Règlement Intérieur
Lycée de La Peyrouse et Lycée de La Brie

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII ; VU les articles du code de l'éducation ;
VU la circulaire EER/ENS n° 2834 du 26 mars 1975 ;
VU le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole ;
VU le Décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.
VU la note de service DGER/FDPFE/2024-122 du 21/02/2024 qui a pour objet de préciser le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA).
VU la nomenclature comptable des établissements publics M99 ; titre 1 -chapitre 4 ;
VU les avis rendus par les conseils de délégués des élèves du Lycée La Peyrouse (28 mai 2024) et du Lycée La Brie (27 mai 2024) ;
VU les avis rendus le 31 mai 2024 et le 4 juin 2024 par les conseils intérieurs du Lycée La Brie et du Lycée La Peyrouse;
VU la délibération du conseil d'administration en date du 19 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE:

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 élèves et étudiants. Ces règles s'appliquent sur l'ensemble du site ; sur l'ensemble des centres d'enseignement et de formation : exploitations, atelier, CDFAA, CFPPA; et à l'occasion des sorties pédagogiques et des voyages d'études.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants 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 du lycée ou 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 en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.
Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général, celui des exploitations agricoles et ateliers, des C.D.1., des laboratoires, de la charte informatique pour l'utilisation d'internet, et le règlement des services hébergement et restauration.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes sont votés par le Conseil d'Administration de l'EPLEFPA après avis du Conseil Intérieur et du Conseil des délégués élèves des Lycées et font l'objet :

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

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

CHAPITRE 1:
Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- le respect des principes de laïcité et de pluralisme ;
- 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 et l'obligation de signaler tout fait de violence dont on pourrait avoir connaissance ;
- L'obligation de participer à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation (art. R. 811-83 du Code Rural) y compris les enseignements facultatifs dès lors que les élèves et étudiants s'y sont inscrits,
- l'acquisition progressive de l'autonomie et de la responsabilité des apprenants
- l'exercice de la liberté de réunion ;
- la mise en place progressive d'actions qui favorisent dans le quotidien le développement durable.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R. 811-83-3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation.
Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration. Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

CHAPITRE 2:
Les règles de vie dans le Lycée

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative et préparer les apprenants à leur insertion sociale et professionnelle.

2.1-Comportement et tenue vestimentaire

Le bon fonctionnement de !'Établissement est fonction des relations qui existent entre les différents partenaires de la communauté scolaire.
Le respect, la tolérance sont les règles fondamentales de toute vie collective. Chacun doit veiller à son comportement vis à vis de son prochain, qu'il soit apprenant, personnel enseignant, d'éducation et de surveillance, d'administration, de service ou d'exploitation.
La politesse est ainsi une marque de respect, de sympathie, de considération qui préside aux bons rapports et aux bonnes relations entre les individus.

La tenue vestimentaire doit être correcte en toute occasion et adaptée aux activités et au cadre professionnel attendu. Le port de couvre-chef (ex : casquette, bonnet. ..) n'est pas toléré dans les bâtiments.
Conformément aux articles L 141.5 et 141.5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
La mise en œuvre de la procédure disciplinaire sera, en vertu de la loi, précédée d'un dialogue avec l'apprenant.

2.2-Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Respect des locaux et du matériel

Tout membre de l'établissement doit respecter l'état des lieux dans lesquels il exerce ses activités. Ils doivent être maintenus propres et ne pas subir de dégradations. Toute dégradation constatée doit être signalée par la personne l'ayant remarquée. Toute dégradation engagera la responsabilité de son auteur. La réparation est à la charge des représentants légaux de l'élève responsable ou de l'apprenant majeur lorsque la faute à un caractère intentionnel ou lorsqu'elle est le fait de sa négligence.

Tout acte volontaire de dégradation est en plus des frais de réparation, suivi de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la comparution de l'auteur devant le conseil de discipline.
Le Lycée ne peut, en aucun cas, être tenu pour responsable des biens et objets personnels dégradés, perdus ou volés. Toute perte doit être immédiatement signalée au Conseiller Principal d'Éducation. Les parents sont invités à ne pas confier à leurs enfants d'objets de valeur ni de sommes importantes.

Toute personne est tenue de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

2.3-Accès aux locaux

2.3.1-Accès aux salles de classe et gymnases

Il ne peut se faire qu'en présence et avec l'autorisation du professeur responsable. Les salles sont fermées en dehors des cours. Le personnel d'enseignement, d'éducation, de surveillance et d'entretien veillera à l'ouverture et à la fermeture des salles.
Les casiers mis à disposition dans les salles de classe sont réservés au matériel scolaire.

