



REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE AGRICOLE DE VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

*pris en application de l'article R 811.28 du Code Rural
par décision du Conseil d'Administration
Acte n° 02 / 2001 - Séance du 1^{er} Juin 2001*

*Modifié le 21 Mai 2002 - Acte N° 04/2002
Modifié le 13 Juin 2003 - Acte N° 14/2003
Modifié le 03 Juin 2005 - Acte N° 12/2005
Modifié le 08 Juin 2006 - Acte N° 13/2006
Modifié le 27 Juin 2007 - Acte N° 23/2007
Modifié le 18 Mars 2008 - Acte N° 08/2008
Modifié le 05 Juin 2008 - Acte N° 13/2008
Modifié le 19 Juin 2009 - Acte N° 11/2009
Modifié le 04 Juin 2010 - Acte N° 18/2010
Modifié le 30 Juin 2011 - Acte N° 22/2011
Modifié le 21 juin 2012 - Acte N° 30/2012
Modifié le 16 juin 2016 - Acte N° 32/2016
Modifié le 16 juin 2017 - Acte N° 27/2017
Modifié le 21 juin 2018 - Acte N° 20/2018
Modifié le 27 novembre 2019 - Acte N° 62/2019
Modifié le 11 juin 2020 - Acte N° 09/2020
Modifié le 25 Novembre 2020 - Acte N° 33/2020
Modifié le 16 Juin 2021 - Acte N° 14/2021
Modifié le 20 Juin 2022 - Acte N° 22/2022
Modifié le 19 juin 2023 - Acte n° 17/2023*

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs.

Chacun des membres doit être convaincu de l'intangibilité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective.

SOMMAIRE

1 RAPPEL DES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION.....	4
2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....	5
2.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement	5
2.1.1 Horaires des cours.....	5
2.1.2 Récréations et intercours.....	5
2.1.3 Espaces communs	5
2.1.4 Usage du matériel et des locaux	5
2.1.5 Utilisation du parking des élèves.....	5
2.1.6 Modalités de surveillance des élèves	6
2.1.7 Modalités de déplacements à l'extérieur de l'établissement.....	6
2.1.8 Régime des élèves	6
2.1.9 Régime des sorties pour les élèves	6
2.1.10 Régime de l'internat.....	7
2.1.11 Organisation des soins et des urgences.....	7
2.1.12 Information concernant l'intendance.....	8
2.2 L'organisation de la vie scolaire et des études.....	8
2.2.1 Gestion des retards et des absences	8
2.2.2 Evaluations et validation des résultats	9
2.2.3 Organisation des études et accès au Centre de Documentation et d'Information	9
2.2.4 Usage de certains biens personnels.....	9
2.3 La sécurité	10
3 LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES	11
3.1 Les droits des élèves.....	11
3.1.1 L'exercice du droit d'expression :.....	11
3.1.2 L'exercice du droit de réunion :.....	11
3.1.3 L'exercice du droit de publication	11
3.1.4 L'exercice du droit d'association	12
3.2 Les obligations des élèves.....	12
3.2.1 L'obligation d'assiduité des élèves.....	12
3.2.2 Contrôle de l'assiduité des élèves	12
3.2.3 L'obligation du respect d'autrui et du cadre de vie	13
3.2.4 L'obligation de n'user d'aucune violence	13
4 LA DISCIPLINE - LES PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.	14
4.1 Mesures éducatives et punitions scolaires	14
4.2 La commission éducative.....	14
4.3 Les sanctions disciplinaires	15
4.4 La réintégration de l'élève	15
5 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT	15
6 LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES.....	16
7 SITUATIONS PARTICULIERES.....	17
7.1 Les élèves majeurs	17
7.2 Conduite aux entrées et aux sorties de l'établissement	17
7.3 Déroulement des stages en milieu professionnel	17
8 ANNEXES.....	17
8.1 Annexe 1 – Horaire d'une journée de classe	17
8.2 Annexe 2 – Horaires de l'internat	18
8.3 Annexe 3 – Charte informatique	19
8.4 Annexe 4 – Consignes de sécurité à respecter	23
8.4.1 Dans les laboratoires de biologie, microbiologie, physique, chimie	23
8.4.2 Dans le laboratoire de Génie des Procédés	26

8.4.3	Dans l'atelier technologique	27
8.4.4	Lors des visites et T.P. sur l'exploitation de Bernussou	28
9	REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE BEAUREGARD	29
10	ANNEXE CONCERNANT LES ETUDIANTS	30
11	ANNEXE CONCERNANT LES APPRENTIS et stagiaires de la formation professionnelle et continue.....	33

1 RAPPEL DES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION.

Etablissement public relevant du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, le lycée Beauregard obéit aux principes et aux valeurs sur lesquels repose le service public d'éducation et que chacun se doit de respecter dans l'établissement à savoir :

- *La gratuité de l'enseignement,*
- *La neutralité et la laïcité,*
- *Le travail,*
- *L'assiduité et la ponctualité,*
- *Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,*
- *L'égalité des chances et de traitement,*
- *Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence.*

Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves, et des élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

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.

2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT.

2.1 *L'organisation et le fonctionnement de l'établissement*

2.1.1 *Horaires des cours*

Les cours de la semaine se déroulent du lundi 10H05 au vendredi ou 15h55.

Les horaires de cours du vendredi après-midi sont aménagés afin de faciliter la prise des transports scolaires. Le détail des horaires de cours dans la semaine figure en Annexe 1.

Aucun cours n'est dispensé le mercredi après-midi sauf cas exceptionnel. Ce temps libre est laissé à la disposition des élèves pour participer aux activités sportives et culturelles proposées par l'établissement.

L'emploi du temps de l'élève lui est communiqué en début d'année scolaire et figure sur l'E.N.T. (Espace Numérique de Travail). Il peut être modifié ponctuellement en fonction de circonstances particulières par décision du chef d'Etablissement ou de son représentant.

Ces modifications exceptionnelles et ponctuelles sont portées à la connaissance des élèves en temps utile. Elles ne sont pas portées à la connaissance des familles.

2.1.2 *Récréations et intercours*

Au cours de la journée scolaire, deux récréations sont prévues : l'une à 9h55 (sauf le Lundi matin), l'autre à 14h55. Au cours de ces moments de détente, les élèves doivent quitter leur salle de classe pour se rendre à l'extérieur des bâtiments ou au foyer des élèves.

Les intercours sont exclusivement réservés aux changements de cours ou de salle.

Pendant les intercours, les élèves sont autorisés à sortir, **uniquement dans les couloirs** et ce, avec l'autorisation d'un professeur. **Ils ne doivent pas se rendre dans la cour de récréation.**

Les circulations dans les couloirs pendant les heures de cours ne sont pas autorisées. **Aucun élève ne doit séjourner seul dans une salle de classe en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant.**

2.1.3 *Espaces communs*

Le Lycée dispose d'espaces verts : pelouses, arbustes et fleurs. Chacun doit respecter cet environnement. Pour la même raison, on ne peut jeter dans la cour, ni papiers, ni objets divers. Des poubelles sont destinées à cet usage. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à stationner à l'entrée du parking des véhicules de service.

2.1.4 *Usage du matériel et des locaux*

Le matériel et les locaux sont un bien public, c'est-à-dire un bien commun mis à disposition de la communauté scolaire que constitue le LEGTA. Toute dégradation constitue une atteinte au bien commun. Celui qui s'y livre nuit à l'intérêt général. Une somme forfaitaire sera réclamée en cas de dégradation des biens ou des locaux.

Les élèves participent à la bonne tenue et à l'entretien de leur salle et du matériel selon un planning hebdomadaire établi, par le professeur principal, en début d'année scolaire.

Chaque partenaire s'engage à respecter l'ensemble des biens individuels et collectifs, des locaux et du matériel de l'établissement, conformément aux consignes données par le personnel de direction, d'éducation et de surveillance ou par le personnel de service.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur destination. Ils ne sont accessibles qu'aux heures normales d'ouverture définies en début de chaque année scolaire.

2.1.5 Utilisation du parking des élèves

L'accès des véhicules particuliers dans l'enceinte de l'établissement est réglementé et soumis à déclaration préalable. Chaque conducteur doit se faire enregistrer à la Vie Scolaire qui lui remettra un macaron comportant son nom et le numéro d'immatriculation de sa voiture. Ce macaron, placé sur le tableau de bord du véhicule, doit toujours être visible de l'extérieur du véhicule.

Le stationnement se fait exclusivement sur le parking réservé aux élèves. Le respect du code de la route s'impose dans l'enceinte de l'établissement, le panneau « Roulez au pas » doit être respecté.

Le non-respect de ces règles entraîne l'interdiction d'accéder au parking situé dans l'enceinte de l'établissement.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégâts, quelle qu'en soit l'origine, subis par les véhicules à l'intérieur de l'établissement.

Le stationnement des véhicules à deux roues doit se faire sur les emplacements qui leur sont réservés. Ce parking sera fermé de 21h à 6h le lendemain matin.

L'accès des véhicules pour les élèves internes sont interdits durant la semaine de 8h à 17h.

L'accès aux véhicules pour les élèves est interdit durant la semaine de 8h à 17h.

L'utilisation des véhicules est autorisée aux élèves ayant une autorisation parentale pour sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours.

2.1.6 Modalités de surveillance des élèves

Pendant les heures de cours, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs. Pendant le reste du temps, les élèves sont sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire.

