

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Année Scolaire 2026-2027

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 07/06/2024

Vu la commission hygiène et sécurité

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 25/06/2024 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 relatives 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 et des espaces 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 n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de 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 se fait selon l'ordre d'arrivée. 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 détritiques 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. En cas de mauvais comportement ou de dégradation, l'établissement se réserve le droit de fermer temporairement le foyer ou de sanctionner l'apprenant fautif.

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 Les laboratoires

Les élèves n'ont accès qu'en présence d'un enseignant. Durant les séances de travaux pratiques, ils doivent avoir une blouse de protection en coton (obligatoire) et respecter les consignes de sécurité données par le professeur

2-1-5 Salle de Musculation

La salle musculation, située à l'internat des filles peut être utilisée par tous les élèves, avec l'accord du service vie scolaire (fiche d'inscription). Pour pouvoir 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) et les recommandations du personnel enseignant et encadrant.

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 mis en cause. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou détérioration dont auraient à se plaindre des apprenants, y compris sur les véhicules personnels et deux roues. Il est recommandé aux apprenants :

- d'utiliser les casiers et les armoires (munis d'un cadenas à clé), mis à leur disposition pour ranger les affaires
- 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.
- de veiller eux-même à la sécurité de leurs biens

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.

Il est interdit de stationner dans les couloirs à tout moment de la journée sauf 5 min avant le début des cours. La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, sans courir ni crier. L'utilisation sonore de tout appareil est interdite à l'intérieur des locaux et doit se faire de manière modérée à l'extérieur.

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 pour 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 deux-roues 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 – Présence des apprenants et rythmes scolaires

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

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

En dehors des heures de cours et après l'appel effectué à la vie scolaire, les apprenants (sauf les élèves de 4ème et 3ème) organisent leur temps en fonction de leurs besoins et de leurs contraintes. Le lycée peut mettre à leur disposition, selon la disponibilité des locaux :

- la salle d'étude pour travailler, réviser.

- la salle de classe pour un travail en groupe

- le Foyer des élèves (activités diverses, détente), sous la responsabilité d'un membre de l'ALESA ou d'un membre du personnel enseignant ou encadrant

- 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 obligatoire en début d'heure sera fait par l'assistant d'éducation devant la vie scolaire.

Pour tout ce qui concerne le fonctionnement et l'organisation de l'internat voir l'annexe 1 du règlement intérieur Service de Restauration et hébergement

MATIN	7H00 (8h00 le lundi ou retour de jour férié)	Lever
		Petit-déjeuner
	7h10 – 7h50	
		Fermeture des dortoirs
	7H30	
		Début des cours
	8h00 (ou 9h00 le lundi ou retour de jour férié)	
	8h00 – 8h55 / 9h00 – 9h55	Cours
		Récréation
	9h55 – 10h10	
		Cours
	10h10 – 11h00 / 11h05 - 12h00	

MIDI	11h45 12h00 – 13h30 (12h00 – 12h50 le vendredi)	Ouverture du self Pause méridienne
APRÈS-MIDI	13H30 – 14h25 / 14h30 – 15h25 15h25 – 15h40 15h40 – 16h30 / 16h35 – 17h30 (vendredi : 13h – 13h55 / 14h – 14h55)	Cours Récréation Cours Cours
SOIR	17H30 17h40 - 18h45 18h45 – 19h30 19h45 20h00 – 21h00 22h00	Goûter (au self distribué par un Assistant d'éducation) Ouverture des internats (appel) Repas Ouverture internat 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). Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 1ere et terminale : en chambre / 4ème – 3eme et 2nde en salle de permanence Extinction des lumières

2-3 – Régime des sorties.

Durant leur temps libre, les apprenants ont l'obligation de rester dans l'enceinte de l'établissement (hormis parking et exploitation)

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.

Avec une autorisation parentale, les apprenants Internes mineurs peuvent sortir de l'établissement le mercredi après-midi. Ils doivent être de retour soit pour 17h30 soit le jeudi pour la première heure de cours

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

Scolaire) le mercredi après-midi. Ils doivent être de retour soit pour 18H30 soit le jeudi pour la première heure de cours

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.

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.

Aucune sortie n'est autorisée sur demande téléphonique. Merci d'utiliser l'adresse mail suivante: VS-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr

Exceptionnellement au retour d'une sortie pédagogique, les apprenants pourront 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.

2-4 – Infirmerie.

Les apprenants malades ou blessés doivent se rendre à l'infirmerie accompagné d'un apprenant. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte du local et sur le tableau en face de la Vie Scolaire. il est fortement recommandé de consulter l'infirmière en dehors des temps de cours (intercours, récréations, permanences). Les consultations pendant les heures de cours restent possibles en cas de véritable nécessité, après autorisation du professeur. En cas d'absence de l'infirmière, les apprenants doivent se rendre au bureau vie scolaire. Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence signée et complétée minutieusement.