2.3.2-Accès aux laboratoires

Les règles de sécurité affichées doivent être strictement respectées lors des travaux en laboratoire. Tout élève rentrant dans le laboratoire doit respecter les consignes suivantes :

- Le port de la blouse en coton est obligatoire, à la charge de la famille. En l'absence de blouse, et même s'il s'agit d'un oubli, l'élève ou l'étudiant sera envoyé au BVS ou en étude. Le cas échéant, une sanction pourra suivre,
- Le port des gants, de lunettes sera préconisé si la séance le nécessite (matériel fourni au début du cours),
- Utiliser systématiquement les poires à pipeter (le pipetage par la bouche est strictement interdit),
- Les cheveux longs devront être attachés lors des travaux pratiques
- Il est interdit de porter à la bouche les produits utilisés en laboratoire (ex : fruits, graines, feuilles, sucre...), sauf consigne donnée par l'enseignant

Lors des TP, l'élève sera amené à utiliser du matériel dangereux, coûteux et des produits chimiques; aussi devra-t-il respecter les consignes orales et écrites :

- Il est recommandé de rester calme, attentif, afin de ne pas se mettre en danger ou ne pas mettre en danger une autre personne,
- En cas d'incident (ex: projection dans les yeux, brûlures, irritation...) ou de casse l'enseignant devra être averti immédiatement et prendra les mesures nécessaires.
- Prendre connaissance de l'étiquetage de prévention des dangers, présent dans les labos.

2.3.3-Accès à l'internat et restauration

L'accès aux réfectoires et aux dortoirs ne se fait qu'aux heures prévues ou avec autorisation du service de la Vie Scolaire. Ces espaces sont soumis à des règles d'accès et d'usages précis (cf règlement spécifique en annexe 1)

2.3.4-Accès au CDI et règlement interne au CDI

Le Centre de Documentation et d'information est un lieu de ressources multimédia, un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents et de loisirs culturels.
Le COI est ouvert aux apprenants, ainsi qu'à l'ensemble des personnels des lycées, CFA et CFPPA. Le CDI n'est pas une salle de permanence.
Sur autorisation du chef d'établissement, les personnes étrangères à l'EPLEFPA24 ont accès au CDI où elles peuvent consulter toute la documentation qui s'y trouve.
La vie du C.D.I. est organisée par un règlement intérieur qui est affiché à l'entrée et qui s'impose à chaque utilisateur.

Horaires d'ouvertures et accès :
Les horaires d'ouverture du CDI sont définis en début d'année scolaire par l'équipe pédagogique et seront affichées à l'entrée.

Les élèves peuvent y travailler pendant les heures de permanence, après l'appel du service Vie scolaire et en fonction des places disponibles.
L'accès au CDI est libre pour les étudiants.
Les classes accompagnées d'un enseignant sont prioritaires (modalités de réservation auprès des documentalistes)

Utilisation du COI :
Les enseignants documentalistes sont à votre service pour :
- vous aider dans vos recherches et votre travail
- vous conseiller dans vos lectures
- vous guider dans votre orientation
- prendre en compte vos suggestions

Il est interdit de passer ou de recevoir des appels téléphoniques. Toutefois le téléphone portable peut être toléré pour un usage pédagogique, à condition qu'il soit sur mode silencieux, afin de ne pas déranger les autres usagers. Les baladeurs, MP3, jeux vidéo et jeux de cartes sont interdits.
Il est interdit de fumer, manger ou boire.
Vous devez remettre en place le matériel et les ressources utilisés avant de quitter le COI.

Prêts et durée des prêts :
- Les prêts sont possibles du 1er septembre au 31 mai.
- Pour emprunter des documents, il faut se diriger vers la banque de prêt.
- Il est possible d'emprunter jusqu'à 4 documents, tous supports confondus, pour une durée de 3 semaines **(sauf DVD, 48h).** Si l'usager a encore besoin d'un document au-delà de la durée du prêt, il repassera par la banque de prêt pour le prolonger, à moins qu'il ne fasse l'objet d'une réservation.
- Si un usager cherche un document qui se trouve aux archives? Il peut y accéder en autonomie, sur autorisation, à condition de respecter scrupuleusement le classement.
- Les documents perdus, détériorés ou non rendus seront facturés aux familles.
- L'accès à la salle annexe ne peut se faire que sur autorisation des documentalistes.
- Tous les ouvrages faisant l'objet de prêt, devront être rendus impérativement le 15 juin pour inventaire.

Utilisation des ordinateurs du COI :
Libre accès à Internet pour des recherches documentaires (ex: e-sidoc) La Charte informatique s'applique au COI

2.3.5-Accès au foyer et aux installations socioculturelles
Le foyer est placé sous la responsabilité des élèves. L'accès est subordonné au contrôle des enseignants en éducation socioculturelle ainsi que du service vie scolaire.
Les apprenants y ont accès au moment des récréations et durant les plages horaires réservées à l'animation des différents clubs. Le règlement intérieur de l'Association des Lycéens, des Etudiants, des Stagiaires et des Apprentis (ASCLAP) définit les modalités de fonctionnement du foyer en particulier des jeux, des modalités d'information, de l'entretien et du nettoyage.
Dans le cadre de l'association sportive et de !'ALESA du lycée, les apprenants peuvent participer à des activités dans divers clubs ou équipes tout au long de l'année scolaire dès lors qu'ils ont versé leur cotisation.
A l'initiative des enseignants et sous leur responsabilité, des sorties (théâtre, cinéma, musique, match, etc) ou des animations internes peuvent être organisées.

