

REGLEMENT INTERIEUR de L'EPLEFPA BEL AIR

VU les articles du Code rural et forestier, livre V 111; les articles du code de l'éducation

Vu le code du travail

VU le décret N° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole et la note de service du 21 février 2024

Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 23 mai 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 24 Mai 2024 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 13 juin 2025 portant adoption du présent règlement intérieur

PREAMBULE :

Le règlement de vie intérieure de site ne constitue pas un document qui a la prétention de tout prévoir, de tout prévenir, de tout régler.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves. Il doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative : personnels enseignants et non enseignants, les apprenants de l'établissement. L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- D'une notification individuelle auprès des apprenants et responsables légaux lors de l'inscription dans l'établissement.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Il a pour but de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, apprenants, autres partenaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme –gratuité, etc....): La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- Une attitude correcte et un comportement adapté à la vie collective sont exigés.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

CHAPITRE 2 : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

1.1 LES LOCAUX SCOLAIRES, salles d'étude et de cours

Les locaux doivent être tenus en parfait état d'ordre et de propreté. Tous les usagers doivent :

- éviter tout gaspillage d'eau, d'électricité, de chauffage (ne pas modifier le réglage des vannes thermostatiques) ...
- respecter le matériel et mobilier mis à leur disposition
- remettre en ordre les salles de travail. Les apprenants, les enseignants et les formateurs participent au ménage, placent leur chaise sur la table, effacent le tableau, ferment les fenêtres, l'éclairage, abaissent les stores en fin de journée et le chauffage lorsqu'il fonctionne
- signaler rapidement au bureau vie scolaire toute défectuosité et dégradations

Chaque apprenant est responsable des dégradations effectuées volontairement, par indiscipline ou malveillance.

Toute casse ou dégradation fera l'objet d'un remboursement par les familles ou par le jeune majeur.

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

1.2 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI se compose d'une bibliothèque et d'une documentation. Ces espaces sont destinés à la consultation des livres, revues, journaux, etc., au travail sur ces documents et à la recherche sur Internet. Les apprenants ont également à leur disposition des publications du Ministère de l'Agriculture et de l'ONISEP, qui les aideront à construire leur projet personnel d'orientation. Se référer à la charte du CDI/CDR

1.3 SALLE INFORMATIQUE

Trois salles informatiques sont mises à disposition de 8h à 17h30. La grande salle informatique et la salle multimédia sont réservées pour les cours nécessitant l'usage des outils informatiques. Elles peuvent aussi être utilisées occasionnellement par les apprenants pour réaliser un travail scolaire (rapport de stage, rédaction de dossiers, recherches documentaires sur internet, etc ...). La petite salle informatique est utilisée en libre-service par les apprenants pour travailler mais aussi pour le loisir. Les apprenants ayant un travail à réaliser sont prioritaires à tout moment. Cependant, tout apprenant ne respectant pas les règles des salles informatiques (non-respect des biens et des personnes, accès à des sites interdits) s'en verra refuser l'accès pendant un temps. Se référer à la charte informatique.

1.4 LE SERVICE DE RESTAURATION

Le self est ouvert dès 12h00 et fonctionne jusqu'à ce que tous les apprenants aient pris leur repas.

Le comportement des apprenants doit veiller à éviter l'excès de bruit et le gaspillage de nourriture. Pour faciliter le travail des agents, chaque apprenant est tenu de participer au service.

Pour des raisons d'hygiène, les couverts, les matériels et les aliments servis à table ne doivent pas sortir du restaurant.

La tarification des prestations d'hébergement et de restauration évolue chaque année. Une réduction de pension est prévue en cas d'absence des apprenants (se référer à l'annexe 40-2023)

La présence aux repas des apprenants internes et demi-pensionnaires est obligatoire, un appel est réalisé à cette occasion.

Le petit-déjeuner doit être **impérativement** pris au **self**, l'entrée se faisant de **7h00 à 7h30**

Tous les internes prennent leur repas du soir à **18h50 et restent jusqu'à 19h20 minimum** au self.

Les changements de régime en cours d'année ne pourront s'effectuer qu'après accord de la direction. Toute demande est à faire par écrit et à transmettre au secrétariat d'accueil. Tout trimestre commencé est dû.

1.5 UTILISATION D'UN VEHICULE

Les apprenants utilisant leur véhicule pour se rendre au lycée doivent se garer aux endroits prévus. (le parking du château pour les internes et les demi-pensionnaires). Les externes doivent se garer sur le 1er parking à gauche, avant le portail d'entrée de l'établissement.