2-4-1 : Traitement médical et PAI

En cas de traitement médical ponctuel à suivre dans l'établissement, les parents doivent en informer l'infirmière et donner l'ordonnance pour un élève mineur. L'élève majeur peut donner lui même l'information.

Lorsque le patient est mineur, les médicaments seront obligatoirement remis à l'infirmière ou à un personnel d'éducation (vie scolaire) ou le CPE avec un duplicata de l'ordonnance

Exception : l'apprenant 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 au domicile.

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.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) Circulaire du 10-2-2021.

Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements. Il est impératif de faire une demande de mise en place de PAI ou un renouvellement sur la fiche d'urgence donnée dans le dossier d'inscription (allergies, allergie alimentaire, maladie chronique nécessitant des aménagements et/ou des traitements et/ou des conduites en cas d'urgence)

La mise en place du PAI sera faite en concertation avec l'infirmière. Un pilulier nominatif sera demandé dans le cas d'un traitement matin, midi et/ou soir. L'élève arrivera avec son pilulier fait au domicile pour la semaine les lundis. La gestion du pilulier et sa localisation seront décidées avec l'infirmière.

2-4-2 : Cas des apprenants malades ou blessés durant la semaine, cas d'urgence

Un protocole d'urgence est mis en place, il sera suivi. Le SAMU sera appelé et ses consignes respectées. Si le SAMU décide le retour au domicile, les parents seront informés et devront venir chercher leur enfants. Si un départ aux urgences est préconisé, les parents seront informés et les apprenants seront évacués par le moyen approprié décidé par le SAMU (pompiers, SAMU, transport ambulance).

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 sans que cela gêne la présence aux cours (sauf cadre PAI) les samedis ou mercredis après-midi devront être privilégiés. 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 : Visite médicale

Une visite médicale d'aptitude est faite tous les ans, pour les apprenants des filières professionnelles (seconde, première et terminale). Les apprenants ne peuvent s'y soustraire, elle est obligatoire. Sans la réalisation et l'accord du médecin, les élèves ne pourront pas partir en période de formation en milieu professionnel (PFMP et stage en entreprise)

2-4-5 : Inscription .

Au moment de l'inscription, l'apprenant, ou sa famille s'il est mineur remet au lycée une fiche d'urgence non confidentielle (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 sur les panneaux du hall d'entrée 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 ou semestre. Il délibère sur le cas de chaque apprenant. Le bulletin de l'élève est envoyé aux responsables légaux par mail et reste disponible sur pronote
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 et Période de formation en milieu professionnel (PFMP).

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.

2-5-5 : Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.

Ces séquences font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour tous les apprenants. Lors des sorties pratiques (visites d'entreprises, voyages d'études, sorties pédagogiques, sportives et culturelles ...), le règlement intérieur continue de s'appliquer. Dans le respect des règles relatives à la sécurité des élèves et des orientations du présent règlement, les enseignants ou accompagnateurs peuvent adapter certaines dispositions sous réserve d'en avoir préalablement informé l'administration de l'établissement

2-5-6: Travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique).

Les conditions de déroulement des 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 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'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.

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 majeur 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 le 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.

2-6-3: 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 constatée 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

2-7 – Usage des biens personnels.

Utilisation du téléphone portable

- Collège: Classes de 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 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 et déposé avant le début de la première heure de cours de la journée, au bureau de la vie scolaire. Le téléphone est récupéré après la dernière heure de cours. Pour les élèves internes, à partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève pour la nuit les téléphones portables des élèves de 4^{ème} et 3^{ème}.

- 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. **En l'occurrence, son usage ne doit pas troubler la vie de l'établissement (aucune nuisance sonore). Au début de chaque cours, les téléphones seront déposés dans les pochettes à portable. Pour les élèves de 2^{nde} internes, à partir de 21h30, l'assistant d'éducation de l'internat relève pour la nuit les téléphones portables**

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

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.

2- 8 – Hygiène et santé et sécurité

2-8-1 Hygiène et santé

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous les membres de la communauté.

Tabac et substances illicites :

Conformément à la législation, l'usage du tabac et des e-cigarettes est prohibé dans l'enceinte de l'établissement. En application de l'arrêté du 25 juillet 2025, il ne sera pas autorisé de vapoter ou fumer à moins de 10 mètres de l'enceinte de l'établissement. Uniquement dans ce cadre, une autorisation parentale sera impérative pour les lycéens mineurs (un engagement écrit sera demandé aux lycéens majeurs) pour sortir de l'établissement et aux horaires suivants :

- Récréations du matin et de l'après-midi, la pause méridienne pour tous ces élèves.
- De 7h30 à 7h55, de 17h30 jusqu'à 19h45 pour ces élèves internes.

