### 2. Maladies :

Il est souhaitable, à la sortie du week-end, de contrôler l'état de santé de vos enfants (la température est un bon indicateur). Il est préférable qu'un enfant malade reste chez lui le lundi matin, surtout s'il est interne ou contagieux.

Le lycée ne bénéficie pas de la présence d'un médecin. En cas de maladie ou d'accident au lycée, les parents devront venir chercher leur enfant afin qu'il puisse consulter un médecin.

L'infirmière n'est pas chargée du transport d'élèves ayant des rendez-vous médicaux. Il est possible de demander à votre médecin de faire demande d'entente préalable, pour un VSL (Véhicule Sanitaire Léger), ou un taxi.

En cas d'absence pour maladie une réduction du montant de la pension sera effectuée sur présentation d'un certificat médical.

### 3. Inaptitude à l'EPS et/ou aux TP :

Les inaptitudes à l'Education Physique et Sportive et/ou aux Travaux Pratiques sont établies par le médecin traitant. Le certificat d'inaptitude sera remis par l'élève directement à l'infirmière. Vous pouvez télécharger un certificat médical d'inaptitude type sur le site internet du lycée, et le proposer à votre médecin. L'infirmière informera les professeurs et le Bureau de Vie Scolaire. Elle ne peut délivrer qu'une inaptitude ponctuelle à un cours. Un élève inapte à l'EPS ou aux TP doit tout de même se rendre en cours, sauf décision de l'infirmière.

### 4. Matériel emprunté :

En cas de besoin, l'infirmière peut prêter du matériel (béquilles, écharpe, coussin réfrigéré...). Ce matériel est rendu et ramené dès que possible à l'infirmierie. Le matériel non rendu est facturé à la famille.

### 5. A l'écoute :

L'infirmière est à l'écoute des élèves et des parents pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel, social. Vous pouvez la joindre directement au 04.75.71.25.39.

Selon les besoins et les opportunités, des permanences ou interventions de divers professionnels de la santé ou associations d'aide (psychologue, addictions, éducation à la sexualité, harcèlement, sécurité routière...) seront organisées pendant l'année scolaire afin de répondre au mieux aux besoins particuliers des apprenants.