Les apprenants ne sont pas autorisés à garer leurs véhicules sur le parking du personnel ni à circuler en véhicule dans l'enceinte de l'établissement.

Afin d'éviter tout préjudice pouvant survenir aux véhicules, aucun élève ne devra être présent sur le parking et garage à vélo en dehors des périodes d'utilisation.

1.6 HEBERGEMENT EN INTERNAT

L'internat n'est pas un droit pour les élèves et les apprentis comme pour les familles mais un service, aussi le non-respect des règles peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

L'état des lieux et l'inventaire fait pour chaque chambre à l'arrivée devront correspondre à celui du départ. Les occupants sont responsables de toutes les dégradations qui pourraient avoir lieu. Se référer à la charte de l'internat.

Les études obligatoires se déroulent de **17h45 à 18h45 du lundi au jeudi**.

1.7 GYMNASSE

NB : renvoi au règlement annexe publié par voie d'affichage.

1.8 EXPLOITATION

Se référer au règlement de l'exploitation

1.9 AGROEQUIPEMENT, ATELIER TECHNOLOGIQUE ET SALLE DE TP

Dans les cours pratiques, une tenue réglementaire est nécessaire pour des raisons de sécurité (combinaison, blouse, chaussures de sécurité, lunettes de protection ...). Tout oubli de cette tenue amènera l'enseignant à adopter les mesures disciplinaires qui s'imposent.

1.10 LE LABORATOIRE

Se référer à la charte « laboratoire »

2 - Modalités de surveillance des apprenants :

2.1 Pendant le temps scolaire

Les apprenants sont accueillis sous la responsabilité des personnels de l'établissement de 7h45 à 18h30 (17h le vendredi).

- Pour les collégiens et les élèves de seconde :

Il est interdit de sortir de l'établissement et toutes les heures libres sont des études obligatoires.

- Pour les autres élèves :

Toutes les heures libres à l'emploi du temps sont surveillées au foyer, au CDI, sous le préau, en salle info libre-service après pointage des présents en salle d'étude.

Seuls les apprentis et les lycéens autorisés à sortir de l'établissement peuvent effectivement se rendre derrière les grilles de l'établissement sur les temps autorisés : récréations, pause méridienne, de 7h30 à 8h, entre 16h30 et 19h et de 21h15 à 21h30.

Tout apprenant non autorisé à sortir et pris en dehors de l'établissement sera sanctionné.

Concernant les apprentis :

Le temps de formation correspond aux périodes définies par l'emploi du temps.

Les apprenants restent sous la responsabilité des maîtres d'apprentissage pendant les 35h légales de périodes de formation dont font également partie les heures d'auto-formation et de travail en autonomie.

En dehors du temps de formation :

L'apprenant peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres définis par l'emploi du temps avec une demande écrite (qui doit se cumuler avec une autorisation écrite des parents, indispensable si l'apprenant est mineur).

Lors de l'absence imprévue d'un formateur, les apprenants peuvent exceptionnellement être libérés, à condition d'être majeurs. Dans ce cas, le MA en sera informé par mail ou par pronote.

2.2 En dehors du temps scolaire

Les élèves sont sous la responsabilité des personnels qui encadrent les activités ou l'internat pour les internes (sauf exception des sorties autorisées).

3 - Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes :

Les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement pendant ces sorties et doivent être couverts par l'assurance de leurs parents (cf.fiche autorisation de sortie).

Il est strictement interdit de quitter l'établissement pendant les récréations ou la pause méridienne pour les demi-pensionnaires et internes.

Pour les internes, les sorties sont autorisées (avec autorisation des parents pour les mineurs) après la dernière heure de cours et jusqu'à 17h30 pour les mineurs ; **19h uniquement pour les post-bacs majeurs sur dérogation écrite auprès de la CPE**

Horaires des sorties libres, tous sauf les collégiens (selon autorisation des parents) :

- De 17h30 à 17h50 les lundis, mardis et jeudis

- De 13h à 17h tous les mercredis.

Les apprenants qui sortent s'engagent à respecter les horaires et à ne pas perturber le bon fonctionnement du lycée. Ces sorties pourront être supprimées pour les apprenants qui ne respecteraient pas ces engagements.

4 - Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée et des services annexes sont :

4.1 LE LYCEE

Le lycée est ouvert du lundi à partir de 7h45 au vendredi soir 17h00.

Il n'y a pas d'accueil le dimanche soir.

Le mercredi, toutes les classes à l'exception des apprentis, terminent à 12h.