Pour tout problème, les élèves peuvent s'adresser au bureau des assistants d'éducation ou au bureau de la Conseillère Principale d'Education, quel que soit le moment de la journée.

2.1.7 Modalités de déplacements à l'extérieur de l'établissement

Ces déplacements se font sur autorisation du chef d'établissement. Ils se font sous la responsabilité directe soit du personnel enseignant soit du personnel d'éducation et de surveillance.

Dans le cadre d'activités pédagogiques spécifiques, visant à développer l'autonomie des élèves, ces derniers peuvent être autorisés à se rendre à l'extérieur de l'établissement, sans accompagnement, après y avoir été préparés et après avoir reçu les consignes élémentaires de sécurité.

Seuls les déplacements à l'extérieur de l'établissement supérieur à une journée (nuitée à l'extérieur) font l'objet d'une information aux familles. Ces voyages font partie intégrante de la scolarité, les sorties et voyages sont obligatoires.

2.1.8 Régime des élèves

En début d'année, les élèves ont le choix entre trois régimes :

- Elève externe, l'élève ne prend aucun repas au lycée et n'est pas hébergé.
- Elève demi-pensionnaire, l'élève choisit de prendre dans l'établissement le repas de midi.
- Elève interne, l'élève choisit d'être hébergé au lycée, il prend dans l'établissement les repas de midi, du soir et le petit déjeuner.

« Attention, les changements de régime ne peuvent se faire qu'en début de trimestre ».

➤ Régime des sorties des élèves internes:

Les élèves internes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, sauf demande contraire écrite par les parents en début d'année scolaire.

Les élèves internes sont tenus de rester dans l'établissement durant la pause méridienne.

Sur demande écrite des parents, les élèves internes peuvent sortir seuls le mercredi de 13h à 18h30 ou quitter l'établissement après les cours du mercredi jusqu'à la reprise des cours du jeudi matin.

Des sorties spectacles, cinéma, théâtre ou autres peuvent être proposées à l'intention des élèves internes avec accompagnement.

➤ Régime des sorties des élèves demi-pensionnaires:

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, sauf demande contraire écrite par les parents en début d'année scolaire.

Les élèves ½ pensionnaires sont tenus de rester dans l'établissement durant la pause méridienne.

➤ Régime des sorties des élèves externes:

Les élèves externes sont tenus d'arriver au lycée pour la première heure effective de cours de la semaine. Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours.

Les élèves externes doivent impérativement quitter l'établissement durant la pause méridienne.

➤ Sorties exceptionnelles:

Des sorties exceptionnelles peuvent être accordées, sur demande motivée et écrite des parents, adressée au Chef d'Etablissement.

En aucun cas un élève majeur ne pourra se substituer à cette autorisation parentale.

En début d'année scolaire, les parents précisent le régime des entrées et des sorties pour les collégiens en remplissant la fiche d'autorisation parentale » jointe au dossier.

2.1.10 Régime de l'internat

➤ Les horaires:

Les élèves internes déposent leurs valises à la bagagerie en arrivant dans l'établissement le lundi matin. Ils quittent l'établissement soit le vendredi après-midi après les cours, soit restent dans l'établissement jusqu'à 17h00. Le détail des horaires de l'internat figure en Annexe 2.

➤ Régime des sorties:

En fin de semaine (du vendredi soir au dimanche soir), la possibilité est offerte aux élèves internes de demeurer dans l'établissement qui peut rester exceptionnellement ouvert, certains week-ends. Ces élèves ont la possibilité, le samedi et le dimanche, de se lever et de prendre le petit déjeuner entre 9h et 10h. Ils peuvent éventuellement sortir seuls, avec un accord écrit des parents, le vendredi, dès la fin des cours, jusqu'à 18h30 ainsi que le samedi et le dimanche de 10h à 12h et de 13h à 18h30.

➤ Règles de vie à l'internat:

Pour les élèves internes une étude obligatoire a lieu de 18h à 18h45, en salle de classe, sauf le mercredi soir. **Les ordinateurs portables ne sont autorisés en étude qu'à des fins pédagogiques.**

Les élèves internes ont la possibilité de se rendre au foyer des élèves tous les soirs, de 20h45 à 21h45. Ils peuvent bénéficier d'activités périscolaires (soirée cinéma, clubs ALESA, animations internat d'Excellence) au cours de l'année.

A l'internat, dans les chambres, aucun appareil électrique n'est autorisé à l'exception :

- des ordinateurs et téléphones portables
- des lampes de bureau,
- des radioréveils, radios, lecteurs CD portables,
- des batteries pour recharger les portables.

Dans les sanitaires, seuls les rasoirs, séchoirs, lisseurs et épilateurs sont autorisés.
Ces appareils doivent être conformes aux normes de sécurité et utilisés conformément à la réglementation.

Les ordinateurs portables ne sont autorisés en étude qu'à des fins pédagogiques (20h-21h).

L'usage de multiprises est interdit.

Le matin, il est demandé à chaque élève interne de faire son lit, de monter sa chaise sur son bureau et d'aérer la chambre. Les élèves sont tenus de respecter les consignes de chambre affichées dans chaque chambre.

Ce régime s'applique de la même manière aux apprentis et aux stagiaires mineurs de la formation professionnelle continue.

2.1.11 Organisation des soins et des urgences

Les élèves ayant besoin de soins sont tenus de passer à la Vie Scolaire avant de rejoindre l'infirmier, munis d'un billet d'infirmier. Ce dernier, visé par l'infirmier, puis par le Service Vie Scolaire, permettra le retour en classe.

Les horaires de l'infirmier sont arrêtés en début de chaque année scolaire et portés à la connaissance des élèves et des personnels de l'établissement.

Toute ordonnance médicale doit être remise à l'infirmier avec le traitement correspondant. Toute prise de médicament se fait sous le contrôle de l'infirmier. Aucun médicament n'est laissé à la disposition des élèves sauf cas particuliers autorisés par l'infirmier.

Lorsque l'état de santé de l'élève le nécessite, les parents seront avisés. Ils pourront être invités à venir le récupérer.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers le centre hospitalier ou est rattaché à l'établissement ou l'hôpital le mieux adapté.

Toutefois, en cas de maladie ou d'accident ne relevant pas de secours d'urgence l'élève peut être amené à consulter un médecin. Les frais médicaux, les frais pharmaceutiques et les frais de transports demeurent à la charge des parents. L'établissement en fait l'avance et les facture aux parents à la fin de chaque trimestre.

En début d'année scolaire, un dossier santé doit être obligatoirement rempli par les familles. Les élèves ne peuvent pas se soustraire aux différents examens médicaux prévus à leur intention notamment ceux prévus dans le cadre du code du travail (dérogation aux mineurs d'utiliser des machines et produits dangereux).

S'agissant des dispenses d'éducation physique et sportive (EPS), seules les dispenses notifiées par un médecin sont recevables. Ponctuellement l'infirmier de l'établissement est habilité à accorder une dispense d'EPS.

Les élèves dispensés à l'année sont pris en charge par le service de la vie scolaire. Les élèves ayant des dispenses ponctuelles assistent à la séance d'EPS.

2.1.12 Information concernant l'intendance

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont proposés et encadrés chaque année par le Conseil Régional et votés par le Conseil d'Administration. Le montant est annuel et forfaitaire.

L'année scolaire se décompose en 36 semaines sur 3 trimestres. Une possibilité de prélèvement mensuel sur 10 mois maximum est proposée aux familles.

Tout trimestre commencé est dû. Cependant, des remises sont accordées aux familles des élèves absents pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical. Ces remises doivent être demandées par écrit et ne seront effectuées que pour des absences supérieures à 15 jours. De même des remises d'ordre sont faites lorsque l'élève est en stage.

2.2 L'organisation de la vie scolaire et des études

2.2.1 Gestion des retards et des absences

L'assiduité aux cours est la condition nécessaire d'un travail efficace. Les absences fréquentes ne nuisent pas seulement aux intéressés mais à la bonne marche de la classe toute entière.

Tout élève ou étudiant(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au service vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours ; au-delà d'un quart d'heure de retard l'élève ne sera pas accepté en cours et devra se présenter au bureau vie scolaire et se rendre obligatoirement en salle de permanence. Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit au plus tard une semaine après le retour de l'élève (dans le cas contraire l'absence sera notée « délai dépassé » et considérée comme injustifiée. L'élève ou l'étudiant(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone ou par courriel le jour même et fournir un justificatif écrit à son retour. Le service vie scolaire est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs et des motifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Proviseur peut engager des poursuites disciplinaires contre l'intéressé. La complétude de la formation est indispensable pour prétendre à présenter l'examen.

2.2.2 Evaluations et validation des résultats

En plus des contrôles formatifs (interrogations écrites et orales) organisés régulièrement par les enseignants, dans chaque module ou chaque discipline, sont prévus, des contrôles certificatifs (CCF) (sauf en 3^{ème} EA et 2^{nde}) qui constituent le contrôle continu réglementaire permettant l'octroi d'une partie du diplôme.

Toute absence à un CCF, non justifiée par un certificat médical ou par un cas de force majeure, entraîne systématiquement la note zéro au contrôle. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve (Cf. : note de service du 29 mars 2004).

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée dans les mêmes conditions que les fraudes aux examens, selon les textes en vigueur.

2.2.3 Organisation des études et accès au Centre de Documentation et d'Information

Les études normalement inscrites dans l'emploi du temps de l'élève et les études libérées du fait de l'absence d'un professeur sont obligatoires pour les collégiens.