2.3.6- Accès plateaux techniques, ateliers et locaux des exploitations
L'accès au matériel, aux locaux, aux plateaux techniques et pédagogiques, aux parcours des exploitations et des ateliers ne peut se faire qu'en présence d'un agent de !'Établissement.
Il est soumis au Règlement Interne des exploitations ou des ateliers ainsi qu'aux règles de sécurité affichées. Cet accès n'est autorisé que dans le cadre de la pédagogie ou d'une activité encadrée.

Les apprenants sont tenus de se présenter en cours ou en travaux pratiques en tenue de travail avec les équipements (dont EPI) et outils adaptés.

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers et chaque apprenant doit les appliquer. L'apprenant doit rester au poste de travail qui lui a été attribué par l'enseignant. Les consignes de sécurité spécifiques aux machines, outils et matériels utilisés doivent être respectées. Toute utilisation des matériels et outils à d'autres fins est interdite. Tous les apprenants utilisant les ateliers doivent en assurer le rangement et le nettoyage, sous le contrôle des enseignants.

2.4-Stationnement et circulation des véhicules

2.4.1-Stationnement

Le parking est exclusivement réservé au stationnement des véhicules des usagers de l'établissement. Le stationnement sur le parking de l'établissement est un service rendu.

Il n'est en aucun cas un lieu de regroupement ni une cour de récréation. Il est donc interdit d'y demeurer en dehors de la nécessité d'utiliser son véhicule pour entrer ou quitter l'établissement.
Les véhicules deux roues sont obligatoirement stationnés sous l'abri qui leur est réservé. Les allées et venues en automobile ou en motocyclette sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
Les élèves n'ont pas à séjourner dans leur véhicule en cours de semaine.
Tous les véhicules en stationnement dans l'enceinte de l'établissement restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire.
Il est rappelé que l'utilisation par l'élève d'un véhicule quelconque est placée sous l'entière responsabilité des parents ou de lui-même.
Chaque élève fournira l'immatriculation et la description du véhicule au BVS.
La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de détérioration.

2.4.2-Circulation

Les moyens de déplacements alternatifs (ex : trottinette, skate...) sont soumis à une autorisation préalable de la Direction.
Les utilisateurs de véhicules sont soumis aux règles du Code de la route (stationnement, passages interdits, limitation de vitesse, klaxons, etc). La vitesse est limitée à 20 km/heure sur les accès, au pas sur les parkings.
Le chef d'établissement est habilité à interdire l'accès au site à tout véhicule contrevenant à ces dispositions.

2.5-Modalités de surveillance des élèves et étudiants

2.5.1-Pendant le temps scolaire

La semaine se déroule du lundi 8h20 au vendredi 17h30, avec une coupure le mercredi après-midi. Les emplois du temps des classes sont définis par l'administration de l'établissement pour la durée de l'année scolaire. Ils sont portés à la connaissance des usagers le jour de la rentrée. Les EDT sont susceptibles d'être modifiés et sont visibles sur Pronote et le panneau d'affichage.
Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants, tel que l'EDT le définit. Une pause peut être accordée par ce dernier et sous sa surveillance pendant l'intercours.
En cas d'étude régulière ou d'absence de professeur, les élèves se rendent en salle de permanence. Les heures libérées par un professeur absent sont susceptibles d'être récupérées par un autre enseignant.
L'emploi du temps pourra alors être remanié en accord avec la direction puis les responsables du service Education et surveillance.

L'appel : Il est effectué en début de chaque heure de cours sur PRONOTE par l'enseignant qui engage sa responsabilité.
A défaut, un bulletin d'appel est remis par les enseignants aux surveillants en début de première heure de chaque demi- journée.
Les CPE sont responsables du suivi des absences des élèves et des étudiants et en informent les familles si ces absences n'ont pas été au préalable signalées (que l'apprenant soit mineur ou majeur).

2.5.2-En dehors du temps scolaire

De la fin des cours, jusqu'au premier cours du lendemain, les internes lycéens et apprentis sont sous la responsabilité de la Vie Scolaire durant leur présence au lycée.
Lors des activités associatives, les élèves sont obligatoirement inscrits dans les Clubs choisis sous la responsabilité d'un adulte.
Pour des raisons de sécurité, à l'issue du repas du soir, les élèves lycéens et apprentis sont tenus de rester dans une zone délimitée par un plan qui sera remis à la rentrée.