Les plages horaires et les emplois du temps peuvent être modifiés. Chacun est tenu de se conformer à ces changements. Les apprenants en sont informés, dès le vendredi de la semaine précédente, par affichage. Les emplois du temps figurent sur Pronote aussi bien pour les apprenants que leurs responsables légaux, voire les MA. Il leur appartient de le consulter.

4.2 L'EXPLOITATION

L'exploitation est ouverte pour les apprenants, sous conditions (cf RI exploitation) de 8 heures à 12 heures, et de 13h30 à 17h30.

5 - Utilisation des documents de liaison :

5.1 CARNET DE LIAISON :

Il est dématérialisé et consultable directement sur Pronote selon les classes. Il reste physique pour les classes de CAP.

5.2 LES CAHIERS DE TEXTE et D'APPEL

Les cahiers de texte et d'appel sont dématérialisés sur Pronote.

Les parents, les apprenants et les MA ont un droit accès, donné lors de la semaine de rentrée scolaire. Grâce à cet accès, ils peuvent vérifier l'emploi du temps, les devoirs, et les notes directement en ligne.

5.3 ASSURANCE :

Au lycée : Si un apprenant cause des dommages corporels ou matériels à un tiers, ou s'il s'est rendu coupable de dégradations involontaires, la responsabilité civile des parents ou du majeur est engagée et la réparation des dommages est à leur charge. Aussi, leur est-il vivement recommandé de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité et de fournir une attestation d'assurance à l'établissement au démarrage de l'année scolaire.

Pour les stages à l'extérieur :

Le lycée souscrit pour les parents une assurance couvrant les dommages causés aux biens du maître de stage, les accidents et les maladies professionnelles. Le montant de cette assurance est facturé aux familles. Des stages pourront être organisés en cours d'année scolaire, après accord du directeur et concertation de l'équipe enseignante pour préparer l'orientation des élèves, en particulier en quatrième et troisième.

6- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

Stages en entreprise des élèves :

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

Les maîtres de stage sont agréés par le directeur sur proposition du professeur principal ou du coordonnateur.

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. 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, le directeur de l'établissement et le jeune ou son représentant légal. Un élève ne peut aller en stage sans convention signée des trois parties.

Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal.

Sorties - visites à l'extérieur pour tous les apprenants :

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

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

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

L'exploitation viticole permet de dispenser un enseignement technique suivant le rythme de l'année culturelle. Un roulement sur l'exploitation est organisé pour la filière BAC PRO scolaire en continu et affiché dans chaque classe correspondante.

Un élève ne peut être exempté d'exploitation que pour maladie ou contrôle certificatif.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Ils peuvent être organisés le week-end ou pendant les cours.

7- Modalités de contrôle des connaissances :

Cela se fait par des contrôles et devoirs. Les notes et les appréciations des enseignants / formateurs sont communiquées aux parents et MA par trimestre ou semestre selon les formations.

En cas de fraude constatée au cours des contrôles certificatifs, l'article 816 du Code rural s'appliquera (interdiction de se présenter à la session de Juin à l'examen).

Dans le cas des diplômes préparés en contrôle en cours de formation, des épreuves certificatives sont organisées (CCF). Toute absence doit être justifiée par un certificat médical, un arrêt de travail ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration. Dans le cas contraire, la note 0/20 sera attribuée.

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

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

8- Usage de certains biens personnels :

L'établissement ne prend pas en charge la responsabilité des objets perdus ou volés. Aussi, il est recommandé :

- La non détention d'objet de valeur ou somme d'argent
- Toute utilisation du téléphone portable à usage d'enregistrement, de diffusion, de prise de vues est interdite dans l'EPL. La sanction encourue sera la confiscation immédiate de l'appareil et mise en sécurité temporaire (1 semaine maximum). Une plainte pourra être déposée par les personnes concernées par ces pratiques.
- Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les cartables en cours comme en étude pour tous les apprenants. La sanction encourue sera la confiscation immédiate de l'appareil et mise en sécurité temporaire
- Les téléphones portables sont interdits au sein de l'établissement pour les collégiens sous peine de sanction. En conséquence, ils devront les laisser au bureau de la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement et le récupéreront à la fin de leur journée de cours.
- L'usage d'ordinateurs portables personnels est réservé à des fins pédagogiques. Le lycée rappelle que les apprenants en sont les uniques responsables. En cas d'abus par un apprenant, son utilisation sera interdite pour celui-ci.

9- La sécurité et la santé dans le lycée :

9.1 SECURITE

Un contrôle visuel des sacs et coffres, avec le consentement préalable des intéressés, peut être effectué dans le cadre du contrôle d'accès de toutes personnes et véhicules n'ayant pas d'autorisation permanente d'accès.