Pendant ces heures-là, les élèves ont la possibilité de se rendre en Etude ou au CDI.

A partir de la 3^{ème} heure d'étude de la journée, les élèves ont la possibilité de se rendre au foyer après l'accord des personnels de vie scolaire.

Le jeudi, de 13 à 15 heures, les collégiens internes et demi-pensionnaires doivent se présenter à la vie scolaire à chaque début d'heure.

L'accès au **Centre de Documentation et d'Information (CDI)** est possible pendant les heures d'ouverture, arrêtées en début d'année scolaire.

En salle de permanence, une fois l'appel effectué par le surveillant, les élèves ont la possibilité de se rendre au Centre de Documentation et d'Information, avec l'autorisation de l'Assistant d'Education. Les élèves peuvent s'y rendre pendant :

- les heures d'étude obligatoires (de 8h à 11h et de 13h à 17h)
- les heures d'étude facultatives (de 11h à 12h et de 17h à 18h)
- les temps libres.

Les heures d'étude des classes de seconde, première terminale Bac Professionnel et CAPa 1 et 2 ne sont pas obligatoires. Les élèves ont la possibilité de s'y rendre, de rester dans l'enceinte du lycée ou bien de sortir de l'établissement avec l'autorisation de leurs responsables légaux, validée sur le dossier d'inscription en début d'année scolaire.

Les **appareils musicaux à oreillettes** sont autorisés à l'extérieur des bâtiments d'externat exclusivement et pendant les temps libres. Leur utilisation, à l'internat, est autorisée à un niveau sonore modéré en dehors des temps d'études et des périodes de sommeil.

L'utilisation du téléphone portable est uniquement autorisée dans les cours de récréation, foyer, hall d'entrée et interdit à proximité des salles de travail (cours, laboratoires...).

Pour les élèves internes, l'usage du téléphone portable est autorisé dans les bâtiments (internat, foyer) dans le respect de l'autre et uniquement jusqu'à 22h00.

Le chargement des portables ne peut pas se faire dans les salles de classe.

2.3 *La sécurité*

Des règles de sécurité spécifiques existent en matière d'incendie et de sécurité dans les divers locaux. Chacun est tenu de s'y conformer strictement. A l'internat, les élèves internes reçoivent en début d'année scolaire, les informations nécessaires au bon déroulement d'une évacuation en cas d'incendie. Un élève responsable de l'évacuation est désigné dans chaque chambre. Des exercices d'évacuation sont organisés conformément à la réglementation. Les élèves doivent s'y soumettre conformément aux consignes reçues.

Certains lieux de formation (laboratoires, ateliers, exploitations, gymnase, salle informatique...) sont soumis à des règles spécifiques d'utilisation et de sécurité. Ces règles peuvent être différentes selon le lieu. Des consignes spécifiques sont jointes en annexe. Elles doivent être signées par l'élève et par sa famille.

Les tenues, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement, sont interdites. Certaines activités nécessitent des tenues spécifiques (Travaux Pratiques, Sport...). Le professeur refusera l'élève qui ne se présentera pas dans la tenue appropriée. L'élève sera alors susceptible d'une sanction ou d'une punition.

Toute introduction, d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit leur nature, est strictement prohibée.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont interdites.

Il en est de même pour la consommation et l'introduction d'alcool.

Tout état d'ébriété sera sanctionné et les parents seront appelés à venir chercher immédiatement leur enfant.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, aucun aliment ne peut être introduit ni préparé dans le restaurant scolaire par les élèves. Pour les mêmes raisons, aucun aliment ne peut quitter l'enceinte du restaurant scolaire. Toujours pour des raisons de sécurité alimentaire aucune denrée périssable ne pourra être introduite et stockée dans les casiers des salles de cours ou les armoires de l'internat.

3 LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Conformément à la loi 89 486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, les élèves disposent individuellement et collectivement de droits et sont soumis à des obligations.

3.1 Les droits des élèves

Les élèves collégiens de 3^{ème} de l'Enseignement Agricole disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Les élèves lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est à proscrire et son ou ses auteur(s) s'expose(nt) à de graves conséquences. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Ces droits ne peuvent pas s'exercer dans un but publicitaire ou commercial.

3.1.1 L'exercice du droit d'expression :

L'exercice du droit d'expression collective des élèves s'exerce à travers les délégués élèves qui siègent dans les instances obligatoires : Conseil d'Administration, Conseil Intérieur, Conseil des Délégués Elèves, Conseil de Discipline, ou dans les commissions créées à l'initiative des instances obligatoires.

3.1.2 L'exercice du droit de réunion :

Pour les collégiens, le droit de réunion s'exerce à l'initiative des seuls délégués des élèves et pour le seul exercice de leur fonction.

Pour les lycéens, le droit de réunion s'exerce soit à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions et notamment pour préparer les travaux des différents conseils ou commissions, soit à l'initiative des associations créées par les élèves au sein du lycée, soit enfin à l'initiative d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

La tenue de réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement. La demande motivée des organisateurs doit être déposée 8 jours à l'avance auprès du Chef d'établissement si elle se limite à la seule présence des élèves de l'établissement et 15 jours à l'avance si elle est ouverte à une ou plusieurs personnes extérieures à l'établissement.

La demande doit préciser :

- la nature de la réunion,
- l'ordre du jour,
- la date et le lieu,
- la présence ou non de personnes étrangères à l'établissement, leurs noms, prénoms et qualité.

La participation de personnes étrangères à l'établissement est soumise à l'approbation du Chef d'établissement qui pourra recueillir l'avis du Conseil d'Administration.

Le principe de la présence du Chef d'établissement ou de son représentant à une réunion à laquelle participent des personnes étrangères à l'établissement doit être admis par tous.

3.1.3 L'exercice du droit de publication

Le droit de publication s'exerce soit sous forme d'affichage soit sous forme de journal.

Le contenu des publications engage la responsabilité civile de son ou de ses auteurs(s) ou celle de ses représentants légaux si le ou les auteurs(s) sont mineurs.

Tout texte doit obligatoirement être signé par son ou ses auteurs(s).

Pour toute publication destinée à être diffusée à l'extérieur de l'établissement, les élèves respecteront la loi sur la presse du 29 juillet 1881 qui impose, entre autre, la désignation d'un directeur de publication qui ne peut être qu'un élève majeur et le dépôt au parquet du procureur de la République de deux exemplaires de chaque livraison.

Les élèves disposent d'un panneau d'affichage situé dans le hall de l'externat. Tout affichage en dehors de cet emplacement est interdit.

Toute publication sous forme de journal ou affichage sera déposée en deux exemplaires et 8 jours avant livraison ou affichage auprès du Chef d'établissement par le demandeur qui précisera la date de publication.

La livraison ou l'affichage pourra s'effectuer si aucune interdiction de diffusion de la part du Chef d'établissement n'a été notifiée au demandeur avant la date prévue de diffusion.

Le manquement à ces obligations peut être puni ou sanctionné.

3.1.4 L'exercice du droit d'association

Les élèves peuvent créer et domicilier dans l'établissement des associations dès lors qu'elles sont ouvertes aux seuls élèves majeurs et mineurs de l'établissement et éventuellement mais exclusivement aux autres membres de la communauté éducative.

Le fonctionnement d'une association créée à l'initiative d'élèves au sein de l'établissement est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration de l'établissement.

A cet effet, toute demande de fonctionnement d'association d'élèves au sein de l'établissement doit être déposée auprès du Chef d'établissement.

La demande comportera :

- les statuts,
- la déclaration,
- Le projet de fonctionnement au sein de l'établissement.

L'autorisation de fonctionnement au sein de l'établissement ne sera accordée que si les activités de l'association ne portent pas atteinte au principe du service public de l'enseignement ou au bon fonctionnement de l'établissement et si les dispositions légales et réglementaires sont respectées.

A tout moment, l'autorisation de fonctionnement au sein de l'établissement peut être retirée à la demande du Chef d'établissement par le Conseil d'Administration si les principes du service public ne sont pas respectés et s'il y a entrave au bon fonctionnement de l'établissement. Le Chef d'établissement peut suspendre le fonctionnement de l'association en attendant la décision du Conseil d'Administration en cas de situation grave ou urgente.

Le Chef d'établissement sera régulièrement tenu informé du programme des activités des associations d'élèves autorisées à fonctionner dans l'établissement. Il sera destinataire des procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administration des associations autorisées à fonctionner dans l'établissement.

3.2 Les obligations des élèves

3.2.1 L'obligation d'assiduité des élèves

Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances. L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements et stages obligatoires et pour tous les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

3.2.2 *Contrôle de l'assiduité des élèves*

Le contrôle de l'assiduité des élèves se fait à chaque heure de cours ou d'activité scolaire par le professeur chargé du cours ou de l'activité.

Le contrôle de l'assiduité des élèves se fait en direct sur PRONOTE par le service de vie scolaire.

3.2.3 *L'obligation du respect d'autrui et du cadre de vie*

Chaque élève doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui. Chacun se doit de respecter l'autre dans sa personne comme dans son rôle. En contrepartie, chaque élève est en droit d'attendre le respect qui lui est dû.

Les élèves ont le devoir d'adopter une attitude respectueuse au sein de l'établissement et se doivent d'avoir une tenue correcte.

Le non-respect d'autrui relève d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Chaque élève doit respecter les biens individuels et collectifs mis à sa disposition ainsi que les locaux et le cadre de vie. Le non-respect des biens, des locaux et du cadre de vie relève d'une punition ou d'une sanction disciplinaire. Toute dégradation volontaire entraînera une demande de réparation auprès de son auteur ou de ses auteurs identifiés.