2.6-Régularisation des absences et retards des élèves et étudiants

2.6.1 -Contrôle de l'assiduité

Lorsqu'un élève est absent, sa famille le signale le jour même. Dans le cas contraire, un avis d'absence sera envoyé au responsable légal.
Dès son retour dans l'établissement, l'apprenant est tenu de se présenter au bureau du CPE avec le justificatif écrit fourni par la famille, ou par lui-même s'il est étudiant.
Lorsque l'absence est prévisible, la demande d'autorisation exceptionnelle doit être sollicitée par écrit, par la famille et pour tout élève même majeur, avant sa sortie de l'établissement.
Le CPE juge de la recevabilité du motif écrit ou de la pièce fournie.
Conformément à la législation en vigueur, des mesures de l'ordre de la sanction pourront être prises en cas d'absences répétées non justifiées. Cette sanction pourra s'accompagner d'un signalement aux autorités compétentes.

En cas d'absentéisme répété d'un élève ou d'un étudiant, le chef d'établissement peut engager des poursuites disciplinaires prévues au chapitre 4 et effectuer un signalement à l'autorité académique qui procédera le cas échéant à une radiation du candidat à l'examen pour non complétude de la formation.

Conformément à la note de service du 29 septembre 2010 DGERN20102145Z, le paiement des bourses est assujetti à l'obligation d'assiduité à toutes les activités organisées dans le cadre de la formation, y compris la présence aux examens. Tout élève boursier qui ne répondrait pas de cette obligation serait informé du dossier constitué par l'établissement pour transmission à l'autorité académique qui statuera sur la suspension du paiement des bourses.

2.6.2-Ponctualité

La ponctualité est une mesure de correction à l'égard de l'équipe pédagogique et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.
Tout élève en retard devra justifier de ce retard au BVS, avant d'entrer en classe. Le service VIE SCOLAIRE pourra lui notifier l'autorisation de rentrer en classe, si la raison est recevable et si le retard n'excède pas 15 mn. Dans le cas contraire, il rejoindra la permanence jusqu'à l'intercours suivant. Tout retard de plus de 15 mn est considéré comme une absence.
La ponctualité s'applique également au personnel enseignant vis à vis des élèves ou de tout autre personnel.

2.7. -Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

2.7.1-Sorties à l'année

Pour tous les élèves mineurs ou majeurs, toute sortie à l'année (ex : cours de conduite, code, sport, suivi médical. ..) durant la semaine devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite adressée par les parents, auProviseur ou au Conseiller Principal d'Éducation. **Les intéressés ne pourront quitter l'Établissement qu'après avoir reçu leur accord.**

2.7.2-Sorties exceptionnelles

Pour tous les élèves mineurs ou majeurs, toute sortie exceptionnelle durant la semaine devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite adressée par les parents, au Proviseur ou au Conseiller Principal d'Éducation. **Les intéressés ne pourront quitter !'Établissement qu'après avoir reçu leur accord.**

2.7.3-Sortie méridienne

Lycée La Peyrouse :
Les élèves de secondes, premières et de terminales sont autorisés à sortir de l'établissement sur la pause méridienne (12h/13h30).
Les 3èmes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre 12h et 13h30. Les étudiants de BTS sont autorisés à sortir en dehors de leurs heures de cours. Lycée La Brie : Pas de sortie autorisée

Les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement pendant la pause méridienne.

2.7.4-Départ anticipé suite à absence d'un enseignant

Dans le cas où la dernière séquence de cours n'est pas assurée (en fin de journée pour les demi-pensionnaires ou en fin de semaine pour les internes), les élèves doivent par l'intermédiaire de leurs délégués, demander au Conseiller Principal d'Éducation l'autorisation de quitter !'Établissement. Ils peuvent dès lors quitter l'établissement sous réserve d'avoir reçu l'accord par écrit des parents en début d'année scolaire.
En cas de départ anticipé (véhicule personnel ou familial), l'élève ou ses parents signent le cahier des mouvements au bureau de la vie scolaire (La Brie), ou la déclaration de prise en charge au bureau de la vie scolaire (La Peyrouse).

2.8-Modalités de contrôle des connaissances

Tout apprenant est tenu de faire le travail demandé par ses professeurs. Toutes formes d'évaluation se font régulièrement et sont déterminantes dans le cadre du contrôle continu des connaissances pour l'attribution du diplôme et le projet professionnel.

2.8.1-Les CCF (Contrôle en Cours de formation)

Les CCF sont des épreuves d'examen prises en compte pour l'obtention du diplôme et doivent en conséquence se dérouler dans les mêmes conditions que des épreuves terminales d'examen.