Les collégiens n'auront pas cette possibilité.

L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, notamment, sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool. 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.

2-8-2: Sécurité

Toute introduction, tout port d'arme, d'objets ou de produits dangereux, qu'elle qu'en soit la nature est strictement interdit. 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.

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

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.). 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. Ces entraves graves à la sécurité des biens et des personnes entraîneront 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.

Une commission hygiène et sécurité se réunit afin d'évoquer toutes questions relatives à ces thèmes. Tous les élèves doivent être assurés. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible

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 et de la ponctualité

Article R131.5 du code de l'éducation : **Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs.** Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. Les représentants légaux de l'apprenant doivent prévenir l'établissement par téléphone (05.59.39.05.14) et confirmeront par écrit (e-mail : **vs-lpa.oloron-ste-marie@educagri.fr**, lettre).

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

Il est rappelé que les décrets portant sur le règlement général des examens, prévoient l'obligation de présence sur l'ensemble de la formation. Si cette présence obligatoire n'est pas respectée (cumul d'absences), le candidat peut ne pas être présenté à l'examen (les stages font partie de la formation). Cette mesure étant une mesure réglementaire

Cas de l'exclusion de cours.

L'apprenant exclu de cours doit se rendre au bureau du CPE accompagné obligatoirement par un élève de

sa classe, muni d'un avis d'exclusion de cours préalablement rempli par l'enseignant et d'un travail remis par l'enseignant.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves de classe. 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.

Les absences injustifiées ou non-valables, les exclusions de cours, la répétition de retards injustifiés peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions.

Cas de la dispense de cours : 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.

3-2-3 – 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.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (notamment les comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe) commis à l'intérieur de l'établissement et à ses abords, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

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.

L'apprenant 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.

3-2-4 La tenue et le comportement

La tenue, le comportement, le langage des élèves doivent être en adéquation avec les exigences d'un lycée, lieu d'éducation et d'enseignement. Il est donc 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 par 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 échantés, de shorts courts sportifs, de maillots de bains fantaisie, de tee-shirts arborant des substances interdites par la loi est interdits. Le personnel d'encadrement aura toute latitude pour juger de cette tenue et la faire rectifier le cas échéant.

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

Pour les cours d'EPS, une tenue adaptée à la pratique sportive est exigée.

Pour les travaux pratiques, le port des EPI (équipement de protection individuelle) est obligatoire. 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. Le chef d'établissement ou son

représentant peut inviter un apprenant à ouvrir son casier en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.

3-2-5 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.

3-2-6 – 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 garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

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

4- 1 – Les Punitons Scolaires :

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement. La punition est une réponse à un manque de discipline (non-respect des obligations des élèves, perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement). De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité du personnel enseignant.

La punition peut prendre la forme :

- la demande de présentation d'excuses orales ou écrites,
- la confiscation du téléphone portable,
- 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,
- 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

4-2-1-1 Les principes de la sanction

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

4-2-1-2 Échelle et nature des sanctions applicables

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'un 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 15 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.

4-2-1-3: 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.

4-2-1-4 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.

4-2-1-5 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. 6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

4-2-1-6 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.

4-2-1-7 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.

4-2-1-8: 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 - Suivi Pédagogique par l'équipe éducative de l'élève.

4-2-2 - 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.

4-2-3 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

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

4-2-3-1 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 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.

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.
- Lorsque l'élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 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. 811-83-3, saisir le conseil de discipline régional.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte une arme dans un établissement.

4-2-3-2 Le Conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en 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.

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.

Le DRAAF intervenant sur demande du directeur

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.

Le Conseil de Discipline Régional (Décret du 28 Décembre 2023- Article R811-83-8-3)

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

Il comprend en outre dix membres:

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

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

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

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

4-2-3-3 - les modalités de la prise de décisions

1- 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.

2- 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.

3- 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.

4- La procédure devant le conseil de discipline

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

4-1 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.

4-2 Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement

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

4-3 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.

4-2-4 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.

4-2-4-1 Le recours administratif à l'autorité académique

Les sanctions prises par le directeur du lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de 8 jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

4-2-3-2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité

académique.

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

Chapitre 5 : 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 individuel

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 du 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 7h50 le matin (petit déjeuner – la prise du plateau doit être faite avant 7h35)
- De 11h45 à 13h30 le midi (déjeuner - la prise du plateau doit être faite avant 12h45)
- De 18h45 à 19h30 le soir (dîner - la prise du plateau doit être faite avant 19h00)

(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 l'ordre d'arrivée

Article 5:

L'accès au self est géré par un système automatisé. En cas de fraude une exclusion temporaire de la restauration pourra être prononcée.