3.2.4 *L'obligation de n'user d'aucune violence*

Les élèves ont le devoir de n'user d'aucune violence. Dans l'établissement ou à ses abords immédiats sont strictement interdits :

- Les dégradations :
 - *détérioration de biens appartenant à des personnels ou à des élèves,*
 - *détérioration de locaux,*
 - *détérioration du matériel de l'établissement,*
 - *graffitis, tags,*
 - *incendies ou tentatives d'incendies,*
- Les vols et les tentatives de vols,
- Les menaces:
 - *menaces d'atteinte aux biens,*
 - *menaces d'atteinte aux personnes,*
 - *menaces de mort.*
- Les violences verbales :
 - *les insultes,*
 - *Les injures publiques ou non à caractère raciste.*
- Le harcèlement
- Le bizutage, ou actes à caractère dégradant voire humiliant,
- Le port, le transport d'armes ou d'objets dangereux,
- Les violences physiques,
- Le racket,
- Les violences sexuelles,
- L'usage et le trafic de stupéfiants,
- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées,

Tous les actes cités ci-dessus relèvent de sanctions disciplinaires et le cas échéant d'une saisine de la justice.

4 LA DISCIPLINE - LES PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

LES FAITS D'INDISCIPLINE, LES TRANSGRESSIONS OU LES MANQUEMENTS AUX REGLES DE LA VIE COLLECTIVE FONT L'OBJET :

- SOIT DE **PUNITIONS**, QUI SONT DECIDEES EN REPONSE IMMEDIATE PAR DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT,
- SOIT DE **SANCTIONS DISCIPLINAIRES** QUI RELEVANT DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DU CONSEIL DE DISCIPLINE.
- Le directeur présentera devant le conseil d'administration un bilan des décisions et des mesures rendues en matière de discipline.

4.1 Mesures éducatives et punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées :

- par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance,
- par les enseignants,
- par les personnels de direction ou d'éducation sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'élève aura été déclaré responsable,
- de travaux de substitution,
- de la réalisation de travaux non faits,
- de remontrances et d'admonestations,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'élève,
- d'un T.I.C. (Travaux d'Intérêt Collectif),
- d'une retenue le mercredi après-midi ou le vendredi après-midi ou le samedi matin,
- d'un avertissement du professeur principal, d'un professeur ou du conseil de classe,
- d'un avertissement de la Vie Scolaire,
- d'une exclusion ponctuelle de cours : cette mesure justifiée par un manquement grave, doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite à la C.P.E. La procédure suivante devra alors être respectée : l'élève sera accompagné par un camarade au bureau de la C.P.E. Il ne sera placé en étude qu'après un entretien préalable avec la C.P.E ou un représentant de la vie scolaire. L'enseignant remplira un rapport d'exclusion et aura la possibilité de fournir un travail à effectuer ; il pourra demander une punition scolaire ou une sanction disciplinaire inscrite au règlement intérieur en fonction de la gravité des faits.

La retenue ainsi que l'exclusion ponctuelle de cours sont notifiés par écrit à l'élève et à la famille, qui après signature retourne le document à l'établissement.

Ces mesures éducatives ou punitions scolaires ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

4.2 La commission éducative au niveau de l'EPL (article R811-83-5 du code rural)

Elle constitue une alternative au Conseil de Discipline lorsque les faits reprochés ne relèvent pas immédiatement de cette instance.

Son rôle est :

De favoriser le dialogue avec l'élève afin de lui faire prendre conscience de la situation,

De lui adresser des mises en garde,

De lui fixer des objectifs à atteindre impérativement, à partir d'un contrat éducatif. Ce contrat éducatif pourra être assorti de mesures de responsabilisation alternatives aux sanctions disciplinaires. Ces mesures de responsabilisation seront des participations à des actions de solidarité, culturelles, en dehors de la classe pour une durée maximale de 20H, exécutés dans l'établissement ou dans une association, administration, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, moyennant une convention avec accord de l'élève majeur ou de son représentant légal.

Cette mesure de responsabilisation peut être prononcée aussi par le directeur

Sa composition est la suivante :

Le chef d'établissement ou son adjoint

Le (la) conseiller (ère) principal (e) d'éducation

1 personnel d'enseignement, ou de formation, ou d'éducation

1 parent d'élève

Invités à titre d'expert et en fonction des nécessités : Le professeur principal, l'infirmier, tout personnel jugé utile.

4.3 Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves.

L'échelle des sanctions est :

- **L'avertissement**, avec ou sans inscription au dossier de l'élève,
- **Le blâme**, avec ou sans inscription au dossier de l'élève,
- **La mesure de responsabilisation**
- **L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 Jours**
- **L'exclusion temporaire** de l'établissement, ou d'un de ses services (qui ne peut excéder ~~un mois~~ 15 jours) assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- **L'exclusion définitive** de l'établissement ou d'un de ses services assortis ou non d'un sursis total ou partiel.

Elles sont prononcées par le conseil de discipline. Le chef d'établissement peut prononcer seul, c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions de l'avertissement, du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours, dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt. La sanction est néanmoins immédiatement exécutoire.

Toute décision d'exclusion est accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité et à faciliter la réintégration de l'élève.

4.4 La réintégration de l'élève

Dans le cas où une mesure d'exclusion est prononcée, des modalités de dialogue et de médiation tant auprès des élèves que des enseignants sont mises en œuvre :

- pour faciliter le retour de l'élève dans la classe, s'agissant d'une exclusion temporaire,
- pour permettre une bonne intégration dans un autre établissement en cas d'exclusion définitive.

L'élève fera l'objet pendant la période d'exclusion et à sa réintégration d'un suivi éducatif.

5 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

D'une part seront encouragés les élèves faisant preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité en particulier dans le cadre de l'UNSS, de l'ALES et de l'AS. Une attestation pourra être délivrée par le directeur pour ceux qui se sont le plus investis.

6 LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les familles doivent utiliser l'ENT PRONOTE avec un code d'accès communiqué en début d'année scolaire. Cet outil est le moyen de communication entre l'établissement et les familles.

Le professeur principal de la classe est l'interlocuteur privilégié des familles, en termes de conseil pédagogique, d'orientation et de stage.

Le professeur principal de la classe est amené à recevoir sur rendez-vous les familles qui le désirent.

La Conseillère Principale d'Education est l'interlocuteur privilégié des familles pour tous les problèmes de vie scolaire.

Les familles peuvent solliciter un entretien téléphonique ou un rendez – vous auprès de la Direction lorsqu'elles le souhaitent.

Annuellement des réunions sont organisées entre les enseignants et les familles :

- **Réunion parents - professeurs en fin de premier trimestre** pour tous les collégiens et lycéens.
- **Réunion d'information sur l'orientation en fin de deuxième trimestre ou en début de troisième trimestre** pour les élèves en classe de Troisième de l'Enseignement Agricole, 2nde Générale et Technologique, et Baccalauréats.

Les familles sont prévenues des dates de réunion.

7 SITUATIONS PARTICULIERES

7.1 Les élèves majeurs

Le règlement intérieur s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux élèves mineurs.

Les parents des élèves majeurs restent les interlocuteurs naturels de l'administration. Toutefois l'élève majeur souhaitant devenir l'interlocuteur direct de l'administration devra en faire la demande **co-signée : élèves parents**.

7.2 Conduite aux entrées et aux sorties de l'établissement

Les abords du lycée, entrées, et sorties ne peuvent être assimilés à des lieux échappant au contrôle de l'établissement. Aussi, il est interdit aux élèves d'y créer des incidents ou des problèmes de fonctionnement. Dans le cas contraire, le chef d'établissement peut intervenir aux abords immédiats du lycée et exercer son pouvoir disciplinaire.

7.3 Déroulement des stages en milieu professionnel

Tout stage en milieu professionnel prévu par le référentiel de formation donne lieu à la signature d'une convention de stage qui en fixe les objectifs, la durée et les modalités.

La convention de stage est obligatoirement signée par l'élève et son responsable légal.

Le stage est obligatoire, l'élève doit respecter les dispositions prévues à la convention.

Toute absence sur le lieu de stage doit être exceptionnelle et motivée, **en cas d'absence, prévenir le jour même :**

- le maître de stage,
- le lycée.

Au-delà de trois jours d'absence, l'élève doit récupérer les jours d'absence en entreprise sur les périodes de congés scolaires.

L'élève doit présenter le rapport de stage au maître de stage avant de le multiplier et respecter la clause de confidentialité.

L'élève reste pendant le stage sous la responsabilité de l'établissement. Les dispositions disciplinaires prévues par le règlement intérieur s'appliquent pendant la période de stage.