- des exercices pratiques d'évacuation et de confinement seront organisés
- il convient de respecter les instructions et les matériels de lutte contre l'incendie.
- les objets dangereux ou prohibés sont formellement interdits dans l'enceinte du lycée.
- Pour des questions de sécurité, l'utilisation de bouilloires, de cafetières, de bougies, d'encens... est strictement interdite. De plus, tout appareil électrique doit être débranché après utilisation (sèche-cheveux, lisseur,...).
- Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.
- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité sont passibles du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

9.2 SANTE

Il est rigoureusement interdit d'introduire et de consommer tout produit dangereux ou prohibé (drogues, alcool, médicaments).

Conformément à la loi, il est interdit de fumer sur tous les espaces de l'établissement. Il en est de même pour la cigarette électronique.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.

Exemples : - cutters, bombes lacrymogènes, essence, denrées périssables....

En cas de manquement à ces dispositions, les parents (et l'employeur pour les apprentis) de l'apprenant seront informés et des sanctions pourront être prises

Dans le cadre des cours et autres activités pédagogiques, les apprenants peuvent être amenés à déguster des produits alcoolisés. De fait, ils s'engagent à respecter le protocole de dégustation de l'établissement validé en CoHS (Commission Hygiène et sécurité) et au CA. Toute dérogation à cette règle pourra entraîner l'exclusion des apprenants aux séances de dégustation.

Le lycée n'est doté que d'un poste d'infirmière à mi-temps, par conséquent, seuls les soins légers pourront être dispensés dans l'établissement.

L'administration se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures nécessaires que justifierait l'état de santé d'un apprenant. Les frais médicaux et pharmaceutiques sont à la charge des familles. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant/apprenti malade ou ayant eu des soins à l'hôpital.

Traitement médical :

- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou à la Conseillère Principale d'Education voire au bureau des surveillants avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

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

Une fiche d'urgence (complétée le jour de l'inscription) comprenant tous les renseignements nécessaires sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

Inscription :

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

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

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 et contre-indications médicales de l'élève.

10- La vie associative

L'ASSOCIATION DES LYCEENS, COLLEGIENS, ETUDIANTS, STAGIAIRES, APPRENTIS (ACLESA) a pour but :

- de développer l'autonomie des jeunes en leur donnant des responsabilités au sein de l'établissement,
- de promouvoir et d'encourager toutes activités et manifestations à caractère culturel ou social en prolongeant les activités éducatives de l'établissement,
- de contribuer à assurer dans les meilleures conditions, la vie et le fonctionnement du centre socioculturel ainsi que le foyer des apprenants.

Le fonctionnement de l'ACLESA se fait grâce au concours actif d'apprenants et personnels volontaires. Le bureau de cette association est élu par ses membres.

Cette association est responsable et comptable des moyens financiers et matériels mis à disposition.

Pour information : Les statuts de l'ACLESA prévoient que « Seuls les apprenants, membres de l'association, à jour de leur cotisation pourront participer aux clubs, ainsi qu'à certaines sorties et bénéficier des réductions ». L'inscription à un club sera valable un trimestre lorsque l'ACLESA fera appel à un intervenant extérieur.

L'ASSOCIATION SPORTIVE a pour but :

- de favoriser les sports et les activités de plein air pour les élèves fréquentant l'établissement,

Ces deux associations ont également pour but de compléter sous une forme associative les différentes missions des établissements agricoles, notamment en matière d'animation rurale et de coopération internationale et, d'une manière générale, de favoriser les échanges et l'ouverture à l'environnement social et culturel.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

Article 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 : la liberté d'information et la liberté d'expression, le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion par l'exercice de la liberté de réunion et le droit à la représentation.

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

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

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

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confidentielle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre apprentis, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

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.

Modalités d'exercice du droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement.

L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

- L'adhésion aux associations est facultative.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques et sa responsabilité pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d'établissement. Si le chef d'établissement en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association. Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association après avis du conseil concerné.

Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle et collective :

La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants s'exerce dans le respect du pluralisme et du respect de neutralité.

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

Modalités d'exercice du droit et de la liberté de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux représentants 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 élèves

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

- Chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter
- La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants
- La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord express du directeur de l'établissement
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, au conseil des délégués, au conseil de classe.

Les apprentis sont éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil de perfectionnement, au conseil d'exploitation, au conseil de classe.

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

Les apprenants élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif.

Article 2 : les devoirs et les obligations des élèves

1 – L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenant consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'apprenti doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs. L'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

Organisation de la formation : cas de 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.

