



**LYCÉE DES MÉTIERS DE LA MONTAGNE  
LPA OLORON SAINTE MARIE**

1051 route du Gave d'Aspe - BP 144 - 64400 Oloron Ste-Marie  
tél.: +33(0)5 59 39 05 14 - lpa.oloron@educagri.fr - www.agrocampus64.fr

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Année Scolaire 2024-2025**

*Vu le code rural et de la pêche maritime (CRPM) livre VIII*

*Vu le code de l'éducation,*

*Vu le Code du Travail,*

*Vu la note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA*

*Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 21/05/2024*

*Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le*

*Vu la délibération du conseil d'administration en date du /06/202 portant adoption du présent règlement intérieur.*

## **PRÉAMBULE :**

Le règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité ou à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent
- 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 ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;

## **Chapitre 1 : Objet et Champ d'application.**

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 obligations qui incombent aux apprenants quel que soit leur statut dans le Lycée, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) de déterminer les règles générales et permanentes relative à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- 4) de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le directeur de l'établissement .

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt publiée après qu'elle a été adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités

( académique et collectivités).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Le règlement intérieur contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLEFPA ( règlement intérieur général, annexe du service de restauration et d'hébergement, et la charte informatique ).

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par lui même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et l'engagement de le respecter.

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

## **Chapitre 2 : Règles de vie dans le lycée.**

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### **2- 1 – Usage des matériels, des locaux du centre.**

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de

l'établissement

- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets lui appartenant, même temporairement, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

La responsabilité de l'élève 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.

#### **2-1-1 Le CDI (Centre de Documentation et d'Information).**

Le CDI est un espace destiné à la consultation des livres, revues et journaux et au travail sur document. L'accès au CDI se fait sous la responsabilité d'un enseignant / d'un surveillant, ou de la documentaliste. Son fonctionnement est dicté par un règlement interne.

Les apprenants peuvent se rendre au CDI dans la journée aux heures d'ouverture. Le CDI n'est pas une salle de permanence mais un lieu de travail personnel et de lecture silencieuse. Le travail de groupe peut être autorisé dans les conditions définies par la documentaliste.

L'accès à Internet est sous le contrôle des Responsables du CDI.

#### **2-1-2 Le service de restauration et d'hébergement (voir Règlement du Service en Annexe 1).**

L'accès au self service et à l'internat se fait suivant l'ordre établi par le règlement interne. A la fin du

repas, les plateaux sont ramenés et débarrassés près de la laverie pour faciliter le service. Les apprenants assureront à la fin de chaque repas le ramassage des pichets et détritrus qui resteraient sur les tables. Chaque chaise doit être déposée sur la table pour faciliter le service de nettoyage après le petit déjeuner.

### **2-1-3 Le Foyer .**

Les apprenants disposent d'un foyer dont les modalités d'utilisation font l'objet d'un règlement particulier, défini en concertation avec le Conseil des Délégués Élèves et l'ALESA (Association des Lycéens Étudiants Stagiaires et Apprentis). Les équipements du Foyer sont gérés par l'ALESA dans le cadre d'une convention. L'ALESA anime également les activités culturelles et sportives complémentaires.

### **2-1-4 Salle et matériel informatique** (voir charte informatique -Annexe 2).

L'accès à la salle se fait sous la responsabilité et la présence d'un adulte responsable. Son fonctionnement est dicté par la charte informatique.

### **2-1-5 Salle de Musculation**

Ouverte en présence d'un enseignant d'EPS (ou en présence d'un assistant d'éducation si possible). Pour l'utiliser, il convient d'être muni d'une serviette de bain ainsi qu'une bouteille d'eau. Afin de garantir la sécurité, l'élève doit obligatoirement appliquer les consignes d'utilisation des machines (placement corporel notamment).

### **2-1-6 Consignes et recommandations pour l'usage et l'utilisation des biens.**

#### Dégradation – Vols.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leur enfant sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles encourues par les élèves en cause. L'administration décline toute responsabilité concernant tout vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des élèves, y compris sur les véhicules personnels et deux roues. **Il est recommandé aux apprenants d'utiliser les casiers munis d'un cadenas à clé, mis à leur disposition pour ranger les affaires.** Il est conseillé d'éviter d'apporter dans l'établissement des sommes importantes d'argent, des équipements de valeur (Téléphone portable, matériel HIFI, console de jeux, ordinateurs portables), des bijoux et des vêtements onéreux.

#### Installations – Équipements.

Tout utilisateur, quel que soit son statut et sa fonction, respectera le règlement particulier de chaque service: atelier technologique, centre de documentation, self-restauration, foyer et internat.

La propreté des abords et des voiries comme des locaux, les rangements, la coopération avec le personnel de service, doivent être le souci constant des usagers :

- lever des chaises après le dernier cours
- tableau effacé
- lumière éteinte
- fenêtres et portes fermées.

Si des apprenants salissent sciemment les locaux, ils doivent les nettoyer.

#### Sécurité

En dehors des cours, l'accès aux parkings et à l'exploitation agricole est **interdit** à l'ensemble des apprenants.

Une information sur les consignes générales de sécurité sera faite au début de chaque année scolaire par tous les usagers. Chacun préservera le matériel de prévention alarme incendie de tout acte de dégradation, sous peine de passer en Conseil de Discipline.

L'accueil au sein de l'établissement des véhicules des apprenants est une tolérance et non un droit. En cas de non respect des mesures suivantes, l'accès du site en scooters et voiture pourra être interdit. La circulation et le stationnement des véhicules fait l'objet d'une réglementation. Chacun y respectera le code de la route : Limitation à 20 km/h.

-le stationnement des véhicules pour les demi-pensionnaires et internes se fera côté parking dans la zone réservée aux élèves.

-le stationnement des deux roues se fera sur la zone parking prévue à cet effet.

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance tous risques pour leurs enfants.

Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.

## 2- 2 – Modalités de surveillance .

### 2- 2-1 : Pendant le temps scolaire.

Les cours ont lieu :

- Matin : 8h00 - 8h55 / 9h00 -9h55 / 10h10 - 11h00 / 11h05 - 12h00
- Réfectoire: 11h45 à 13h: 3 services (11h45 à 12h20 / 12h20 à 12h45/ 12H45 à 13H10)
- Après- midi: 13h30-14 h25 / 14h30-15h25 / 15h40-16h30 / 16h35-17h30

**sauf le vendredi: 12h55-13h45 / 13h50-14h40 /14h45-15h35**

Deux récréations: le matin de 09h55 à 10h10

l'après-midi de 15h25 à 15h40

Le lundi ou après un jour férié, les cours reprennent à 9h00.