8 ANNEXES

8.1 Annexe 1 – Horaire d'une journée de classe

Début de l'horaire	Fin de l'horaire	Répartition
8 h 00	8 h 55	Cours
9 h 00	9 h 55	Cours
9 h 55	10h05	Récréation
10h05	11h00	Cours
11h05	12h00	Cours ou étude facultative
12h00	13h00	Cours ou Déjeuner
13h00	13h55	Cours
14h00	14h55	Cours
14h55	15h05	Récréation
15h05	16h00	Cours
16h05	16h55	Cours
17h00	17h50	Cours ou étude facultative
18h00	18h45	Etude obligatoire

*Plage horaire du self de 12h00 à 13h
19h : Repas du soir.*

HORAIRES DU LUNDI MATIN

10h05 - 11h00	Cours
11h05 - 12h00	Cours

HORAIRES DU MERCREDI MATIN

08h00 - 08h50	Cours
08h55 - 09h50	Cours
10h00 - 10h50	Cours
10h55 - 11h50	Cours
11h50 - 12h45	Cours

HORAIRES DU VENDREDI APRES-MIDI

13h00 - 13h55	Cours
14h00 - 14h55	Cours
15h00 - 15h55	Fin des Cours

8.2 Annexe 2 – Horaires de l'internat

Début de l'horaire	Fin de l'horaire	Répartition
6 h 45	7 h 20	Lever
7 h 20	7 h 45	Petit-déjeuner
7 h 55		Entrée dans les bâtiments
17h00	18h	Etude facultative, ALESA
18h00	18h45	Etude obligatoire
19h00	19 h 45	Dîner, détente
19h45	20h00	Montée et installation à l'internat
20 h	20 h 45	Etude facultative en chambre
20 h 45	22 h	Détente, coucher
21 h 15	21 h 30	Pause Internat*
22 h 00		Extinction des feux

*Durant cette pause, les internes sont autorisés à sortir du bâtiment administratif sous la surveillance d'un Assistant d'Education. Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée sous peine de sanctions disciplinaires. Cette pause est reconduite tacitement de manière quotidienne ; le directeur de l'établissement peut, si des dysfonctionnements sont constatés, la supprimer.

➤ 1 CHAMPS D'APPLICATION DE LA CHARTE INFORMATIQUE

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, formateur, apprenant, stagiaire, personnel administratif ou technique...) utilisant les ressources informatiques de l'EPLFPA : ordinateurs fixes ou portables, matériel d'impression, réseau physique, internet, sites intranet et extranet publiés par l'établissement, messagerie professionnelle (@educagri).

➤ 2 DÉSIGNATION ET MISSIONS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs des ressources informatiques sont le professeur TIM (par ailleurs référent local, régional et national pour les Technologies de l'Information et de la Communication), éventuellement secondé d'un technicien informatique.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau et sous réseaux (serveur, câblage, stations,) et leurs administrations (comptes utilisateurs, droits, logiciels,).

Les administrateurs, dans le respect de la Loi, définissent et appliquent tous les moyens nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des ressources informatiques de l'EPLFPA. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Ils ne pourront être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions.

➤ 3 CONDITIONS D'ACCÈS

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès Intranet et Internet,) sont destinés à un usage pédagogique, éducatif ou professionnel dans le cadre de la vie de l'EPLFPA. L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles.

Les administrateurs attribuent un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :

- Se connecter au réseau et sous réseaux de l'EPLFPA
- Accéder aux informations et ressources présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'EPLFPA.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité (cf. paragraphe 6).

Les administrateurs peuvent aussi suspendre l'accès au réseau si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

➤ 4 RESPECT DES LOIS ET DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

4.1 Respect de la législation

L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Ainsi, le rappel non exhaustif des règles de droit vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale et du Service Public, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,

- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages, à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- L'incitation à la consommation de substances interdites,
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence,
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité,
- La contrefaçon de marque,
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

4.2 La déontologie informatique

Chaque utilisateur doit respecter les règles de la déontologie et ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- De masquer sa véritable identité
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

De plus, l'utilisateur n'est pas autorisé :

- à se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec le contexte pédagogique ou professionnel (sont interdits notamment les "chats", les sites pornographiques, le commerce électronique, les sites de jeux et "warez",...)
- à utiliser des logiciels de messageries. Alors que le personnel dispose sur les machines de l'application dédiée Firstclass. Les administrateurs n'exercent aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Ils ne pourront, de ce fait, être tenus pour responsables des messages échangés.

L'utilisateur:

- Ne peut installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord d'un administrateur
- S'interdit de faire des copies des logiciels autres que ceux qui, étant libres de droits, pourront être fournis par l'EPLFPA.

Il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique
- télécharger des logiciels sur Internet
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- Modifier sans autorisation la configuration des machines
- Développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver" ou "cheval de Troie"
- Stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son espace personnel
- Brancher un équipement personnel sur le réseau sans avoir eu l'autorisation d'un administrateur.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (Démarrer - Déconnexion, sur les postes Windows), sinon son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur !

Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet,) sont sous le contrôle permanent des serveurs pédagogiques et administratifs et y sont stockées. Les administrateurs se réservent la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs.

Ils peuvent également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services.

➤ 5 UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque utilisateur est tenu de prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Le matériel fixe ne doit être ni déplacé, ni débranché. Par ailleurs, l'utilisateur informe les administrateurs de toute anomalie constatée. Il respectera les normes d'utilisation et règles d'usage des serveurs du réseau de l'EPL afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte de l'EPL :

- La capacité de stockage allouée pour la sauvegarde des documents est limitée
- L'utilisateur veillera à ce que son activité n'accapare pas fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, écoute de radio et visualisation de vidéo sur Internet...) aux moments qui pénalisent le plus la communauté...

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

5.1 Protection des apprenants et mineurs

L'équipe pédagogique se doit de protéger les apprenants en les préparant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuée dans l'enceinte de L'Etablissement doit être précédé d'explications très précises données aux apprenants. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité (respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel,...). Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'équipe pédagogique de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant **une surveillance constante** des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème.

5.2 Contrôles techniques

L'Etablissement dispose d'un filtrage Internet afin de garantir la protection de ses usagers quant à la consultation, intentionnelle ou non, et l'impression de documents à caractère pornographique ou incitant à la haine raciale, aux crimes et aux délits.

Pour ce faire, l'Etablissement utilise une liste créée par un organisme de référence et ne peut être tenu responsable du choix des sites figurants sur cette dernière.

Dans le cadre de la maintenance informatique mais aussi d'activités pédagogiques ponctuelles, un logiciel de gestion (Italc, Tkontrol...) des ordinateurs permet aux administrateurs la connexion à tout ordinateur identifié sur le réseau de l'Etablissement ainsi qu'une éventuelle prise en main à distance.

Si dans la perspective d'une connexion de ce type, un des administrateurs informatiques constate une infraction à la présente charte, l'utilisateur pourra être sanctionné.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être contrôlés dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se doit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système et de les tenir à la disposition des autorités judiciaires si nécessaire.

➤ 6 TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

- Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978
- Loi sur l'accès aux documents administratifs N°78-753 du 17 juillet 1978
- Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881
- Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985
- Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986
- Loi relative à la fraude informatique N°88-19 du 5 janvier 1988
- Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989
- Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992
- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAAPR.
- Circulaire SG/SM/SDSI/MSSI/C2007-1402 CAB/MD/C2007-0001 du 10 Février 2007 sur la sécurité des systèmes d'information –Politique de sécurité des systèmes d'information de l'Agriculture.
- Délibération CNIL n° 2005-285 du 22 novembre 2005.
- Articles 226-1 et 226-2 du Code pénal - Atteinte à la vie privée.
- Article 9 du Code civil - Droit au respect de la vie privée.

➤ 7 LES IMPRESSIONS

Les impressions sont soumises à conditions, lesquelles diffèrent selon les utilisateurs et le matériel. Elles doivent faire l'objet de la plus grande modération et se justifier strictement dans un cadre pédagogique ou professionnel.

Les conditions particulières sont notifiées par les administrateurs aux utilisateurs concernés.

D'une manière générale, les élèves et les apprenants ne peuvent imprimer qu'en accord avec les membres de l'équipe éducative qui l'encadre dans l'activité ou durant la séance de travail.

Toutes les impressions font l'objet d'un enregistrement dans un journal et sont imputables à chaque utilisateur.

Par conséquent, les excès ou abus observés feront l'objet pour ces utilisateurs d'un blocage des impressions.

8.4 Annexe 4 – Consignes de sécurité à respecter

En période de COVID, chaque usager de l'établissement devra respecter le protocole sanitaire présenté en début d'année scolaire

8.4.1 Dans les laboratoires de biologie, microbiologie, physique, chimie labo

- Respecter les consignes données par le professeur,
- Eviter tout geste et déplacement intempestifs,
- Laver la verrerie et ranger le matériel en fin de TP selon les consignes de l'enseignant.
- Chaque élève qui prend possession de sa place doit signaler toute anomalie ou dégradation au moment de son installation.
Toute anomalie ou dégradation non signalée lui sera facturée.

➤ TENUE VESTIMENTAIRE

👉 Dans tous les laboratoires:

- Chaque apprenant doit revêtir la blouse fournie par l'établissement. Elle doit être boutonnée pendant les TP et sera rendue à la fin de la séance.
- les cheveux longs seront attachés
- Pas de bijoux aux mains et poignet

👉 Au laboratoire de microbiologie :

- Les élèves accèdent au laboratoire de microbiologie par le vestiaire. Ils doivent déposer leurs vêtements et leurs cartables dans le vestiaire, qui sera fermé à clé, après l'entrée des élèves. Ils entrent dans un des laboratoires uniquement revêtus de la blouse propre qu'ils fournissent et qui sera lavée à 60 degrés chaque semaine par leurs soins, en possession uniquement de leur trousse, calculatrice et chemise de cours.

➤ MANIPULATION

- Observer les pictogrammes figurant sur les étiquettes des flacons utilisés et respecter les consignes correspondantes,
- Pipetage obligatoire à la micropipette ou avec la poire à pipeter,
- Port des lunettes de protection obligatoire,
- Port des gants de protection obligatoire pour les manipulations de produits dangereux.