Absences

Toute absence d'un apprenant devra être signalée à l'établissement par téléphone le jour même ou par mail à

vs-lpa.belleville@educagri.fr. Si l'absence n'est pas signalée, le service de la Vie scolaire informe la famille et le MA par téléphone ou par l'envoi d'un mail à l'un des deux parents et au MA.

Dès son retour dans le lycée, l'apprenant est tenu de se présenter au bureau de la Conseillère Principale d'Education voire à celui des surveillants avec le justificatif et le certificat médical si besoin. **Toute absence devra être justifiée par écrit, lors du retour de l'apprenant ou directement saisie sur Pronote par les parents ou le jeune majeur autorisé.**

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être pris en dehors des cours.

Pour les apprentis, seules les absences justifiées par **un arrêt de travail** et les **motifs d'absences recevables** (convocation journée Citoyenne, évènement familial (décès, naissance...ou cas de force majeure), convocations officielles (tribunal, police ,...), congés maternité, paternité ...), sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48h. L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence. Seul le directeur (ou son représentant désigné : CPE, adjoint(e)) est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement). Elles peuvent aussi entraîner une retenue de salaire de la part de l'employeur pour les apprentis. Attention, si votre journée d'appel et citoyenne a lieu sur une journée de CCF, elle doit être déplacée. Le CCF prime sur la convocation.

Contrôle de présence

Les contrôles de présence des apprenants en cours sous la responsabilité de l'enseignant/formateur concerné.

Le contrôle des présences se fait via pronote.

Retards

En cas de retard, l'apprenant doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire avant de se rendre en cours et se justifier de son retard à l'enseignant.

Un cumul de retards et/ou d'absences injustifiés se traduira par une sanction.

Aucun retard n'est autorisé pour les interours, les récréations et la pause méridienne.

Seule la CPE (ou le Directeur) du lycée est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, Le Directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé(e).

Cas particulier de l'EPS :

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données à la vie scolaire avant le cours prévu et se charge de faire les copies nécessaires pour l'enseignant ou formateur concerné.

N.B : les dispenses d'EPS sont des dispenses de pratique d'activités sportives et non des autorisations d'absence de cours ou de l'établissement. L'apprenant dispensé reste donc présent en cours d'EPS.

2 – LE DEVOIR DE TOLERANCE ET LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

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. De même, il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

Il est demandé à tous, personnels comme apprenant, de bien vouloir enlever tout couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau...) lorsqu'ils pénètrent dans les espaces fermés de l'Etablissement.

3 – LA JOURNEE D'INTEGRATION/VENDANGES

Chaque année lors de la rentrée scolaire, les classes de 3^{ème}, 2^{nde} et 1^{ère} participeront à une journée de vendanges obligatoire en guise de journée d'intégration. Cette participation active aux vendanges permettra en outre à chacune de ces classes de bénéficier d'une contribution financière de l'exploitation à leur voyage scolaire en fin de cycle.

CHAPITRE 4 : LA DISCIPLINE

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

1 - Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement et/ ou de réparation et d'accompagnement.

1.1 LE REGIME DES MESURES D'ORDRE INTERIEUR OU PUNITIONS SCOLAIRES

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par des personnels d'enseignement, de formation, d'éducation et de surveillance. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance
- d'une excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'une retenue sur des horaires autres que ceux de l'emploi du temps (ces heures sont décomptées dans le cadre de l'horaire légal pour les apprentis)
- d'un travail d'intérêt collectif (TIC) (ces heures sont décomptées dans le cadre de l'horaire légal pour les apprentis)
- d'une fiche de suivi individuel ; contrat établi avec l'établissement, le jeune, la famille pour les mineurs
- d'une exclusion exceptionnelle de cours avec du travail

Ces mesures donnent lieu à l'information du Directeur du lycée, des représentants légaux et des MA. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

En fonction de la gravité des faits, l'établissement peut faire un signalement ou un dépôt de plainte à la gendarmerie.

1-2 LE REGIME DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES (elles sont versées au dossier administratif de l'élève pour des durées différentes en fonction de la sanction prononcée)

1-2-1 les principes de la sanction :

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

1-2-2 Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis) ;
- l'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de 8 jours et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement et qui ne peut excéder 15 jours quand elle est prononcée par le conseil de discipline
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services, limitée à 8 jours quand elle est prononcée par le chef d'établissement, et qui ne peut excéder 15 jours quand elle est prononcée par le conseil de discipline
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services

Toutes les sanctions peuvent être assorties de mesures de prévention et d'accompagnement ;

Les exclusions temporaires peuvent aussi être assorties de mesures alternatives.