### 2- 2- 2 : En dehors du temps scolaire :

En dehors des heures de cours, les apprenants (sauf 4ème et 3ème) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée met à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.
- la salle de classe pour un travail en groupe (sous la responsabilité du Délégué de classe)
- le Foyer des élèves (activités diverses, détente), sous la responsabilité d'un membre de l'ALESA,
- le CDI, chaque élève peut utiliser les ressources du CDI, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les postes informatiques du CDI sont destinés prioritairement à des recherches pédagogiques (cf Règlement d'utilisation du CDI ).
- les espaces extérieurs de l'établissement (**sauf parking, et exploitation**).

Un appel régulier en début d'heure sera fait par l'assistant d'éducation devant la vie scolaire .

### 2-2-3 : Internat :

<b>6h50</b>	Lever
<b>7h10-7h45</b>	Petit déjeuner
<b>7h30</b>	Fermeture des dortoirs
<b>7h45</b>	Fermeture Self
<b>17h30</b>	Goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation
<b>18h00</b>	Ouverture des Internats, Contrôle Présence des apprenants.
<b>18H45</b>	Fermeture des internats
<b>19h45 (heure d'été) ou 19h30 (heure d'hiver)</b>	Ouverture des internats

<p><b>20h00- 21h</b></p>	<p>Étude Obligatoire (sauf le Jeudi soir,soirée libre dans le respect du Règlement Intérieur.Tout débordement,agitation à l'internat sera sanctionné par un retour en étude surveillée) 1ère et Terminale: En Chambre 4é,3é, 2nd: En salle de permanence.</p>
<p><b>21h50-22h00</b></p>	<p>Extinction des feux</p>

Les douches sont ouvertes entre 18h00 et 18h45 et entre 21h00-21h30.

L'accès à l'internat entre 8h00 et 18h00 n'est pas autorisé de même l'accès des garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vis - versa.

Les apprenants auront la possibilité de choisir 1 soirée dans la semaine sauf le lundi soir. La possibilité est offerte aux apprenants d'étudier jusqu'à 22h30 dans un espace indépendant de la chambre afin de respecter le sommeil de chacun. Il ne s'agit pas d'un droit mais d'un service rendu, laissé à l'appréciation des assistants d'éducation. Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite.

**Aucun retour à l'internat du lycée ne sera accepté après 21h00**

L'équipe pédagogique de 2<sup>nd</sup> lors du conseil de classe du 1<sup>er</sup> trimestre et 2<sup>ème</sup> trimestre pourra, en fonction des résultats et de l'attitude de l'apprenant, autoriser celui-ci à passer en chambre étude. A l'inverse, un élève de 1<sup>ère</sup> ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

## **2-3 – Régime des sorties.**

**Aucun apprenant ne peut sortir du Lycée entre 12 heures et 13h30, sauf l'externe.**

**Les apprenants ½ pensionnaires et externes** sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la journée, sauf indication contraire des parents.

**Les apprenants Internes Mineurs** peuvent sortir :

-le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **13h00 à 17h30 (mineur)** avec la navette du Lycée.

-le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 17h30 (mineur) avec une autorisation parentale OBLIGATOIRE.**(Pas de transport assuré et pas de repas).

**Les apprenants Internes Majeurs** peuvent sortir après **signature du registre des sorties** (Bureau Vie Scolaire)

-le mercredi après-midi (*sortie libre*) de **12h00 à 18h30 (majeur).**

**En cas de sortie,ne pas réserver son repas le matin.**

Un pointage est obligatoire dès le retour des apprenants à la Vie Scolaire à 17h30 et 18h30.

Les apprenants non autorisés à sortir doivent se présenter toutes les heures à la surveillance pour un pointage régulier. L'autorisation parentale dégage entièrement la responsabilité de l'établissement sur les plages indiquées.

**Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Prière d'utiliser l'e-mail suivant :**

Exceptionnellement au retour d'une sortie pédagogique, les apprenants peuvent être déposés sur le trajet du retour sur demande écrite des parents en précisant le lieu et l'heure. Cette demande doit être faite au moins **la veille de la sortie**.

Toute demande d'autorisation d'absence exceptionnelle autre que le mercredi après midi, doit être sollicitée par écrit, par la famille pour l'élève mineur, ou l'élève lui-même s'il est majeur. L'établissement se réserve le droit de l'accorder ou non.

## 2-4 – Infirmerie.

Les apprenants malades ou blessés doivent se rendre à l'infirmerie. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sur le tableau en face de la Vie Scolaire.

Seule l'infirmière ou en son absence le Conseiller Principal d'Éducation peut les dispenser de cours, appeler le médecin, prévenir les parents pour un retour dans la famille suivant l'importance du cas.

### 2-4-1 : Traitement médical.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des personnels infirmiers ou d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

**Exception** : le patient pourra conserver son traitement si l'ordonnance l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Chaque apprenant sera tenu pour responsable des incidents ou accidents survenant à lui-même ou à autrui et ayant pour origine des prises de médicaments qui seraient en sa possession sans autorisation de l'infirmière.

L'établissement n'a pas vocation à assurer une surveillance médicale. Par principe, les apprenants malades ou blessés, dont l'état de santé n'est pas compatible avec le suivi des séances d'enseignement, ou parce qu'ils représentent un risque pour leurs camarades (contagion), doivent être renvoyés chez eux.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical en début d'année scolaire.

De même en cas de régime alimentaire particulier, l'apprenant doit le signaler dès son inscription au service de restauration.

### 2-4-2 : Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine.

Les parents sont prévenus et doivent venir chercher leur enfant. En cas d'urgence, le lycée décidera de l'évacuation vers une structure de soin par les moyens appropriés (pompiers, SAMU, VSL). Les parents restent redevables des frais occasionnés par le recours aux soins d'urgence : transport (véhicule sanitaire léger, ambulance), médicaments, consultations.

En cas d'hospitalisation, seuls les parents sont autorisés à effectuer la sortie d'hôpital de leur enfant mineur. Des jeunes majeurs peuvent sortir de leur propre chef.

**En aucun cas, l'établissement n'est habilité à transporter un apprenant pour se rendre vers une structure de soins ou en revenir**

### 2-4-3 : Cas des apprenants astreints à des séances de soins (rééducation, soins psychologiques, orthophonie, soins dentaires etc.....).