La délivrance des diplômes par CCF fait l'objet d'une réglementation précisée aux élèves en début de formation. Les objectifs et le contenu des formations sont présentés à chaque classe en début d'année par chaque enseignant.
Chaque CCF fait l'objet d'une convocation adressée aux candidats, avec les modalités de présentation et de passage.

Les épreuves du CCF sont surveillées par des enseignants. Pour les élèves bénéficiant d'aménagements spécifiques, les enseignants doivent en prévoir les conditions pratiques de surveillance.
Absence aux CCF :
La note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 rappelle que toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Les seules absences autorisant un contrôle de remplacement sont :

- Le décès d'un proche (avec justificatif).
- Un cas de maladie (avec un certificat médical portant la mention « dans l'incapacité de se présenter à l'épreuve certificative comptant pour l'examen du... »)

Un CCF de remplacement sera alors programmé le plus rapidement possible. Toute absence non justifiée à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Fraude aux CCF :
En cas de fraude ou de tentative de fraude avérée, l'élève ou l'étudiant s'expose à se voir attribuée la note de zéro ou l'annulation de l'épreuve. Le jury est souverain sur la décision.

2.8.2-Documents et supports à l'examen

Les fournitures et photocopies nécessaires à la réalisation des documents et supports à l'examen restent à la charge des familles. Les éventuelles prestations consenties par le lycée seront facturées aux élèves.

2.9-Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

-Stages en entreprises, mini stages sur l'exploitation, sur l'atelier agroalimentaire, le service restauration, le service espaces verts :
Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adopté par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.
-Sorties - visites à l'extérieur (dont activités sportives) - voyages d'étude
Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiants.
Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.
Le Proviseur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs. Ceci sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers. Si des mineurs sont véhiculés, leurs parents devront fournir une autorisation pour ce déplacement.
Sous réserve de produire un état de frais de déplacement complet, les dépenses engendrées seront remboursées au tarif kilométrique réglementaire (votées au CA).
Cette autorisation exceptionnelle accordée par le proviseur permet à l'élève ou à l'étudiant majeur d'utiliser son propre véhicule sous sa responsabilité.

2.10-Hygiène et santé

2.10.1 Inscription
Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant, ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée), doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève.

Ces renseignements consignés sur la fiche santé restent de l'ordre de la confidentialité. Cependant, en cas d'absence du personnel infirmier, cette fiche sera bien entendue fournie aux personnels médicaux extérieurs intervenant alors.

Les élèves et étudiants sont tenus de se présenter aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (visites médicales, par exemple).
Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Un élève ou un étudiant pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être exclu des cours d'EPS eu égard aux risques de contamination tellurique qu'une plaie lui ferait subir en cas d'accident.

2.10.2-Soins et traitements médicaux
Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées dans chaque salle de classe et sur la porte de l'infirmerie. Pour le passage à l'infirmerie, les apprenants utiliseront en priorité les créneaux en dehors des cours. En cas de passage sur une heure de cours, la vie scolaire délivre l'autorisation à l'apprenant pour se rendre à l'infirmerie et pour retourner ensuite en cours.
En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicaments doivent impérativement être remis à l'infirmière, avec un duplicata de l'ordonnance. L'élève ou l'étudiant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, ceci en concertation avec l'infirmière.
Dans le cas contraire, le lycée dégage toute responsabilité de son personnel en cas d'accident consécutif à leur utilisation par leur enfant ou/et ses camarades. En l'absence de personnel infirmier, les soins d'urgence seront assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement.

2.10.3-Départ d'un élève ou étudiant malade ou blessé

Tout élève ou étudiant indisposé ou blessé doit avertir aussitôt le personnel de l'établissement qui en a la responsabilité. Celle-ci prendra toutes les mesures nécessaires. En aucun cas, l'élève ou l'étudiant ne quitte l'établissement de sa propre initiative, même s'il est majeur.
Les élèves mineurs ou majeurs, malades ou blessés ne peuvent être véhiculés par un personnel de l'établissement. L'établissement prévient :

- -La famille pour retour au domicile
- -le médecin de garde ou fait transporter l'apprenant à l'hôpital en ambulance (Si la famille est injoignable ou ne peut se déplacer). Le tout à la charge intégrale de la famille. Les élèves mineurs ne peuvent quitter l'hôpital sans leur représentant légal.

En cas de maladie contagieuse, ou de problème de comportement ponctuel engendrant des risques pour la sécurité ou la santé de l'élève ou de l'étudiant : il est demandé à la famille de venir chercher celui-ci, » en urgence » en dehors des horaires normaux. Cette mesure reste exceptionnelle, mais elle s'applique lorsque la responsabilité de l'infirmière ou de tout personnel de l'établissement ayant à traiter le problème » n'est plus de son champ de compétences.