■ au laboratoire de microbiologie:

Avant toute manipulation : - se laver les mains (retirer les bagues)

- Désinfecter la paillasse à l'eau de javel

Après la manipulation : - désinfecter la paillasse à l'eau de javel

- se laver les mains

- Fermer le robinet d'arrêt du gaz de la paillasse

- nettoyer l'évier

Respecter les consignes précises avant chaque manipulation de germes.

■ au laboratoire de chimie et de physique:

- Respecter les consignes d'utilisation, de chaque appareil, données par le fournisseur et l'enseignant (voltage et calibrage)
- Éviter de recevoir le rayon laser directement dans l'œil
- Respecter les consignes précises données par l'enseignant avant chaque manipulation de produit chimique et les appliquer minutieusement
- Nettoyer la paillasse et le lavabo après chaque séance de travaux pratiques

■ ■ au laboratoire espace santé et cuisine pédagogique :

- Se laver les mains (retirer les bagues)
 - Respecter les consignes d'utilisation, de chaque appareil, données par le fournisseur et l'enseignant (voltage et calibrage)
 - Respecter les consignes précises données par l'enseignant avant chaque manipulation et les appliquer minutieusement
 - Nettoyer la paillasse et le lavabo après chaque séance de travaux pratiques
 - Porter la blouse
-

Laboratoire de pilote de ligne de production :

■ ■ au laboratoire de pilote de ligne de production :

- Respecter les consignes d'utilisation, de chaque appareil, données par le fournisseur et l'enseignant (voltage et calibrage)
- Respecter les consignes précises données par l'enseignant avant chaque manipulation et les appliquer minutieusement

CONSIGNES A RESPECTER

8.4.2 Dans le laboratoire de Génie des Procédés

➤ HYGIÈNE DES PERSONNES FREQUENTANT LE LABORATOIRE

Toute personne intervenant dans le laboratoire doit être obligatoirement équipée de la tenue réglementaire, sous peine de refus d'accès :

- Blouse blanche fournie et blanchie sous la responsabilité de l'établissement pour chaque séance de travaux pratiques,
- Chaussures de sécurité blanches antidérapantes et isolantes au niveau électrique, (bottes ou chaussures homologuées) fournies par les apprenants.
- Charlottes blanches insérant la totalité de la chevelure fournie par l'établissement.

➤ SÉCURITÉ DES PERSONNES

- Le laboratoire a fait l'objet d'une évaluation des risques pour la santé et la sécurité des opérateurs du laboratoire. Plusieurs dangers ont été identifiés et ont conduit à des mesures préventives.
- Danger de glissade, lié à la circulation sur des sols humides : chaussures antidérapantes homologuées obligatoires,
- Danger de chute, lié à l'existence d'une marche sur le socle du pilote d'évaporation : panneau d'avertissement de danger de chute,
- Danger d'électrocution, liés à l'utilisation d'appareils électriques : port obligatoire de chaussures isolantes sur sols humides,
- Dangers chimiques liés à la manipulation de réactifs d'analyses et de produits de nettoyage et désinfection : dans ces cas de manipulations, le port des lunettes et des gants de sécurité est obligatoire et signalé par des autocollants muraux dans la zone de stockage des produits de détergence. Le respect de l'instruction de travail est impératif.
- Dangers de brûlures liés à la circulation d'eau chaude au niveau de la pasteurisation : autocollant sur le secteur eau chaude « risque de brûlure ».

➤ SÉCURITÉ DES MATÉRIELS DE FABRICATION ET DES APPAREILS DE CONTRÔLE

- Chaque matériel du laboratoire fait l'objet d'une instruction de travail qui doit être scrupuleusement respectée afin d'éviter d'endommager le parc des appareils.
- Le déplacement de matériels fragiles (appareils de mesure et de pesées) se fait sous la responsabilité de l'enseignant.

➤ ENVIRONNEMENT

- Pendant les activités pédagogiques, les portes et fenêtres du laboratoire doivent rester fermées.
- Les déchets de fabrication doivent être triés.
 - Les emballages en verre, en métal, en carton, en plastique (bouteilles de lait), ou en complexe multi-couches (briques de lait, de jus de fruits) sont à récupérer et à placer dans le conteneur des matériaux recyclables.
 - Les autres emballages et déchets organiques sont stockés dans le sac poubelle et placés dans le conteneur des matières non recyclables.
 - Les éventuels réactifs de dosage nocifs ne doivent pas être déversés à l'égout mais stockés de manière à être collectés par la société de récupération des produits dangereux.

CONSIGNES A RESPECTER

8.4.3 Dans l'atelier technologique

L'atelier Technologique est mis à disposition des apprenants pour y conduire les opérations suivantes :

- découpe
- Transformation pour préparation chaude et préparation froide
- cuisson
- appertisation
- conditionnement
- rangement et nettoyage

Toute fabrication sera explicitée sous forme écrite et encadrée par l'enseignant et le technicien de l'atelier.
Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

➤ RÈGLES D'HYGIENE

↳ La tenue vestimentaire:

Le passage dans les vestiaires est obligatoire à l'entrée et à la sortie de l'atelier.

Une tenue obligatoire est nécessaire. Elle se compose de:

- une paire de bottes propres
- Une tenue complète de travail à manches longues (fournie par l'établissement)
- Une charlotte (fournie par l'établissement)
- Un masque (fourni par l'établissement)
- Des gants jetables (si plaies) fournis par l'établissement.

Il faut également respecter les consignes suivantes :

- Les cheveux doivent être attachés,
- Les bijoux doivent être ôtés,
- Les manches doivent être relevées.

- Tenue supplémentaire spécifique aux opérations unitaires suivantes :

- Pour la découpe : - gant métallique
- tablier plastique sous un tablier métallique
- Pour le cutterage : - gant anti-coupure
- Pour la cuisson : - gant isolant.

↳ Procédure de nettoyage et de désinfection

Il faut impérativement respecter les procédures écrites et les consignes données par l'enseignant ou le technicien.

Ces procédures sont :

- L'élimination des plus gros déchets par le jet,
- Un premier rinçage accompagné d'un brossage puis d'un raclage,
- l'aspersion : * brosser
* laisser 5 min en attente
* racler
- Un second rinçage accompagné d'un raclage,
- le nettoyage des siphons.

↳ Déroulement de la fabrication

Pendant le déroulement de la fabrication, il faut suivre les consignes écrites et orales de l'enseignant et du technicien.

Il est indispensable de respecter la marche en avant et la spécificité d'utilisation de chaque local.
La manipulation de l'autoclave et du compresseur se fait uniquement sous le contrôle de l'enseignant. Durant les travaux pratiques de 4 heures, on ne peut prendre la pause qu'avec l'accord de l'enseignant.

➤ RÈGLES DE SÉCURITÉ

Chaque apprenant doit se référer aux règles de sécurité en vigueur :

- Connaître l'emplacement des extincteurs et leur utilisation,
- Connaître l'emplacement de la trousse de secours premiers soins,
- En cas de **problèmes** uniquement, utiliser les boutons d'arrêts d'urgence répartis dans les salles,
- Si l'alarme incendie sonne : évacuation immédiatement des locaux.

CONSIGNES DE SECURITE A RESPECTER

8.4.4 *Lors des visites et T.P. sur l'exploitation de Bernussou*

Tous les déplacements seront exclusivement effectués en **véhicule administratif**, conduit par un chauffeur du lycée ou un enseignant autorisé.

➤ TENUE VESTIMENTAIRE

Il est exigé à tous les élèves :

- une **combinaison** de travail,
- Une paire de **bottes de sécurité**.

➤ OBSERVATION ET MANIPULATIONS

Elles doivent s'effectuer en groupe ou sous-groupe **sous la surveillance de l'enseignant**.

Les manipulations d'animaux et la conduite éventuelle de matériel se réalisent selon les recommandations précises de l'enseignant.

➤ UTILISATION DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Il est exigé :

- De nettoyer et de ranger les locaux et les équipements après utilisation
- de signaler toute détérioration.

➤ IL EST INTERDIT

- **De dégrader** les locaux et le matériel,
- **De fumer** dans l'enceinte de l'exploitation,
- **De toucher aux produits d'élevage toxiques** (produits vétérinaires, pesticides ...) et aux produits contaminants.



Le Directeur de l'EPL
Laurent BORREILL

Je soussigné(e) Responsable légal de l'apprenant

Nom, Prénom : Classe :.....

Déclarons avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'établissement, mis en ligne sur le site internet à l'adresse www.epl.villefranche.educagri.fr ainsi que sur l'Espace Numérique de Travail.

Acceptent les regles	Signature du responsable légal	Signature de l'apprenant
➤ Règlement Intérieur		
➤ Charte Informatique		
Acceptent les consignes de sécurité pour	Signature du responsable légal	Signature de l'apprenant
➤ Les laboratoires de physique, chimie, biologie et micro-biologie		
➤ le laboratoire Génie des Procédés		
➤ l'Atelier Technologique IAA		
➤ L'exploitation de Bernussou ou toute autre exploitation agricole ou entreprise		
➤ le Laboratoire Pilote de Ligne de Production		
➤ le Laboratoire espace santé et cuisine pédagogique		

Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer le Règlement Intérieur, disponible sur le site internet, qu'en cas de nécessité.

Fait le : à

10 ANNEXE CONCERNANT LES ETUDIANTS

Le Règlement Intérieur du LEGTA de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE adopté par acte n° 02-2001 est complété par cette annexe à compter de la rentrée scolaire 2011 afin de prendre en compte les spécificités de la communauté étudiante.