Les séances doivent être programmées les samedis ou mercredis après -midi ; le lycée n'assure pas le transport, les parents devront demander au médecin la prescription d'un VSL.

L'ensemble des frais médicaux et de transport résultant de ces situations reste à la charge des familles.

#### 2-4-4 : Inscription .

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence (signée et complétée). Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies, les contre indications médicales de l'élève et les situations de handicap.

### **2- 5 – Vie Pédagogique.**

#### 2-5-1 : Programmes.

Les contenus et objectifs des formations, la répartition de ce contenu sur l'année ou les deux années de formation sont présentés à chaque classe en début d'année par les enseignants, chacun dans leur matière.

Les contrôles en cours de formation: CCF, qui ont valeur d'examen sont programmés à l'avance et leur calendrier est affiché dans la salle de classe et envoyé aux parents. Il n'y aura pas plus de **trois** évaluations certificatives par semaine (dont 2 écrits maximum).

#### 2- 5-2 : Le Conseil de Classe et d'orientation.

Il se réunit en fin de trimestre. Il délibère sur le cas de chaque apprenant. Une appréciation sur les résultats est établie et envoyée au responsable légal.

L' apprenant est invité à se constituer un dossier personnel d'orientation pour faciliter ses choix et construire son parcours scolaire. Il est aidé dans sa démarche par un membre de l'équipe pédagogique et le CPE .

#### 2-5-3 : Rencontre parents-enseignants

Elle a lieu à la fin du premier trimestre pour toutes les classes du Lycée. En dehors de ces rencontres, les parents peuvent à leur demande solliciter un rendez-vous avec un enseignant, le professeur principal ou un représentant de l'administration (CPE, Proviseur (e)).

#### 2-5-4 : Stages en entreprises.

Toutes les classes ont un programme de stage. Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants au regard des référentiels pédagogiques. Leur durée, lieu et répartition dans l'année ou le cycle scolaire font l'objet d'une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A. Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée 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'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

#### 2- 5-6 : Sorties – visites à l'extérieur.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis. Le directeur pourra alors à titre exceptionnel sur demande écrite de l'apprenant majeur autoriser celui-ci à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

#### 2-5-5 : Voyages scolaires.

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprenants, sauf contre-indication médicale. (Fournir le certificat médical).

### 2-5-6: Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique).

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou l'atelier technologique sont réglées par les dispositions particulières de l'exploitation ou de l'atelier technologique.

### 2-5-7 : L'UNSS et la Section Sportive .

Le Lycée propose une section sportive et des des activités UNSS . Le transport des apprenants est assuré par le lycée.

### 2-5-8 : L'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.

## **2-6 - Modalités de Contrôle des Connaissances (Contrôle en cours de Formation : CCF).**

Le contrôle des connaissances se réalise selon trois modalités :

- Les contrôles formatifs effectués à l'initiative de l'enseignement. Ils sont obligatoires car, ils font partie intégrante de la formation.

- Les contrôles certificatifs sont des épreuves d'examen pour toutes les classes, hormis les secondes . Ils obéissent à des règles strictes définies par des textes réglementaires. En cas de non respect de ces règles ou de tentative de fraude, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité d'obtenir son examen. En cas d'absence injustifiée (l'absence ne peut être justifiée que par un certificat médical), l'élève ne peut être noté et aucune épreuve de substitution ne lui sera proposée. L'absence de notation se traduit par la note ZERO à l'épreuve concernée. L'absence doit être justifiée dans les 48 heures suivant l'épreuve non réalisée.

### 2-6-1: Absences aux épreuves terminales des examens .

(Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004).

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 :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale.
- à l'établissement dans le cas d'une absence à une épreuve CCF.

Ce justificatif peut être un certificat médical ou tout autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à une cause de force majeure dûment justifiée, le candidat peut présenter une épreuve de remplacement lors de la même session :

- l'établissement doit la lui proposer dans le cas d'un CCF.
- la session de septembre lui est proposée dans la cas d'une épreuve terminale.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales correspondantes dans le cas du BAC Professionnel.

### 2-6-2: Candidat arrivant en retard .



Les candidats doivent être avisés qu'ils devront prendre toutes dispositions utiles pour se présenter à l'heure aux différentes épreuves et que l'entrée dans la salle ne sera pas autorisée aux retardataires. Toutefois, il est donné délégation au professeur pour examiner les causes du retard; et si ce dernier est dû à un cas de force majeure non imputable au candidat, celui-ci pourra être autorisé à composer à condition que son admission ne risque pas de troubler le déroulement de l'épreuve, que son retard ne soit pas supérieur au tiers du temps imparti à l'épreuve, que sa copie soit rendue en même temps que celles des autres candidats.

Les noms des retardataires seront portés au procès-verbal des épreuves écrites, ainsi que les dispositions éventuellement prises.

#### 2-6-3: Fraudes ou tentatives de fraude pendant l'examen.

En cas de fraude, les dispositions des articles R 811-174 à R.811-176 du livre VIII du code rural doivent être appliquées. Dans tous les cas un procès-verbal est établi sur le champ par la personne ayant constaté la fraude ou la tentative de fraude. Il est communiqué à l'intéressé qui doit certifier en avoir pris connaissance. Il est transmis directement au président de jury responsable de l'organisation de l'examen, pour suite à donner.

Il comprend:

- un rapport écrit du ou des responsables qui ont constaté la fraude et éventuellement un compte rendu des témoins
- les justificatifs éventuels du ou des candidat(s) mis en cause
- l'ensemble des documents qui peuvent étayer l'accusation

#### 2-6-4: Sorties de salle avant la fin d'épreuve.

Les sorties temporaires de salle en cours d'épreuve sont laissées à l'appréciation du responsable de salle. Lorsqu'une sortie est autorisée, le candidat doit être accompagné d'un surveillant. Les candidats seront avertis en temps utile de ces dispositions.

Il sera mentionné au procès-verbal les noms des candidats autorisés à sortir ainsi que les heures et les durées de leur absence. S'ils ont terminé avant l'heure limite, ils peuvent être autorisés à sortir. Cependant, ils doivent obligatoirement rester dans la salle pendant un tiers du temps imparti.