Elèves victimes d'un accident du travail sur l'établissement

En cas d'accident du travail, les parents sont immédiatement prévenus. La MSA prend en charge l'ensemble des soins y compris le transport. La famille n'engage aucun frais et présente aux praticiens la feuille bleue d'accident du travail (remise à l'élève ou aux parents avant leur départ).
Au retour de l'élève, il présente obligatoirement le certificat initial au secrétariat général.

Elèves victimes d'un accident du travail pendant la période de stage

En cas d'accident du travail, le maître de stage prévient immédiatement le Lycée. La MSA prend en charge l'ensemble des soins y compris le transport. La famille n'engage aucun frais et présente aux praticiens la feuille bleue d'accident du travail (remise à l'élève ou aux parents avant leur départ).
Au retour de l'élève, il présente obligatoirement le certificat initial au secrétariat général.
De même, si l'élève ne peut être en stage pour causes médicales, il doit présenter obligatoirement un certificat médical au Lycée et au maître de stage (cf convention de stage).

Dispenses d'EPS

- Dispenses à l'année pour les élèves et étudiants se présentant à un examen :

Les dispenses d'Education Physiques et Sportives annuelles sont accordées par le médecin du service de Santé Scolaire, sur demande écrite du médecin traitant (cf note de service DGER/POFEGTP/N2003-2033).
Pour les élèves dispensés à l'année ou sur plus de 4 semaines, les séances d'EPS ne sont pas obligatoires.

- Dispenses temporaires délivrées par le médecin traitant :

La Peyrouse :
Elles doivent être déposées à la vie scolaire qui en adressera une copie au professeur d'EPS concerné et à l'infirmière.
La Brie:
Elles doivent être déposées à l'accueil ou la vie scolaire qui en adressera une copie au professeur d'EPS concerné et à l'infirmière.

Les élèves dispensés de sport sont tenus de se présenter en cours, à moins d'un accord PONCTUEL donné par l'enseignant ou l'infirmière. Il est alors présent en permanence, ou à l'infirmerie.

Dispenses ponctuelles délivrées par l'infirmière :
Un élève momentanément dans l'incapacité de pratiquer un cours d'EPS, devra assister à ce cours dans les limites de son inaptitude.

2.11-Utilisation des outils de liaison

Les outils de liaison sont :

- **Pronote, sms et ENT**

Les familles sont invitées à consulter régulièrement le logiciel « Pronote » pour le suivi scolaire de leurs enfants. Pour les besoins de communication et d'échange les parents veilleront à transmettre une adresse électronique valide ainsi qu'un numéro de téléphone portable valide. En effet, l'établissement envoie des sms et mails en cas d'absence ou d'information.
Un Espace Numérique de Travail avec code personnel est mis à la disposition de chaque élève pour des contenus de cours et des travaux de recherche.
A l'occasion des conseils de classe, **un bulletin original** est envoyé aux familles et aux étudiants majeurs au format numérique. Une copie du bulletin est mise à disposition et téléchargeable depuis Pronote. Néanmoins pour les familles qui en font la demande un envoi peut être fait par voie postale.

- **Un carnet de correspondance (en** 3ème **Prépa Pro)**

Les élèves de classe de 3ème se voient remettre en début d'année scolaire un carnet de correspondance. Celui-ci est le moyen privilégié de communication entre !'Établissement et les familles. Il est fourni par le lycée. L'élève doit obligatoirement l'avoir en sa possession et le présenter à n'importe quel interlocuteur, sur simple demande.

- Pour toute absence et sortie exceptionnelle, les apprenants majeurs et les familles communiquent, par écrit, sur papier libre (format A5 ou A4) avec les services pédagogiques et d'éducation (les mails peuvent selon les circonstances être acceptés).
- Les parents, toutes classes confondues, sont invités, chaque fois qu'ils le jugent utile, à contacter le CPE, ainsi que le professeur principal de la classe de leur enfant.

2.12-La sécurité et l'hygiène dans le lycée

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.
Enfin, les apprenants présents sur l'établissement et ayant consommé de l'alcool, des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques seront sanctionnés (cf chap 4).

Par application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement sous peine de sanction. L'enceinte de l'établissement comprend le parking une fois passée la grille, les cours de récréations, les terrains de sport, l'exploitation et tous les lieux couverts.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
En cours d'EPS, le port de bijou est fortement déconseillé, les piercings devront être protégés.

2.13-Usage de certains biens personnels

Il est formellement interdit d'utiliser :

- Les téléphones portables (dont écouteurs et casque) pendant toutes les séquences éducatives y compris les heures de permanence et d'études du soir, ainsi qu'après extinction des feux ;
- Une tolérance est accordée pour l'utilisation discrète des téléphones portables :
- à l'intérieur des bâtiments (hors appels téléphoniques, vidéos et musique avec et sans écouteurs) pendant les récréations, au foyer des élèves et de 21h15 jusqu'à extinction des feux à l'internat.
- L'enregistrement d'une vidéo ou d'une photo d'un sujet sans son autorisation expresse est interdit et constitue une atteinte au droit à l'image (même sans la volonté de nuire) et peut faire l'objet d'ne sanction disciplinaire.
- Tout appareil introduit dans l'établissement par un élève doit être aux normes de sécurité (rallonges électriques, chargeurs).