1 – Rappel des principes qui régissent le service public d'éducation :

La partie 1 s'applique intégralement aux étudiants.

2 – Les règles de vie dans l'établissement :

2.1 - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

2.1.1. - Horaires des cours :

Les étudiants bénéficient d'activités pédagogiques qui comprennent des cours théoriques, des séances de travaux dirigés, des séances de travaux pratiques, des conférences, des visites, des stages, des voyages d'études et du travail en pluridisciplinarité.

L'emploi du temps des techniciens supérieurs est fixé en début d'année scolaire et communiqué aux étudiants. Toutefois, l'emploi du temps reste flexible et peut être modifié chaque semaine. Dans ce cas, les modifications sont portées à la connaissance des étudiants en début de semaine.

Les activités pédagogiques se déroulent du lundi matin 8h00 au vendredi 16h au plus tôt. Le mercredi après-midi peut être réservé à des activités pédagogiques.

2.1.2. - Pauses :

Au cours de la journée scolaire, deux pauses sont prévues, l'une à 9h55, l'autre à 15h55 de quinze minutes chacune.

2.1.3. - Espaces communs :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.1.4. - Usage du matériel et des locaux :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.1.5. - Utilisation du parking élèves :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.1.6. - Modalités de surveillance :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.1.7. - Modalités de déplacements à l'extérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.1.8. - Régime des étudiants :

a.- Régime des étudiants :

En début d'année scolaire, les étudiants ont le choix entre quatre régimes :

- Etudiant externe : l'étudiant ne prend aucun repas au lycée et n'est pas hébergé. Sa présence est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.

- Etudiant demi-pensionnaire : l'étudiant choisit de prendre dans l'établissement le repas de midi. Il doit respecter les horaires de passage au self. Il n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.

- Etudiant interne-externe : l'étudiant choisit de prendre dans l'établissement les repas de midi et du soir et éventuellement le petit déjeuner. Il n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.

- Etudiant interne : l'étudiant choisit d'être hébergé au pôle BTS du dimanche soir au vendredi matin et ce uniquement en période scolaire. Il prend les repas de midi et du soir au lycée ainsi que le petit déjeuner.

L'internat du pôle BTS est géré en autonomie c'est pourquoi l'étudiant signe une convention avec le Directeur de l'EPL. En raison du nombre de places limitées, l'étudiant ou son responsable doit formuler une demande écrite lors de l'inscription.

Dans tous les cas et afin de faciliter la gestion du restaurant, l'étudiant ne désirant pas prendre un de ses repas dans l'établissement, est tenu d'en informer le service de la vie scolaire au moins 24h à l'avance.

Dans le cas où l'étudiant reste à l'internat une ou plusieurs nuitées durant le week-end, il en avise l'établissement au moins 24 heures à l'avance en respectant la procédure établie.

2.1.9. - Régime de sortie pour les élèves :

Cet article ne concerne pas les étudiants.

2.1.10. - Régime de l'internat :

Cet article ne concerne pas les étudiants. Pour les étudiants ce point est abordé en 2.1.8.

2.1.11. - Organisation des soins et des urgences :

Les étudiants peuvent accéder au service d'infirmerie en tant que de besoin en dehors des heures de cours, sauf urgence. Les ordonnances médicales sont exécutées sous le seul contrôle du médecin traitant. En cas de maladie ou d'accident la direction de l'établissement se charge d'avertir le médecin de garde ou le service des urgences.

2.1.12. - Information concernant l'intendance :

Une possibilité de prélèvement mensuel sur 10 mois maximum est proposée aux familles.

Des frais de photocopies et des frais de mise à disposition de blouses et de vêtements de travail peuvent être à la charge des familles. Ces tarifs sont différents selon les classes et sont votés chaque année en Conseil d'Administration.

Ces frais sont facturés avec l'appel à pension du premier trimestre pour l'année scolaire.

Pour les frais de mise à disposition des blouses, un échelonnement sur les trois trimestres est mis en œuvre dès 60 euros.

2.2. - Organisation de la scolarité :

2.2.1. - Gestion des retards et des absences :

La présence à toutes les activités pédagogiques prévues à l'emploi du temps est obligatoire.

Tout étudiant **en retard** de plus de 10 minutes le matin ou l'après-midi ne sera pas admis en cours. Il lui sera décompté une demi-journée absence. Un étudiant absent à une heure de cours ou plus sera également décompté absent pour la demi-journée. Au-delà de 3 demi-journées d'absence par semestre sans motif recevable entraînera une exclusion temporaire.

Les absences seront considérées comme absences justifiées sur présentation :

- d'une convocation officielle
- d'un certificat médical,
- d'un certificat de décès,
- d'une convocation d'appel à la défense.

En cas d'absence imprévue, l'établissement doit être prévenu par téléphone le jour même. La remise du justificatif d'absence devra se faire dans un délai de 48h.

2.2.2. - Evaluation et bulletins scolaires :

Les étudiants sont tenus de participer aux contrôles et épreuves blanches organisés par les enseignants dans chaque matière. En fin de trimestre ou de semestre un bulletin de notes accompagné des appréciations des professeurs et du Conseil de Classe et le relevé des retards et des absences, est adressé à l'étudiant ainsi qu'à sa famille.

2.2.3. - Organisation des études et accès au CDI :

Pendant leur temps libre entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, les étudiants peuvent fréquenter la salle d'étude ou travailler en autonomie dans leur salle de classe. L'accès au centre de documentation et d'information est possible pendant les heures d'ouvertures arrêtées en début d'année scolaire.

2.2.4. - Usage de certains biens personnels :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

2.3. - La sécurité :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

3 - Les Droits et les obligations des étudiants :

La partie 3 s'applique intégralement aux étudiants.

4 - La discipline – Punitions et sanctions disciplinaires :

Ce chapitre s'applique intégralement aux étudiants

La mesure de responsabilisation ne s'applique pas ni aux stagiaires de la formation continue et professionnelle, ni aux apprentis

L'exclusion temporaire de la classe : les stagiaires ne sont pas concernés

Les stagiaires de la formation professionnelle suivent les mêmes règles que les stagiaires de la formation continue.

5 - Mesures positives d'encouragement :

Cet article s'applique aux étudiants.

6 - Relations entre l'établissement, les étudiants et les familles :

Le professeur coordonnateur pour la pédagogie et la scolarité, le conseiller principal d'éducation pour la vie étudiante sont les interlocuteurs privilégiés des étudiants et des familles. Le Proviseur et le Proviseur Adjoint reçoivent les étudiants et les familles sur rendez-vous.

7 - Situations particulières :

7.1. - Majorité - minorité :

Les étudiants majeurs sont les interlocuteurs directs de l'administration. A ce titre, ils sont destinataires des bulletins trimestriels ou semestriels et autre courrier officiel.

Les parents des étudiants mineurs restent les interlocuteurs de l'administration jusqu'à la majorité de l'étudiant.

7.2. - Conduite aux entrées et sorties de l'établissement :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.

7.3. - Déroulement des stages en milieu professionnel :

Cet article s'applique intégralement aux étudiants.



Le Directeur de l'EPL
Laurent BORREILL

11 ANNEXE CONCERNANT LES APPRENTIS, LES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Le Règlement Intérieur du LEGTA de VILLEFRANCHE DE ROUERGUE adopté par acte n° 02-2001 est complété par cette annexe à compter de l'année civile 2020 afin de prendre en compte les spécificités du public concerné.

1 – Rappel des principes qui régissent le service public d'éducation :

La partie 1 s'applique intégralement aux apprentis, aux stagiaires de la formation professionnelle et continue

2 – Les règles de vie dans l'établissement :

2.1 - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

2.1.1. - Horaires des cours :

Les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue bénéficient d'activités pédagogiques qui comprennent des cours théoriques, des séances de travaux dirigés, des séances de travaux pratiques, des conférences, des visites, des voyages d'études et du travail en pluridisciplinarité.

L'emploi du temps est fixé en début d'année scolaire et communiqué aux apprentis. Toutefois, l'emploi du temps reste flexible et peut être modifié chaque semaine. Dans ce cas, les modifications sont portées à la connaissance des apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue en début de semaine.

Les activités pédagogiques se déroulent du lundi matin 8h00 au vendredi 16h au plus tôt, mercredi inclus.

2.1.2. - Pauses :

Au cours de la journée scolaire, deux pauses sont prévues, l'une à 9h55, l'autre à 15h55 de quinze minutes chacune.

2.1.3. - Espaces communs :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

2.1.4. - Usage du matériel et des locaux :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

2.1.5. - Utilisation du parking élèves :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

2.1.6. - Modalités de surveillance :

Pendant les heures de cours, les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue sont sous la responsabilité des *formateurs*. Pendant le reste du temps, ils sont sous la responsabilité du *responsable d'antenne*. Pour tout problème, les élèves peuvent s'adresser au bureau du *responsable d'antenne*, quel que soit le moment de la journée.

2.1.7. - Modalités de déplacements à l'extérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques :

Cet article ne s'applique pas aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

2.1.8. - Régime des apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue :

En début d'année scolaire, les *apprentis*, stagiaires de la formation professionnelle et continue ont le choix entre quatre régimes :

Externe.

Demi-pensionnaire

- Apprenti interne-externé : choix de prendre dans l'établissement les repas de midi et du soir et éventuellement le petit déjeuner. Il n'est pas hébergé. Sa présence dans l'établissement est obligatoire seulement lors des activités pédagogiques.