## **2-7 – Usage des Biens Personnels.**

### **Interdiction de l'utilisation du téléphone portable au collège et lycée.**

#### **Collège: Classes 4ème et 3ème**

La circulaire n° 2018-114 du 26 septembre 2018 précise désormais l'application de la loi n° 2018-698 du 03 août 2018, relative à **l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école et au collège**. Cette interdiction s'applique à l'ensemble des écoles et collèges et couvre **la totalité de leur enceinte**.

De ce fait, l'utilisation des téléphones portables par les apprenants collégiens est désormais interdite, y compris dans la cour pendant la pause méridienne. Toutefois, l'utilisation pédagogique dans le cadre d'un cours et encadré par un enseignant sera possible.

Les apprenants peuvent détenir un téléphone portable mais celui-ci doit être éteint avant leur entrée au collège et être rangé dans leur sac ou leur vêtements, de façon non apparente. Dans le cas du choix d'un régime d'internat, l'apprenant aura la possibilité d'avoir accès à son téléphone portable à l'internat sur la tranche horaire de 18h00 à 21h30. A partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève les téléphones portables des élèves de 4ème et 3ème. Ils seront rangés dans l'armoire de l'élève par l'élève, fermée à clé jusqu'au lendemain 18h.

## **Lycée : (y compris élèves-apprentis appartenant au CFA) .**

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément . Durant les temps d'étude, et pour une utilité pédagogique seulement, ils pourront être utilisés à titre exceptionnel sur autorisation de l'assistant d'éducation.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'apprenant s'expose à sa confiscation. L'appareil sera remis au CPE ou à la direction et sera rendu dans les meilleurs délais :

Premier incident : rétention administrative temporaire (24 h) de l'appareil concerné qui sera restitué par le CPE à l'élève concerné.

Récidive N°2 : L'appareil sera confisqué pour la semaine entière. Restitution le Vendredi à 12h ou 15h35 auprès de la Vie Scolaire selon les emplois du temps.

Récidive N°3 : Le téléphone sera confisqué et rendu dans les meilleurs délais après rendez-vous avec le responsable légal et l'élève si celui-ci est mineur.

En cas d'impossibilité, le chef d'établissement décidera des modalités de restitution de l'objet. Cette confiscation pourra être accompagnée d'une mesure disciplinaire.

En cas de refus de remise de l'appareil par l'apprenant , des sanctions inscrites dans le présent règlement pourront être prononcées par le chef d'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol de ces matériels personnels.

## **2- 8 – Sécurité et Hygiène dans le lycée.**

8.1: **L'hygiène corporelle** et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté. Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Il peut être demandé aux apprenants de retirer leurs bijoux et/ou piercings, par mesure de sécurité. Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

### **8-2: Tenue – comportement:**

Il est demandé aux apprenants de porter une tenue correcte, propre et décente en toute circonstance. Les vêtements ne doivent en aucun cas inciter à des pratiques, des actes interdits pas la loi ou porter atteinte à la morale. Le port de tout signe ostentatoire ne saurait être admis.

A titre d'exemple, le port dans les bâtiments, de savates, de tongs, de tee-shirts dos nus, de débardeurs échancrés, de shorts courts sportifs , de maillots de bains fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi sont interdits.

Pour tous les cours en laboratoire, le port de la blouse en coton est obligatoire.

Pour les travaux pratiques, le changement de tenue s'effectue au vestiaire, situé sur l'exploitation agricole du Lycée, sous la responsabilité de l'enseignant technique qui l'ouvre et le ferme après la séance de cours. Pour les stages en exploitation, le changement de tenue s'effectue au vestiaire du Personnel. Chaque élève devra prévoir un cadenas pour fermer l'armoire qui lui sera attribuée en début d'année.

### 8-3 : **Tabac et substances illicites** :

**Tabac** : le Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 impose une interdiction totale de fumer dans les établissements d'enseignement, l'utilisation de la cigarette électronique est interdite dans le lycée. Cette interdiction s'applique à toute personne présente dans les lieux fermés et couverts ainsi que dans les espaces non couverts de l'établissement. L'ensemble de l'établissement est concerné par ces dispositions, notamment tous ses espaces extérieurs, allées, parking, cours...

Sont également visés par ces mesures:

- l'exploitation agricole annexée et l'ensemble de ses terres.

Pour fumer ou vapoter, les apprenants sont autorisés à se rendre exclusivement sur la zone fumeur aménagée à l'extérieur du lycée près du portail de l'entrée aux horaires suivants : récréation, pause de midi et du soir. Ils ne doivent pas occuper l'espace routier. Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

Le non respect de ces dispositions entraînera un premier avertissement et si récidive l'application de la sanction suivante:

- exclusion de 1 jour de l'établissement.

S'agissant de dispositions de santé publique, leur non respect pourra faire l'objet de signalement aux autorités judiciaires ; le contrevenant encoure une amende de 3ème classe.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature( cutter, couteau)

Les apprenants fautifs seront immédiatement remis à la famille, même de nuit, dans l'attente d'une mesure disciplinaire. Conformément à la législation, un signalement sera fait par le chef d'établissement auprès de la gendarmerie.

### 8-4: **Sécurité Incendie**

Il est formellement interdit de faire obstacle au bon fonctionnement des organes et appareils de sécurité en les détériorant (alarmes coup de poing, extincteurs, portes coupe-feu asservies, détecteurs de fumée, etc.). Il est également interdit de déclencher volontairement de manière intempestive les alarmes incendies. Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraînera des sanctions disciplinaires sans préjudice de celles prévues par la loi.

Des exercices d'évacuation ou de confinement sont organisés au cours de l'année scolaire. Chaque élève doit y participer et respecter les règles. Des registres de sécurité sont mis à disposition et permettent à chaque élève ou personnel de signaler d'éventuels dysfonctionnements.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

## **Chapitre 3 : Droits et Obligations des apprenants.**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et

aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

### **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,
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

#### 3-1-1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :

Les publications rédigées par des apprenants peuvent être librement diffusées dans le centre.

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.

#### 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 et de la pêche maritime.

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural et de la pêche maritime. 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 à caractère politique ou religieux. Un local est mis dans la mesure du possible à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA. L'adhésion à une association est facultative.

Un conventionnement entre l'association et l'établissement doit également être mis en place

#### 3-1-3 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 et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est rappelé au a) de la section 4-431 du RI relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

#### 3-1-4 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.

Le droit de se réunir est reconnu :

- Aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués . -
- Aux associations agréées par le conseil d'administration. -
- Aux groupes d'apprenants 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 directeur de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter .La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants .

La participation de personnes extérieures à l'EPLEFPA est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

Article R811-81 (code rural) 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 local soient mis à la disposition des délégués, du conseil des délégués et, le cas échéant, des associations d'apprenants.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal du centre ou à contrevenir aux dispositions de la présente section.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

#### 3-1-5 Modalités d'exercice du droit à la représentation:

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les délégués assurent une représentation des apprenants au conseil d'administration de l'établissement et aux différentes instances des centres constitutifs de l'établissement selon le public concerné (élèves, stagiaires ou apprentis). L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## **3-2. Les Devoirs et Obligations**

### **3-2-1 L'obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer à l'ensemble des actions de formation définies dans son parcours, son emploi du temps dans l'établissement et à se soumettre aux modalités d'évaluation, quelles qu'en soient les formes. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et référentiels.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence du directeur du centre, et/ou de son employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

### Bourses :

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements. L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

### **3-2-2 Contrôle de l'assiduité .**

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit (e-mail, lettre) dans les meilleurs délais : 05.59.39.05.14

[vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr](mailto:vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr)

a) **Lorsque 4 demi-journées d'absences non justifiées** (consécutives ou non) **ont été constatées** : un avertissement écrit est envoyé à la famille.

Si l'absence est causée par une maladie ou par un accident et qu'elle est de plus de trois jours, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical.

Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

b) A compter de **15 journées d'absences**, le Chef d'établissement est saisi du problème et décide de la suite à donner (convocation, comparution en commission éducative, inscription au livret scolaire ou au dossier scolaire, signalement à l'Autorité Académique , retenue sur la bourse du fait du manque d'assiduité).

Si les absences (justifiées ou injustifiées) venaient à atteindre l'équivalent de 10 % de temps de la formation en contrôle continu, stage y compris l'élève ou l'étudiant pourrait se voir refuser l'accès à l'examen pour non complétude de formation.

### c) **Retards.**

L'horaire indiqué par l'emploi du temps doit être strictement respecté. Tout apprenant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire. Il ne peut être accepté en classe que s'il est muni d'un billet délivré par ce service. Il peut néanmoins être envoyé en permanence par décision du professeur ou du Conseiller Principal d'éducation.

Pour les apprenants, 3 retards injustifiés entraînent 1 heure de retenue le mercredi après midi.

Si aucun changement dans le comportement de l'élève n'aboutissait, un avertissement pourra être alors envoyé à la famille.

### d) **Exclusion de cours.**

L'apprenant exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE accompagné obligatoirement par le délégué de classe, muni d'un avis d'exclusion de cours préalablement rempli par l'enseignant et d'un travail remis par l'enseignant.

3 exclusions de cours entraînent une retenue de 2H le mercredi après-midi.

### **3-2-3 – Le respect d’autrui et du cadre de vie.**

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

L’apprenant 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, y compris par le biais d’internet et en particulier les réseaux sociaux. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l’établissement. Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur clairement identifié et de ses parents s’il est mineur et fait l’objet d’un remboursement. En cas d’acte délibéré ou lié à un comportement indiscipliné, des sanctions sous la forme de réparations ou de travaux d’intérêt général sont prises afin d’amener les apprenant à réfléchir à la portée de leurs actes et à en mesurer les conséquences.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l’intérieur de l’établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

Toutes formes de violences physiques, morales ou sexuelles répétitives seront considérées comme du harcèlement. Selon la gravité des faits, l’apprenant sera traduit devant la commission éducative ou le conseil de discipline.

Par ailleurs, la mixité suppose réserve et correction dans les relations affichées entre les apprenants. Le non respect de ces règles constitue une infraction et peut entraîner des sanctions.

### **3-2-4 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’élèves, de professeurs 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.

### **3-2-5 – Dispenses d'EPS.**

Les dispenses d'EPS sont accordées sur présentation d'un certificat médical. Ces dispenses ne peuvent néanmoins constituer une autorisation d'absence au cours. En conséquence, les apprenants dispensés devront être présents au gymnase ou sur le terrain de sport avec leur classe. Sauf incapacité physique à se déplacer et avec l'accord du professeur d'EPS qui informe alors le Conseiller Principal d'Éducation ou les surveillants.

### **3-2-6 – Cahiers de texte numérique.**

Le lycée dispose de l'ENT : outil de travail et de communication mis à la disposition au sein du lycée pour les apprenants , les parents d'élèves, les enseignants. L'application permet aux parents d'accéder aux résultats scolaires (notes) et au cahier de texte numérique : il sert donc de référence aux cahiers de textes des apprenants et permet d'assurer la continuité de la cohérence de l'enseignement en cas d'absence de l'apprenant .

## **Chapitre 4 : La Discipline.**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit :

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions

- La règle du « non bis in idem »
- Le principe du contradictoire
- Le principe de l'individualisation des sanctions
- Le principe de la motivation (faits reprochés)

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée. Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole ( et l'atelier technologique ) ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

#### **4- 1 – Les Punitions Scolaires :**

Dans l'établissement, les mesures sont :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites,
- la confiscation du téléphone portable,
- l'inscription sur le carnet de correspondance,;
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ,
- la suppression pour un temps déterminé de l'autorisation de sortie en ville du mercredi après midi pour les internes,
- une retenue le mercredi après-midi. Durée de 1h à 4h suivant la faute commise ,
- d'une remontrance,
- une mesure de réparation pouvant prendre forme d'un travail d'intérêt général
- un retour en étude surveillée (élèves de 1ère et Terminale Internes ).

En cas d'absence en retenue sans présentation d'un motif valable, celle-ci pourra être doublée. Les retenues se déroulent le mercredi après-midi ou le vendredi de 15h30 à 16h30 en cas d'empêchement sur le Mercredi.

#### **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 sanctions**

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des apprenants sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures ;
- 4° L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement ;
- 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder quinze jours ;



6° L'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 : Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement : La mesure de Responsabilisation.**

Dans le cas d'une exclusion temporaire prévue aux 4 et 5 du 4.2 , 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.

#### **4-2-3 Mesures spécifiques pour le CFA .**

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.

Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion : Soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

#### **4-2-4 Mesures spécifiques pour le CFPPA .**

Le code du travail (R6352-3 à 8) spécifie les règles se rapportant aux sanctions à l'encontre du stagiaire ou de l'apprenti.