Vol dans la collectivité
Afin d'éviter toute tentative de vol, il est conseillé de ne pas détenir trop d'argent et d'objets de valeur (portable, bijoux, etc).
Les élèves sont invités à ranger, sous clés, tout bien susceptible d'attiser les convoitises. Chacun restant responsable de ses biens personnels, le lycée décline toute responsabilité en matière de vol.

CHAPITRE 3:
Les droits et obligations des élèves et étudiants

3.1-Les droits

Les droits et obligations des élèves et étudiants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811- 77 à R 811-83 du code rural.
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 élèves et étudiants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

3.1.1-Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage
Un panneau d'affichage libre est situé dans le hall du lycée, mais tous les textes devront être signés. Toute publication interne devra être présentée au proviseur avant son tirage en nombre.
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 du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.
Le Directeur de l'établissement public local en informe le conseil d'administration.

3.1.2-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 dans le cadre d'une convention signée entre l'association et l'EPL. L'adhésion aux associations est facultative.

3.1.3-Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle et collective
- Le directeur du lycée ou le directeur de centre et le conseil d'administration veillent, en collaboration avec les conseils des délégués des élèves, à ce que la liberté d'expression dont les élèves disposent individuellement et collectivement s'exerce dans les conditions définies par les articles L. 511-1 et L. 511-2 du code de l'éducation.
- Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Le port par les élèves et étudiants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'élève ou l'étudiant 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 et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.
- Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression, le directeur du centre veille à ce que des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, un lieu de réunion soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués et le cas échéant, des associations d'élèves.
- Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à une sanction disciplinaire conformément aux articles R. 811-83-1 et suivants.

3.1.4-Modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Le droit de se réunir est reconnu:

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves,
- aux associations agréées par le conseil d'administration ; dans les centres d'enseignement et de formation,
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée 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 Proviseur du Lycée,
- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

3.1.5-Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation. Le Lycée fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élus adultes, élèves ou étudiants :

- Conseil de classe : 2 délégués, 2 suppléants
- Conseil Intérieur : 6 délégués, 6 suppléants
- Conseil d'Exploitation et Atelier Technologique : 2 délégués, 2 suppléants
- Conseil d'Administration : 3 délégués (parmi tous les apprenants de l'EPL), 3 suppléants
- Conseil des délégués (tous les délégués) : il est présidé par le chef d'établissement, se réunit une fois par trimestre, et est consulté sur les problèmes de la vie scolaire, il est préparé et animé par le CPE
- Conseil de discipline : 1 délégué issu du Conseil Intérieur, les 2 délégués de classe à titre consultatif.
- Conseil d'Administration de l'ALESA : 1 bureau élu par scrutin de liste.

Après les élections, les délégués participent à une formation pour remplir au mieux leur mission.
Les délégués sont responsables de la circulation de l'information parmi les élèves et les étudiants qu'ils consultent en toute objectivité. L'exercice du rôle et des droits du délégué est respecté et reconnu par les adultes dès lors que le délégué en retour respecte l'adulte dans ses points de vue et sa différence : politesse et bienséance sont nécessaires.

3.2-Les devoirs et obligations des élèves et étudiants

3.2.1-L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenue l'élève ou l'étudiant 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'élève ou l'étudiant 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.

3.2.2-Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

3.2.3-Le respect de la charte informatique

Les élèves s'engagent à respecter la charte informatique, conformément au chapitre 5 du présent document.

CHAPITRE 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'EPLEFPA 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 mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves et étudiants)

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 et étudiants, 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 ou Pronote
- D'une excuse orale ou écrite ;
- D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- D'une retenue pour faire un exercice non fait,
- D'une remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

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.

4.2-Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

4.2.1-Les principes de la sanction

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.
Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

4.2.2-Échelle et nature des sanctions applicables

4.2.2.1-Échelle des sanctions :

Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

4.2.2.2- Nature des sanctions

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

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

4.2.2.3- Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

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. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), 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.

4.2.2.4- Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.
L'établissement organise les mesures suivantes : Suivi du travail par Pronote.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'établissement organise les mesures suivantes : Fiche de suivi.

4.3-La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

Composition : à décider par le chef d'établissement

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par le conseil d'administration qui fixe les modalités de son fonctionnement. A présenter et afficher dans l'EPLEFPA.

Président : le chef d'établissement ou son représentant

Elle comprend au moins un représentant de parents d'élève (de préférence un représentant élu) et au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

4.4-Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline).

4.4.1-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 :
1°) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
2°) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
3°) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.
4°) Lorsque un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui
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.
Le Directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.
Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

4.4.2- 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.