Toutes les sanctions d'exclusion peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel à leur exécution.

Le Directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire

- Lorsque l'apprenant 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 apprenant,
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de Laïcité
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui

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

1-3 LA COMMISSION EDUCATIVE

Cette commission est composée des membres élus au conseil de discipline du lycée ou de l'OFA selon le cas et est présidée par le directeur ou son représentant. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Cette commission a pour mission de :

- Examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires
- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée

- Amener apprenant mis en cause à s'interroger sur le sens de sa conduite et les conséquences de ses actes pour lui-même et autrui
- Trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination
- Mettre en place des mesures d'accompagnement, de responsabilisation ou de réparation, et en assurer le suivi

1-4 LES MESURES COMPLETANT LA SANCTION DISCIPLINAIRE

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- *soit une mesure de prévention*
- Elaboration d'exposés, expositions, prestations (débats - théâtre - film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Elaboration d'un contrat avec l'élève
- Visites d'un service de soins spécialisés ...
- *soit une mesure d'accompagnement (soins...)*
- *soit une mesure de réparation (liée à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle)*

1-5 LES MESURES DE RESPONSABILISATION

Cette mesure peut être proposée par le conseil de discipline et par le directeur.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Sa durée ne peut excéder vingt heures.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

2 - Les autorités disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et/ou par le conseil de discipline pour les élèves.

2.1 LE DIRECTEUR DU LYCEE

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion de l'internat, de la demi-pension ou de l'établissement. Elle n'a pas valeur de sanction. Le Directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

2.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE DU LYCEE OU LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT ERIGE EN CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur de l'établissement :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement, ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières et peut prendre des mesures alternatives avec la mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis).

Les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

La présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'EPLFPA, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le DRAAF ou son représentant. 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 peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne de ses services pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline, peut sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF.

Le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place de celui de l'établissement s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le directeur informe systématiquement le DRAAF de la tenue d'un conseil de discipline à venir.

Concernant le conseil de discipline régional (articles 811-83-8-1 à 3 du Code Rural), le DRAAF peut prononcer seul les sanctions qui peuvent être prises par le directeur (article 811-83-9-II du Code Rural)

3 – Les modalités de prises de décision

3.1 INFORMATION DE L'APPRENANT, SON REPRESENTANT LEGAL ET EVENTUELLEMENT LA PERSONNE CHARGEE DE LE REPRESENTER

- L'apprenant et son représentant sont informés des faits reprochés au jeune
- L'apprenant et ou son représentant peut ensuite dans un délai de 2 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par la personne de son choix ou pendant le délai de convocation pour le conseil de discipline.

3.2 CONSULTATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'APPRENANT

- L'apprenant, son représentant et éventuellement la personne chargée de le représenter, peuvent consulter le dossier dès le début de la procédure disciplinaire,
- Le dossier inclut toutes les informations utiles : pièces relatives aux faits reprochés, éléments de contexte dont le bulletin scolaire, et éventuellement les antécédents disciplinaires,
- La prise de décision par le directeur ou le conseil de discipline se fait après avoir entendu la défense de l'apprenant et des témoins,
- La notification de la décision, motivée, avec mention des voies de recours, est envoyée sous pli recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. **Toute décision est versée au dossier administratif de l'apprenant**
- Chaque EPLEFPA tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un jeune, sans mention de son identité. Ce registre constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence.
- Hormis l'exclusion définitive, qui reste dans le dossier administratif de l'élève, les sanctions sont effacées :
 - o L'avertissement est effacé du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire
 - o 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.
 - o Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la seconde année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

3.3 LES VOIES DE RECOURS

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur du lycée ou de centre. Pour les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul, le DRAAF statue seul en appel. Pour les sanctions prises en conseil de discipline, le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside (ou son représentant). Le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative.

Pour un recours contentieux, l'apprenant ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans un délai de deux mois les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

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, éventuellement, la saisine du juge pénal. La décision du conseil de discipline ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence.

3.4 ARTICULATION ENTRE PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET PROCEDURES CIVILES

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 1240 et 1242 du code civil. De façon générale, le principe de co-responsabilité 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 de lycée ou de centre 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.

CHAPITRE 5 : INFORMATION, DIFFUSION, PUBLICITE ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur fait l'objet :

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

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

Je, soussigné, (nom et prénom)

Apprenant

Je, soussigné, (nom et prénom)

Responsable légal

.....

.....

déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date, lieu

Date, lieu

.....

.....