R. 6352-3 Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formations ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R. 6352-4 Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R. 6352-5 Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une

formation, il est procédé comme suit :

1. Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2. Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

R. 6352-6 La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé. R. 6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R. 63252-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

#### **4-2.5 La mise à pieds conservatoire**

Article D811-83-12 (code rural) Sous réserve du droit à consultation du dossier, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'apprenant en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. S'il est mineur, l'apprenant est remis à son représentant légal. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

#### **4-2.6 Inscription au dossier administratif**

Sous réserve des dispositions du III de l'article R. 811-83-3, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant. L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un apprenant peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif au terme de sa scolarité ou du cycle de formation.

Ces délais peuvent être adaptés à la durée de formation des stagiaires et des apprentis en application des dispositions prévues au règlement intérieur de leur centre respectif.

#### **4-2-7 : 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.

Liste des mesures prévues :

- Obligation de se connecter à l'ENT (Pronote et casiers Numériques), -  
Suivi par la Vie Scolaire des dates de connexions connexion - Suivi  
Pédagogique par l'équipe éducative de l'élève.

#### **4- 3 - La Commission Éducative**

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.

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,
- Élabore 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), ou le conseil Régional.

##### **4-4-1 Le directeur de l'établissement ou son représentant**

Le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 engage les actions disciplinaires en cas de manquement aux obligations prévues aux articles R.811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 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. Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

- Il prononce seul à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire dans les conditions prévues à l'article D. 811-83-11 et prononcer seul les sanctions énumérées au premier alinéa.

-Le directeur de lycée ou de centre 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.

#### **4-4-2 Le Conseil de Discipline.**

Les sanctions sont prononcées en réponse aux atteintes, aux personnes, aux biens et aux manquements graves ou répétés des apprenants à leurs obligations.

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 (limitée à 15 jours) ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi pension ou de l'internat

- 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 prennent la forme d'un procès-verbal.

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 R811-30, peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, 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 DRAAF 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.

Enfin, 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.

#### **4-4-2-1 - 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**

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.

#### **4-432 - 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.

#### **4-433 - 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 rencontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### **4-434 – La notification et le suivi des sanctions**

##### **a) 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 le jour même de son prononcé. 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.

## **4-5 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**

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

### **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.

## **4-6 Le Conseil de Discipline Régional**

(Décret du 28 Décembre 2023- Article R811-83-8-3)

Le Conseil de Discipline régional peut être saisi par le directeur du Lycée ou du centre :

1- pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens 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 quand le directeur estime :**

- que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré

- **ou** que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

2- en cas d'action disciplinaire engagée pour atteinte grave aux principes de la République, notamment aux principes de la laïcité.

**ET quand le directeur estime :**

-que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assuré

-**ou** que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

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 ou un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 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 un directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 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.

#### 4-6-1 Dispositions communes au conseil de discipline et au conseil de discipline régional :

Lorsqu'un élève est traduit devant le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional et fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits, l'action disciplinaire peut, en cas de contestation sérieuse sur la matérialité de ces faits ou sur leur imputation à l'élève en cause, être suspendue jusqu'à ce que la juridiction saisie se soit prononcée.

Lorsqu'un élève ayant fait l'objet de la mesure prévue à l'article D. 811-83-12 ne s'y conforme pas, l'action disciplinaire se rapportant à cette faute est jointe à l'action en cours et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional statue par une seule décision.

Lorsqu'un élève fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du directeur du lycée, du directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 ou du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.



## **Chapitre 5 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur fait l'objet :

- D'une diffusion au sein de chaque centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et de son responsable légal s'il est mineur (avant leur inscription pour les stagiaires et les apprentis).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

**Je, soussigné, nom et prénom...**

Apprenant :

Responsable légal :

**Nom et Prénom :**

**Nom et Prénom :**

**déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.**

Date, lieu :

Date, lieu :

Signature :

Signature :

# Annexe 1

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Service de Restauration et hébergement

*Loi de décentralisation n° 2004-809 du 13 août 2004 (article 82 confie à la collectivité de rattachement la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance,*

*Vu l'inscription codificatrice des EPLEFPA M9-9 du 27 décembre 2017*

*Vu la circulaire 2884 du 26 mars 1975 relative aux conditions d'attribution des remises d'ordre dans les établissements d'enseignement technique agricoles,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 04 juin 2021,*

*Vu la délibération du conseil d'administration du 25 juin 2021,*

#### **Préambule :**

Un service d'hébergement et de restauration est proposé au Lycée des Métiers de la Montagne. Ce service accueille les apprenants, il accueille également au self service, dans la limite des capacités du service, des personnels du site. Il peut occasionnellement accueillir des apprenants d'autres établissements, des «hôtes de passage» en lien avec l'activité de l'établissement ou ayant signé une convention avec l'établissement, dans la limite des capacités du service et sur autorisation du chef d'établissement. Depuis l'application des lois de décentralisation de 2004, les tarifs de ces services sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine.

**L'ensemble des usagers des services hébergement et restauration sont tenus de respecter impérativement le présent règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur «général» de l'établissement.**

#### **TITRE I: LE FONCTIONNEMENT:**

En début d'année scolaire, le choix du régime est effectué par les familles; ensuite l'inscription à la restauration et à l'internat est automatique.

#### **CHAPITRE I: LA RESTAURATION**

##### **Article 1:**

Le service de restauration est ouvert aux usagers durant les périodes scolaires (soit 36 semaines sur une année) 5 jours par semaine du lundi matin au vendredi midi.

##### **Article 2:**

Pour les apprenants il fonctionne sous le RÉGIME DU FORFAIT, ce qui signifie que :  
**le montant des frais de pension et de demi-pension dus par trimestre est forfaitaire quelque soit le nombre de nuits passées et de repas pris par l'élève et il est payable d'avance.**

##### **Article 3:**

Les horaires d'ouvertures du service sont les suivants:

**De 7h10 à 8h 00 le matin (petit déjeuner)**

**De 11h45 à 13h30 le midi (déjeuner)**

**De 18h45 à 19h30 le soir (dîner)**

Distribution du goûter par la vie scolaire l'après midi au réfectoire à 17h30

A titre exceptionnel, avec demande d'autorisation préalable et accord du chef d'établissement, le self service peut être ouvert aux usagers (groupe restreint) sur d'autres créneaux horaires pour des

occasions particulières (départ ou retour de voyage, spectacle...)  
Concernant le déjeuner, les apprenants n'ayant pas cours la dernière heure de la matinée peuvent se rendre dès 11h45 au self service.