4.4.3- 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.

4.4.4- 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.

4.5-Les modalités de la prise de décision :

4.5.1 - 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.

4.6 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.

4.6.1-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.

4.7 - La notification et le suivi des sanctions :

a) La notification
La sanction *eUou* 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.

b) 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.

c) 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.

4.8 - 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.

a) 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.

b) 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 du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.

CHAPITRE 5:
5.1 Charte d'utilisation des outils informatiques

5.1.1-Respect de la législation
Les utilisateurs sont tenus de respecter les lois en vigueur :
Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs, Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur,
Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle, Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures, Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet,

Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet dite loi HADOPI2.

5.1.2-Pourquoi une charte ?

Cette charte a pour objectif de fixer les règles liées à l'usage de l'informatique sur tous les sites et centres de l'EPLEFPA 24.
Les règles énoncées ont pour but d'assurer à chacun l'utilisation optimale des ressources informatiques, elles visent à responsabiliser les usagers, elles ne se substituent pas à législation en vigueur.
Les utilisateurs s'engagent à respecter les consignes et recommandations supplémentaires, diffusées au cours de l'année scolaire (voie d'affichage, messagerie ou autre moyen de communication).

5.1.3-A qui s'applique cette charte ?

Cette charte s'applique à toute personne, élève, apprenti, étudiant, stagiaire, personnel enseignant, administratif ou technique, ainsi que visiteur, utilisant les moyens informatiques mis à disposition par l'établissement.

5.1.4-Les moyens informatiques mis à disposition et leurs conditions d'accès

L'établissement met à la disposition des usagers des équipements collectifs. Equipements matériels :

- Ordinateurs de bureau, vidéoprojecteurs, hauts parleurs, ordinateurs portables, appareils photos et caméras numériques, tablettes (liste non exhaustive),
- Connectique réseau (prise réseau), serveurs, matériels de connexion - Réseau filaire - Réseau WIFI,
- Equipements logiciels et services,
- Accès internet - Impressions - Espaces de stockage de fichiers (dossier personnel, espaces partagés),
- Logiciels bureautiques - logiciels métiers - Applications en ligne.

L'accès au réseau informatique est lié à l'utilisation d'un compte utilisateur pour lequel identifiant et mot de passe sont fournis à chaque utilisateur. Ce compte permet l'accès au réseau filaire, au réseau wifi et aux matériels d'impression. La connexion au réseau est individuelle, nominative et incessible. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de son compte et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe.

5.1.5-Les obligations des usagers

Je m'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre ou d'altérer le fonctionnement normal du réseau,
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau,
- De modifier ou détruire des informations et des fichiers sur un des systèmes connectés au réseau,
- De s'approprier les mots de passe d'un autre utilisateur,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images, photos ou vidéo provocants ou à caractère discriminatoire,
- De masquer ma véritable identité

Le chef d'établissement est seul habilité à formuler une requête des historiques des différents sites et services internet consultés par les utilisateurs.

Je m'engage à respecter le droit de la propriété intellectuelle

Les fichiers numériques (logiciels, cd AUDIO, photos...) susceptibles de circuler sur les réseaux informatiques sont protégés par les droits d'auteur.
La reproduction, même d'une partie ou d'un seul exemplaire d'une œuvre protégée suffit à constituer un délit de contrefaçon.
Il est donc interdit d'utiliser les installations informatiques de l'établissement pour faire du téléchargement, de la copie, de la distribution de fichiers.
Je m'engage à respecter les règles du lycée, CFA et CFPPA: concerne les salles informatiques, le COI, COR, les internats, les salles études, les salles de cours.

Je m'engage à :

- utiliser les moyens informatiques mis à ma disposition dans le cadre exclusif de mes activités pédagogiques,
- prendre soin des matériels (pas de boissons susceptibles d'endommager les matériels informatiques, pas de nourriture)
- informer le service informatique (ou l'enseignant lorsque je suis en cours) si je constate une anomalie ou une dégradation sur un appareil
- ne pas lire ou copier les fichiers ou les messages d'un autre utilisateur
- ne pas modifier ou supprimer les fichiers d'un autre utilisateur dans les espaces de stockage partagés
- n'installer aucun logiciel sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les installations en place : ne pas débrancher les appareils mis en place : câbles électriques, câbles réseau, câbles des vidéoprojecteurs sans accord préalable du service informatique
- ne pas modifier les paramétrages système des ordinateurs
- ne pas apporter de perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels malveillants et virus,

5.1.6-Sanctions

Le simple fait d'utiliser une installation informatique de l'établissement vaut acceptation de cette charte.
L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus, s'expose à son exclusion du réseau ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues pas les textes législatifs et réglementaires en vigueur.
Les apprenants et leurs représentants légaux sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes et des connexions Internet)