Signature :

Signature :

ANNEXE : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

1 – Présentation

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par apprentissage, notamment :

- Le projet pédagogique de l'OFA ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'OFA ;
- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

2 – Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 12 membres de droit :

Le directeur de l'OFA ou son représentant

2 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA

3 représentants élus des personnels

3 représentants élus des apprentis

2 représentants élus des parents d'apprentis

Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur de l'OFA, peut inviter, à titre consultatif, toute personne qu'elle juge utile pour assurer le bon fonctionnement du conseil de perfectionnement et pour enrichir les débats.

3 - Modalités de désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus au scrutin uninominal à deux tours. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle et à la plus forte moyenne. La durée de leur mandat est de 1 an.

Les associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis est de 1 an.

Les représentants des professionnels des filières sont désignés sur proposition de leurs organisations représentatives au plan départemental. La durée de leur mandat est de 3 ans.

4 – Fonctionnement

4.1 – Présidence

Le Président du conseil de perfectionnement est élu parmi les membres représentants des professionnels. Il est élu par les membres de droit au scrutin uninominal à 2 tours. En cas d'égalité au second tour, la voix du directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

En cas d'absence du président, le conseil de perfectionnement est présidé par le directeur de l'OFA ou son représentant.

4.2 – Ordre du jour

Le Conseil de perfectionnement se réunit sur convocation de son président selon un ordre du jour arrêté par ce dernier en collaboration avec le directeur de l'OFA.

L'ordre du jour peut prévoir des questions diverses. Le contenu des questions diverses est communiqué aux membres du conseil par son président, en début de séance, à partir des demandes orales ou écrites qui lui auront été transmises avant l'ouverture de la séance du conseil.

L'ordre du jour est transmis au moins 8 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

4.3 – Déroulement des séances

En séance ordinaire, le conseil de perfectionnement est une instance consultative. Il émet des avis. La règle de quorum ne s'applique pas. Seuls les membres de droit émettent un avis. Les avis sont pris à la majorité absolue des voix exprimées.

Lorsque le conseil de perfectionnement est érigé en conseil de discipline, seuls siègent les membres de droit et la règle du quorum s'applique. Le conseil de perfectionnement doit, dans ce cas, suivre à l'égard des apprentis la procédure prévue aux articles R. 811-83-1 et suivants du code rural et de la pêche maritime.

Le président du conseil de perfectionnement arrête l'ordre du jour, préside les séances et s'assure que les débats correspondent aux attributions du conseil de perfectionnement.

Il convoque les membres du conseil de perfectionnement en séance ordinaire selon la fréquence de deux fois par an.

4.4 – Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus

Le directeur de l'OFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

CHARTRE DU CDI

Le CDI, centre de documentation et d'information, a une finalité pédagogique privilégiée : le travail autonome des élèves. Chacun viendra y chercher les informations nécessaires à sa formation, à son orientation, ou le plaisir de lire et de découvrir.

Le CDI est ouvert aux : personnels de l'établissement, aux élèves et apprentis, aux personnes extérieures qui en font la demande.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI.

Le CDI met à disposition de nombreuses ressources documentaires, des outils de recherche adaptés :

- Des dictionnaires, encyclopédies, atlas, manuels, ouvrages et revues spécialisés, documents audiovisuels, romans, classés selon la classification décimale universelle (CDU) et répertoriés dans la base en ligne esidoc.
- Internet accessible sur 9 postes.

Les ouvrages peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours, les romans pour 3 semaines, les mangas 1 semaine. Cette durée peut être renouvelée si l'emprunteur en fait la demande et si le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Afin d'éviter des rappels, respectez les délais.

L'emprunteur est responsable des documents empruntés : en cas de vol ou de perte, il devra rembourser les documents perdus.

Les postes informatiques sont en accès libre et autonome dans le respect de la charte informatique. La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter) n'est pas toujours tolérée. La priorité est donnée au travail scolaire.

Le CDI vous accueille :

A titre individuel :

- pendant les heures d'étude, en accord avec la vie scolaire,
- pendant le temps libre.

Pour un travail de groupe :

Une concertation entre enseignants et enseignants-documentalistes est à prévoir quelques jours avant pour :

- réserver l'espace travail,
- utiliser le matériel (vidéoprojecteur,...),
- définir le thème de la séquence (recherche préalable, évaluation...).

Les documentalistes peuvent vous guider pour une recherche et un travail efficace.

Impression des documents :

Elle est possible à partir de la totalité des postes informatique mais réservée à travaux scolaires.