**Article 4:**

L'accès au self service se fait selon un ordre de passage défini en début année par le service de la vie scolaire : **12h00 à 12h30** et **12h35 à 13h 00**.

**Article 5:**

L'accès au self est géré par un système automatisé. Chaque utilisateur est en possession d'une carte nominative et non cessible à puce fournie par le service d'intendance, en cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

La réservation du repas est obligatoire pour tous, tous les jours avant 10h15. Elle est effectuée au moyen de la carte, à la borne située dans le hall du lycée.

Les apprenants qui auront oublié leur carte devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

En cas de perte ou de détérioration, son renouvellement est obligatoire et payant au tarif voté en conseil d'administration. Sa non-restitution en fin d'utilisation entraînera une facturation au même tarif.

**Article 6:**

Les usagers se présentent au self service avec leur carte, dans le calme, en respectant l'ordre de passage défini, et dans une tenue correcte (tenue de ville et tête nue).

Chaque personne doit respecter les règles de politesse et de savoir-vivre : pas de chahut, de bousculade, pas d'oreillettes ou de téléphones...

Chaque personne doit respecter les règles d'hygiène s'imposant dans un service de restauration collective:

- ◆ lavage des mains
- ◆ pas de denrées venant de l'extérieur,
- ◆ pas de denrées amenées à l'extérieur, les repas sont consommés sur place, *(à l'exception des repas froids préparés dans le cadre de sorties pédagogiques)*

Chaque usager doit se présenter au self, puis s'installer à une table et ramener son plateau à la fin du repas. Il suivra les instructions de débarrassage données par le personnel et quittera la salle de restauration.

**Article 7:**

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance.

**Article 8:**

Les apprenants demi-pensionnaires quel que soit leur âge sont présents sur le site du premier cours du matin au dernier cours du soir et mangent au self service sauf autorisation parentale exceptionnelle.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical.

**Mesures d'exclusion du service de restauration :**

Des mesures d'exclusion du service peuvent être prononcées par le chef d'établissement:

1. Exclusion disciplinaire: à la suite d'une procédure disciplinaire ( le temps de l'exclusion de l'établissement),
2. Exclusion temporaire: pour non-respect des règles définies dans ce règlement et/ou le règlement intérieur de l'établissement.

<b>CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT</b>
-----------------------------------

L'internat est ouvert aux apprenants.

**Considérations générales applicables aux internes:**

**Article 9:**

Les critères d'accès, en cas d'insuffisance de places à l'internat:

- 1-Priorité donnée aux apprenants inscrits en 1<sup>ère</sup> année (10 places réservées à l'internat garçons). L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille.
- 2 -Si insuffisant examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires.
- 3- Si litige entre 2 dossiers la priorité sera donnée à l'utilisateur boursier.

**Article 10:**

Horaires de l'internat:

**Lever: 6h50**

**Petit déjeuner: 7h10 - 7h45**

**Déjeuner: 11h45 -12h45 selon ordre de passage établi.**

**Goûter: 17h30**

**Dîner: 18h45 – 19h15**

**Coucher: 21h50 (pourra être exceptionnellement retardé sur autorisation préalable si des activités l'exigent)**

*Un système d'études obligatoires est mis en place par le règlement intérieur du lycée en auto-discipline ou surveillées suivant les classes.*

**Article 11:**

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne apprenants pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenu en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire, toute manipulation sans nécessité, détérioration du matériel ou dégradation des locaux sera sanctionnée avec sévérité et sera facturée à l'auteur des faits ou à l'occupant de la chambre.

**Article 12:**

L'occupant amènera ses draps, couverture ou couette et oreiller qu'il enlèvera systématiquement de la chambre tous les quinze jours..

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé).

Chaque jour le lit devra être fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils,et ordinateurs portables **suivant les horaires définis**. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

**Article 13:**

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.

**Article 14 :**

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre.

Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches fixées avec des punaises-pointes (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif).

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes, sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

**Article 15:**

L'internat est fermé du vendredi **8 h 00 au dimanche soir 21 h** et pendant les congés scolaires.

L'accueil du dimanche soir est un service supplémentaire qui n'est pas inclus dans le prix de la pension. Un engagement en début d'année est obligatoire pour accéder à ce service qui sera facturé forfaitairement par trimestre quelque soit le nombre de dimanches soirs passés à l'internat.

De façon exceptionnelle, sur demande écrite et justifiée adressée au proviseur, l'accueil pourra être accepté une fois par trimestre.

**Article 16:**

Les apprenants internes quel que soit leur âge, sont présents au lycée du lundi 8h30 au vendredi

17 h15.

Les apprenants peuvent cependant sortir le mercredi de **13h00 à 18h30** ou jusqu'au **jeudi 8h00**.

En aucun cas des retours dans l'internat ne seront acceptés en dehors de ces horaires.

Les apprenants ne peuvent quitter l'internat entre le coucher et le lever.

#### **Article 17:**

Accès à l'internat : celui-ci est fermé durant la journée de **7h45 à 18h**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les apprenants, est possible à compter de **18 heures** (temps libre de 45 minutes dans les chambres ).L'internat ouvre à **19h30, horaire d'hiver et 19h45, horaire d'été**.

#### **Article 18:**

Les apprenants sous traitement médical doivent fournir une ordonnance et la remettre à l'infirmière et à la vie scolaire.

La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmière ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.

#### **Article 19:**

Les internes ont la possibilité de choisir une soirée cinéma ou télévision par semaine de **21h00 à 22h30** à la place de l'étude (mardi, mercredi ou jeudi)

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

#### **Article 20:**

L'autorisation de sortir seul de l'établissement ne peut être donnée à un apprenant mineur sans l'accord préalable des parents et uniquement pour se rendre au domicile des parents ou d'un correspondant préalablement désigné.

L'administration doit être prévenue par écrit.

Pour les sorties de mercredi après-midi la demande écrite est fournie:

- Soit en début d'année scolaire par autorisation de la famille valable pour l'année
- Soit au plus tard le mardi avant **18 heures** précédant le mercredi de la sortie.

Les abus commis à l'occasion de ces sorties seront sévèrement sanctionnés.

En cas d'ébriété avérée, les parents seront invités à venir chercher immédiatement

leur enfant interne, quel que soit son âge et son domicile, en attente d'une sanction disciplinaire.

### **Titre II: LA TARIFICATION:**

#### **CHAPITRE I: POUR LES APPRENANTS**

#### **Article 21:**

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Régional d'Aquitaine et présentés au conseil d'administration de l'EPLEFPA.