-interne : l'apprenant choisit d'être hébergé au pôle BTS du dimanche soir au vendredi matin et ce uniquement en période scolaire. Il prend les repas de midi et du soir au lycée ainsi que le petit déjeuner

L'internat du pôle BTS est géré en autonomie c'est pourquoi l'apprenti, le stagiaire de la formation professionnelle et continue signe une convention avec le Directeur de l'EPL. En raison du nombre de places limitées, l'apprenti ou son responsable doit formuler une demande écrite lors de l'inscription.

Dans tous les cas et afin de faciliter la gestion du restaurant, l'apprenti, le stagiaire de la formation professionnelle et continue ne désirant pas prendre un de ses repas dans l'établissement, est tenu d'en informer le service de la vie scolaire au moins 24h à l'avance.

Dans le cas où l'apprenti ou le stagiaire de la formation professionnelle et continue reste à l'internat une ou plusieurs nuitées durant le week-end, il en avise l'établissement au moins 24 heures à l'avance en respectant la procédure établie.

2.1.9. - Régime de sortie pour les élèves :

Cet article ne concerne pas les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue

2.1.10. - Régime de l'internat :

Cet article ne concerne pas les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue. Pour les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue ce point est abordé en 2.1.8.

2.1.11. - Organisation des soins et des urgences :

Les étudiants apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue peuvent accéder au service d'infirmerie en tant que de besoin en dehors des heures de cours, sauf urgence. Les ordonnances médicales sont exécutées sous le seul contrôle du médecin traitant. En cas de maladie ou d'accident la direction de l'établissement se charge d'avertir le médecin de garde ou le service des urgences.

2.2. - Organisation de la scolarité :

2.2.1. - Assiduité, ponctualité, absences :

Les apprenti(e)s, stagiaires de la formation professionnelle et continue sont tenu(e)s de suivre avec assiduité les séances de formation programmées par le centre.

Les apprenti(e)s, stagiaires de la formation professionnelle et continue doivent se soumettre avec ponctualité aux horaires de formation définis par l'emploi du temps y compris pour les enseignements facultatifs ainsi que pour les sorties et les voyages pédagogiques dès lors que les apprenants y sont inscrits pour la durée du cycle de la formation.

Les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue et leurs familles ainsi que les maîtres d'apprentissage ou les entreprises sont informés que l'établissement est dans l'obligation, conformément à la législation sur les examens, d'attester de la complétude de la formation pour toute présentation à l'examen.

Les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue sont alors informés qu'au-delà de 10% d'absence sur l'ensemble du cycle de formation une procédure réglementaire pourra être engagée auprès du service des examens.

Les aides à la formation versées au maître d'apprentissage sont soumises aux états de présence de l'apprenti(e), stagiaires de la formation professionnelle et continue.

Sont considérées comme absences justifiées :

- Maladie ou accident de travail d'une durée inférieure à trois mois donnant lieu à l'établissement d'un arrêt de travail (pour les apprentis)
- Convocation par l'administration (code, permis de conduire, permis de chasse, permis de pêche – justificatifs à fournir au responsable d'antenne)
- Jours fériés
- Grèves des transports publics

- Absences pour passer un examen
- Congés pour événements familiaux tels que définis par l'article L. 226-1 du Code du Travail
- Cas de force majeure : intempéries, etc.

Toute absence ne correspondant pas aux critères précédemment énumérés doit être considérée comme injustifiée qu'elle soit imputable à l'apprenti ou à l'employeur.

Les apprenti(e)s, stagiaires de la formation professionnelle et continue doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Toute sortie exceptionnelle pour cas de force majeure devra être sollicitée par l'employeur, les parents ou l'apprenti(e) majeur(e), stagiaires de la formation professionnelle et continue auprès du responsable d'antenne se réservant le droit d'en apprécier la validité. Avant son départ, l'apprenti(e), stagiaires de la formation professionnelle et continue devra remplir et remettre une « décharge de responsabilité » au responsable administratif de son antenne de formation.

L'UFA est déchargée de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Tout(e) apprenant(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au secrétariat pour être autorisé(e) à entrer en cours.

Toute absence en formation, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant(e) ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit immédiatement.

Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative accompagnée d'une copie de l'arrêt de travail doit être adressée dans les 3 jours, au responsable administratif de son antenne de formation.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et ou financières de la part de l'employeur.

Les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue doivent rattraper les heures d'absences ou retards injustifiés en centre de formation. Cette récupération se fait durant la semaine de présence en centre afin de respecter le temps de formation prévue à la signature du contrat d'apprentissage.

Les employeurs et les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue sont informés de ce dispositif dès la rentrée.

2.2.2. - Evaluation et bulletins scolaires :

Les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue sont tenus de participer aux contrôles et bilans pédagogiques organisés par les enseignants dans chaque matière. En fin de trimestre ou de semestre un bulletin de notes accompagné des appréciations des professeurs et du Conseil de Classe et le relevé des retards et des absences, est adressé à l'apprenti ainsi qu'à sa famille, dans le cas d'apprentis mineurs.

2.2.3. - Organisation des études et accès au CDI :

Pendant leur temps libre entre 8h et 12h et entre 13h et 18h, les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue peuvent fréquenter la salle d'étude ou travailler en autonomie dans leur salle de classe. L'accès au centre de documentation et d'information est possible pendant les heures d'ouvertures arrêtées en début d'année scolaire.

2.2.4. - Usage de certains biens personnels :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

2.3. - La sécurité :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

3 - Les Droits et les obligations des apprenants :

La partie 3 s'applique intégralement aux apprentis stagiaires de la formation professionnelle et continue.

4 - La discipline – Punitons et sanctions disciplinaires :

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

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti(e), stagiaires de la formation professionnelle et continue l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

Sauf exception, la sanction figure au dossier de l'apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle et continue.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti(e), stagiaires de la formation professionnelle et continue se sont ou non produits pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Il peut s'agir de mesures éducatives ou de sanctions disciplinaires ou de mesures d'accompagnement.

4.1. Régime applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle et continue :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris sur l'exploitation agricole ou les ateliers pédagogiques de l'établissement,
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par le référentiel de diplôme,
- lors d'une formation complémentaire extérieure.

4.1.1. Le régime des mesures éducatives

Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu dégradé par l'apprenti(e), stagiaire de la formation professionnelle et continue
- De la facturation au coût réel d'un bien dégradé par l'apprenti(e).

L'employeur de l'apprenti(e), stagiaires de la formation continue et son représentant légal, s'il(elle) est mineur(e) en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

4.1.2. Le régime des sanctions disciplinaires

La Direction du centre décide seule de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement du CFA Nord-Ouest Aveyron, ou au conseil de centre du CFPPA de Rodez La Roque de réunir le dit conseil en séance extraordinaire. Le conseil de perfectionnement ou de centre érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti(e) stagiaire de la formation continue et prendre acte de ses antécédents disciplinaires,
- Proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenti(e) dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ou du CFPPA.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

- L'avertissement écrit,
- La mise à pied disciplinaire,
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.

4.2. Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions éducatives et d'enseignement

Il s'agit principalement des faits et des actes s'étant produits à l'internat ou dans les lieux de restauration du centre ou de l'établissement.

Peut être prise à l'encontre de l'apprenti(e), stagiaire de la formation continue, soit une mesure éducative soit une sanction disciplinaire.

4.2.1. Le régime des mesures éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble du personnel de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le document de liaison,
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- De travaux de substitution,
- De la réalisation de travaux non faits,
- De remontrances et d'admonestations,
- Du nettoyage d'un lieu dégradé par l'apprenti(e),
- De retenue le vendredi Après-midi pour réaliser des travaux d'intérêt général et de réparation,
- De la facturation au coût réel d'un matériel dégradé.

L'employeur de l'apprenti(e) et son représentant légal, s'il(elle) est mineur(e), en sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

4.2.2. Le régime des sanctions disciplinaires

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti(e), stagiaires de la formation continue :

- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier),
- L'exclusion temporaire de l'internat ou / et de la demi-pension,
- L'exclusion définitive de l'internat ou / et de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige :

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

4.3. Les autorités disciplinaires-de l'UFA et de l'UFC

Le conseil de perfectionnement ou le conseil de centre érigé en conseil de discipline pour les apprentis et pour les stagiaires de la formation continue.

Les stagiaires de la formation professionnelle (apprenants en recherche d'un contrat d'apprentissage) sont sous l'autorité du chef d'établissement porteur de l'UFA en matière disciplinaire.

5 - Mesures positives d'encouragement :

Cet article ne s'applique pas aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

6 - Relations entre l'établissement, les apprentis et les familles :

Dans le cas d'apprentis mineurs des relations peuvent exister entre l'établissement et les familles.

7 - Situations particulières :

7.1. - Majorité - minorité :

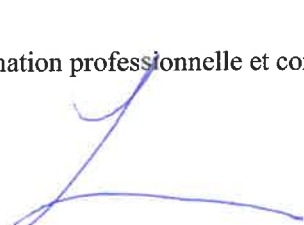
Cet article ne s'applique pas aux apprentis.

7.2. - Conduite aux entrées et sorties de l'établissement :

Cet article s'applique intégralement aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.

7.3. - Déroulement des stages en milieu professionnel :

Cet article ne s'applique pas aux apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et continue.



Le Directeur de l'EPL
Laurent BORREILL