Le CDI nécessite un comportement respectueux des lieux et des personnes :

- Laisser son cartable dans le hall d'entrée.
- Utiliser poubelle et boîte de recyclage du papier.
- Ne pas manger ou boire au CDI.
- Ranger les tables et chaises après utilisation.
- Remettre les revues à leur place après consultation.

Cela contribue à rendre ce lieu agréable et fonctionnel pour tous.

Le silence est indispensable pour le bon déroulement du travail et des lectures de chacun.

Il est rappelé que l'usage des téléphones portables est interdit au CDI.

Généralités

Les salles informatiques sont **des salles de formation et de travail**. La grande salle est plus spécialement destinée aux cours en grand groupe pendant la journée, la salle multimédia à des cours spécifiques utilisant des sources multimédia et la petite salle est utilisée pour du travail de groupe avec les enseignants.

L'ouverture et la fermeture des salles est assurée par un enseignant, par la vie scolaire ou par le responsable informatique. La grande salle et la salle multimédia peuvent être utilisées en libre-service avec la présence d'un surveillant. En cas de dégradation du matériel, l'accès en libre-service ne sera plus autorisé. Les salles informatiques sont des espaces de travail, **il est donc interdit de manger et boire dans les salles**.

Accès au réseau

Les ordinateurs étant en réseau chaque élève devra obtenir son code d'accès (*avec mot de passe personnel*) auprès de son enseignant (*ou du responsable informatique*) et après lecture du présent règlement. L'accès est personnel. Cet accès donne droit à un répertoire personnel sur un disque dur du serveur. Seul l'élève possesseur du code a accès à ce répertoire. Chaque élève devra veiller à ce que son répertoire n'ait pas un volume disque supérieur à 1,5 Go.

Après avertissement et sans effet dans les 3 jours, les responsables pourront procéder à des effacements de fichiers.

Accès à Internet

Les ordinateurs du lycée permettent un accès partagé à Internet.

Toute connexion est enregistrée sur le serveur et l'auteur peut être identifié, d'où l'importance de ne pas divulguer son mot de passe.

L'usage doit en être informatif et pédagogique. Un filtrage des sites internet est présent sur tout l'établissement. Mais l'accès à un site non filtré ne veut pas dire que sa consultation est autorisée. Il doit respecter les règles suivantes :

- la consultation de sites à caractère pornographique, raciste ou relatif aux sectes est strictement interdit.
- la pratique de jeux en ligne, téléchargé ou sur clé USB est interdite,
- l'usage de la messagerie est autorisé,
- l'usage des réseaux sociaux est toléré mais limité à 1 heure par jour. Il est strictement interdit de mettre sur ces sites des photos ou des vidéos mettant en scène le personnel ou des élèves de l'établissement.
- tout téléchargement de logiciel, quelle qu'en soit la nature, en vue de l'installation sur l'ordinateur est interdit (*voir respect des machines*).
- **la consultation de vidéos et l'écoute de musique sont interdites**. Cependant, il existe une tolérance pendant les récréations, entre 12h et 13h30 et après 17h30.
- **l'accès aux sites de streaming est interdit**.

Respect des machines et d'autrui

Chacun se doit de respecter la machine qui lui est prêtée. En aucun cas il ne peut la considérer comme la sienne. Toute installation de programme, toute modification et effacement de logiciel est interdit.

Tout utilisateur peut faire usage d'une clef USB à la condition d'éviter la diffusion de virus (vérification avec le logiciel Antivirus présent sur les machines).

Toute tentative d'intrusion au nom d'un autre utilisateur et/ou dans ses dossiers situés sur le serveur sera passible de sanctions ainsi que tout piratage de logiciel installé sur les machines.

Pour le bon fonctionnement des ordinateurs, les utilisateurs ne doivent pas débrancher/détacher les cordons et autres câbles. En cas de problème avec une souris, un clavier ou un écran, le responsable informatique doit être averti.

Droit d'impression

Les usagers ont le droit d'imprimer des documents à caractère pédagogique sur les imprimantes Noir et Blanc. Le réseau informatique possède un système de comptage du nombre de pages imprimées par chacun. Tout abus sera repéré et l'élève se verra attribuer un quota de feuilles.

Sanctions

Tout manquement à ce règlement constaté par les responsables informatiques, les enseignants, le personnel administratif ou le personnel d'éducation et de surveillance entraînera des sanctions :

- 1 - Avertissement verbal.
- 2 - Blocage du compte et interdiction temporaire de présence dans le secteur informatique.
- 3 - Sanction disciplinaire prévue au règlement intérieur du lycée avec convocation d'un conseil de discipline.

La proviseure
Nathalie MADON

Le responsable informatique
David MERILLAT