#### **Article 22:**

Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge de l'apprenant.

Dans le cas où l'apprenant majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il conviendra de lui demander l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité.

L'apprenant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

#### **Article 23:**

Pour les apprenants : un avis informant la famille du montant à régler est envoyé au début de chaque trimestre. Le paiement doit intervenir dans les 15 jours. Toute demande de délai de paiement supplémentaire doit être motivée et adressée par écrit à l'Agent Comptable, seule habilité à y répondre.

Pour les familles qui le souhaitent, le prélèvement automatique mensuel est possible après retour du coupon renseigné en début d'année scolaire.

Après mise en œuvre des rappels réglementaires, le non-paiement entraîne l'engagement d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier dont les frais incombent au débiteur. Par ailleurs l'exclusion de l'élève du service d'hébergement peut être décidée.

**Article 24:**

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par les instructions ministérielles (cf article n°26).

Changement de régime : sauf cas de force majeure dûment justifié, tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de trimestre. Les demandes d'entrée ou de sortie des régimes de ½ pension ou d'internat doivent être adressées par courrier à Monsieur le Proviseur :

**avant le 15 décembre pour un effet au 1er janvier  
avant le 15 mars pour un effet au 1er avril**

**Article 25:****Les remises d'ordre:**

Remise sur les frais de scolarité calculée sur la base de 1/180<sup>ème</sup> du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit:

- A la suite d'un renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou s'il a été définitivement retiré de l'établissement par les parents sur invitation du directeur ou d'un conseil de discipline.
- En cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure.
- A l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire.
- A l'occasion des voyages d'études ou sorties scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire. Le montant est alors versé automatiquement au budget du voyage.

Sous conditions et réserves dans les cas suivants:

- En cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement)
- Lorsque l'enfant est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure.
- Lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie: au-delà de **14 jours** consécutifs d'absence sur la période scolaire, la remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille appuyée d'un certificat médical.

**CHAPITRE II: POUR LES APPRENTIS ET COMMENSAUX****Article 26:**

Le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au self service au service comptabilité, par chèque uniquement.

Le prix du repas est fonction de la catégorie à laquelle appartient l'usager. Il existe six catégories de tarif :

- apprentis
- T.O.S, personnel catégorie C, AE et contrats aidés
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≤ 465
- personnel catégorie A et B dont l'indice est ≥ 465
- hôtes de passage
- repas amélioré

**Article 27 :**

Le paiement de l'hébergement des apprenants, hôtes de passage, apprenants d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.

**Article 28 :**

La réservation des hébergements par les personnes et groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention.

# Annexe 2

## CHARTRE INFORMATIQUE

### Avant- propos

La présente charte a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'ensemble du matériel informatique du Lycée des Métiers de la Montagne d'Oloron Sainte-Marie.

Elle constitue une annexe au règlement intérieur et doit être signée par tous les nouveaux utilisateurs en début d'année scolaire.

Elle s'inscrit dans le cadre des 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** sur la protection des logiciels;
- **Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988** relative à la fraude informatique ;
- **Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992** code de la propriété intellectuelle ;
- **Article 9 du code civil** relatif au droit à l'image.

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique (utilisateurs), autorisée à utiliser le réseau informatique du Lycée.

Le réseau comprend les serveurs et stations de travail répartis dans les salles informatiques, salle des professeurs, salles de classe, CDI, internat, bureaux administratifs et techniques.

### 1. Conditions d'accès aux moyens informatiques du lycée

Un compte informatique individuel est attribué à chaque utilisateur. Après saisie de son nom d'utilisateur et de son mot de passe, celui-ci pourra se connecter au réseau informatique. Il se voit alors attribué une zone de disque dur de serveur pour stockage de ses travaux personnels (sans exécutables, porteurs éventuels de virus).

Les comptes et mots de passe sont nominatifs et personnels. Interdiction est faite de communiquer son mot de passe. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation de son compte. L'utilisateur préviendra le Responsable Informatique si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne. Si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

### 2. Le respect des règles de la déontologie informatique

#### 2.1. Engagements du lycée

Le lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (cf avant-propos). Le lycée s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut être amené à interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques. Il tiendra autant que possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

Le lycée n'exerce aucune surveillance ni contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu responsable des messages échangés.

#### 2.2. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le réseau informatique que pour un objectif pédagogique et éducatif, dans le respect de la législation en vigueur (cf avant-propos).

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui viseraient à :

- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- Modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur l'un des systèmes informatiques;
- Accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- Porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants;

- Interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau;
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé;
- Modifier sans autorisation la configuration des machines;
- Introduire des programmes nuisibles (virus ou autres) par clé USB ou tout autre moyen.

### **2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du Responsable Informatique. L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques;
- Faire une copie d'un logiciel commercial;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### **2.3. Utilisation équitable des moyens informatiques**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informera le Responsable Informatique ou le CPE de toute anomalie constatée. Deux classes mobiles à destination des enseignants et élèves sont disponibles dans l'établissement. L'utilisation de cet outil est conditionnée à une réservation des ressources par les enseignants sur Lycée Connecté, et à un respect des règles établies moyennant la rédaction d'une Fiche de Prêt. L'élève devient responsable de l'utilisation de l'ordinateur mis à sa disposition. Sa responsabilité reste engagée en cas de dégradation. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (et donc sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée. Le responsable Informatique n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut le fermer s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ci-dessus. En effet, l'utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose à l'interdiction de l'accès à Internet ou au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### **2.4 Utilisation d'Internet**

L'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement à des fins pédagogiques:

- La connexion à des services de dialogue en direct est interdite;
- La consultation de sites à caractère non pédagogiques est strictement interdite (sites pornographiques, site d'enchères, sites boursiers, sites de jeux...);
- Les messages électroniques de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste), pornographique ou d'incitation à la violence sont interdits sous peine de sanctions pénales.

## **3. Sanctions**

Le logiciel utilisé pour la gestion du réseau informatique du lycée permet un suivi de ses usages par les utilisateurs et notamment un certain nombre de contrôles automatiques existent pour identifier les **usages prohibés** des ressources informatiques de l'établissement et de leurs auteurs.

L'utilisateur qui conviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon l'intensité du délit allant de l'interdiction d'accès à Internet pour une période plus ou moins longue aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.