Pour le personnel de l'établissement, la réservation du repas est obligatoire, tous les jours avant 10h15. Les apprenants qui auront oublié leur QR Code devront attendre la fin des services pour prendre leur repas.

Article 6:

Les usagers se présentent au self service avec leur QR Code, dans le calme, en respectant l'ordre d'arrivée, et dans une tenue appropriée (Tête nue et sans équipement de protection individuelle notamment).

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:

Article 7:

Durant le service l'encadrement des apprenants est assuré par le personnel de surveillance. L'usage du téléphone est interdit durant le repas.

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 très exceptionnelle.

Les apprenants doivent préciser les allergies et contre indications en présentant un certificat médical (la mise en place d'un PAI -plan d'accompagnement individualisé - est obligatoire)

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.

CHAPITRE II: L'HÉBERGEMENT

L'internat est ouvert aux apprenants.

Considérations générales applicables aux internes:

Article 9:

L'accueil est assuré pour la totalité du cycle choisi sauf décision contraire de la famille. En cas d'insuffisance de place à l'internat, l'examen de l'éloignement géographique et de la présence de transports scolaires seront des critères d'accès.

Article 10:

Horaires de l'internat:

7h00	Lever
7h10-7h50	Petit déjeuner
7h30	Fermeture des dortoirs
7h50	Fermeture Self
17h30	Goûter au réfectoire distribué par un assistant d'éducation
17h40	Ouverture des Internats, Contrôle Présence des apprenants.
18H45	Fermeture des internats
19h30	Ouverture des internats
20h00- 21h	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). Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 1ère et Terminale: En Chambre 4ème ,3ème, 2nde: En salle de permanence.
22h00	Extinction des lumières

Précisions :

- Les douches sont ouvertes entre 17h40 et 18h40 et entre 21h00-21h30.
- En journée, l'accès à l'internat entre 7h30 et 17h40 n'est pas autorisé. L'accès des apprenants garçons à l'internat féminin est strictement interdit et vis – versa.
- L'assistant d'éducation relèvera les téléphones portables des élèves de 4eme, 3eme et 2nde pour la nuit à partir de 21H30

Le respect des horaires de l'internat est primordial pour le bon fonctionnement de l'établissement.

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

Les résultats scolaires et l'autonomie dans la mise au travail seront prises en compte pour valider le passage d'une étude en salle à une étude en chambre. Pendant l'étude, l'utilisation du téléphone portable et des appareils de radio et de musique est interdite. 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.

Les équipes pédagogiques et vie scolaire lors du conseil de classe du 1er trimestre et 2ème 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 1ère ou de Terminale pourra être renvoyé en étude surveillée, si les résultats sont insuffisants.

Article 11:

Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne apprenant pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état. Un état des lieux sera fait en début et fin d'année scolaire. Toute manipulation sans nécessité et sans accord d'un personnel de l'établissement, toute 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 en respectant les consignes du personnel vie scolaire : sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé, le lit fait, la chambre aérée et les lumières éteintes.

L'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception de radio réveils, ordinateurs portables et multiprise avec interrupteur uniquement. Les bouilloires électriques seront tolérées dans le respect d'une utilisation précautionneuse. Les appareils non autorisés seront confisqués d'autorité.

Article 13:

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres.

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

Article 14 :

La décoration des chambres doit être raisonnable et rester neutre. Des punaises pointes devront être utilisées pour éventuellement fixer au mur (ni colle, ni pâte à fixer ou ruban adhésif)

L'hébergement se fait, en chambre collective d'une capacité maximale de 4 personnes (une chambre à 6 à l'internat des garçons), sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

Article 15:

L'internat est fermé du **vendredi 7h30 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:

Avec une autorisation parentale écrite (ou mail), les apprenants internes mineurs pourront sortir de l'établissement le mercredi après-midi. Cet écrit (qui pourra se faire soit à l'année ou le mardi avant 18 heures précédant le mercredi de la sortie), précisera le moment du retour dans l'établissement (soit le mercredi pour 17h30, soit pour la reprise des cours le jeudi matin).

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

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.

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 **7h30 à 17H40**.

Le soir, l'accès à l'internat pour les apprenants, est possible à compter de 17H40 (temps libre d'une heure dans les chambres). L'internat ouvre à **19h30**

Article 18:

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

Un surveillant encadre les élèves dans l'activité.

Article 19:

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 l'élève à avoir sur lui en permanence le traitement (la mise d'un PAI est obligatoire dans ce cas)

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, seul 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^{ème} 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
- 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'utilisateur. Il existe neuf catégories de tarif.

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 prévient 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 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.

2.4 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.

2.5 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 graduées 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.