



EPLEFPA Horticole de Ribécourt

ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE PROFESSIONNEL HORTICOLE ET DE L'UFA DE RIBECOURT

Sommaire

PRINCIPES COMMUNS ET APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES APPRENANTS :	3
Les principes du règlement intérieur	3
Chapitre 1 : les règles de vie dans l'établissement	4
LES MODALITES SPECIFIQUES DU LYCEE	8
LES MODALITES SPECIFIQUES DE L'UFA.....	16
Chapitre 2.....	22
Charte d'utilisation de l'Internet,.....	22
des réseaux et des services multimédias	22
au sein de l'EPLEFPA de RIBECOURT	22
Chapitre 3.....	31
Règlement de l'internat.....	31

PRINCIPES COMMUNS ET APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES APPRENANTS* :

VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;

VU les articles du code de l'éducation;

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 29 mai 2015;

VU l'avis rendu par le Comité de liaison le 04 juin 2015

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 02 juin 2015 ;

VU la délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2015, portant adoption du présent règlement intérieur.

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de vie indispensables au fonctionnement de la vie collective. Il repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : 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 pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur contient les principes qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les règles selon le statut de chacun, en particulier les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

Il énonce les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée.

Il rappelle les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves ainsi que les modalités de leur exercice.

Il édicte les règles disciplinaires.

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

Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité...);
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions (respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs);
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- l'obligation pour chaque élève d'avoir une tenue vestimentaire correcte, une attitude respectueuse et un comportement qui ne porte pas atteinte à autrui. En ce sens, toute démonstration affective est à proscrire dans les locaux et espaces extérieurs.
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ; afin de garantir leur sécurité les apprenants devront porter les EPI en rapport avec l'activité (ex : chaussures de sécurité, gilet haute visibilité...).
- la prise en charge progressive par apprenants et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités c'est-à-dire une implication individuelle allée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'établissement. Les apprenants ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études. L'assiduité est une condition essentielle pour que l'apprenant mène à bien son projet personnel.

*le terme apprenants regroupe les collégiens, les lycéens et les apprentis

Chapitre 1 : les règles de vie dans l'établissement

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Art 1 : Utilisation du matériel et des locaux scolaires

➤ **Le matériel**

Chaque apprenant est responsable financièrement du matériel mis à sa disposition nominativement ou collectivement.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un acte de négligence caractérisé motivera une réparation financière totale ou partielle par les auteurs des dommages constatés.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux.

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable vis à vis du matériel de sécurité : le dégrader ou le rendre inopérant met en danger la collectivité et constitue une faute grave qui sera sanctionnée.

Un casier nominatif peut être mis à disposition de chaque apprenant. Ce dernier en sera responsable. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou vol des effets personnels ou en cas de dégradation du casier.

Les ouvrages empruntés au CDI et non restitués après trois rappels infructueux seront facturés aux emprunteurs au prix d'achat quels qu'ils soient (apprenants, adultes, formateurs, enseignants...)

➤ **Les locaux**

Chacun des locaux de l'établissement a une utilisation précise et ne peut servir à d'autres fins y compris le CDI-CDR dont le règlement particulier doit être respecté. Les locaux mis à disposition doivent être maintenus propres. Si les règles élémentaires de propreté ne sont pas respectées, les élèves seront tenus de nettoyer et de ranger eux-mêmes.

➤ **Salles de cours et d'étude**

Ces locaux sont des lieux de travail. Toute décoration de la salle ne se fera qu'avec l'accord du CPE, des enseignants ou formateurs. Il est formellement interdit de boire et de manger durant les cours et dans les espaces dédiés aux cours/à l'enseignement sauf en cas de contrainte médicale (certificat médical / PAI à fournir). Seul le chef d'établissement, en cas de canicule, peut autoriser, de manière ponctuelle, de s'hydrater avec de l'eau uniquement et durant les cours.

Dans chaque salle, toutes les chaises sont placées sur les tables à la fin de la dernière séance de cours de la journée sous la responsabilité du dernier intervenant.

➤ **Utilisation des véhicules :**

Aucun accès à l'établissement n'est autorisé pour déposer ou reprendre son enfant.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement, compte tenu d'un nombre limité d'emplacements, n'est autorisé que pour :

- le personnel ;
- les élèves et apprentis internes ;
- les visiteurs.

Les personnes utilisant leur véhicule personnel dans l'enceinte de l'établissement sont soumises aux règles du code de la route en vigueur (limitation de la vitesse à 20Km/h, stationnement, passages interdits, etc.).

Une fois stationnés, les apprenants internes ne sont pas autorisés à circuler avec leur véhicule en semaine à l'intérieur de l'établissement. Les apprenants internes souhaitant stationner dans l'enceinte du lycée doivent remplir et signer un document en début d'année. Ce document est disponible auprès du CPE. En cas de non observation de ces consignes, le véhicule en infraction ne sera plus admis à l'intérieur de l'établissement.

Art 2 : Hygiène et santé :

En l'absence de personnel infirmier, l'établissement n'est pas en mesure de pratiquer des soins aux apprenants.

En cas de problème de santé, la famille de l'apprenant doit venir chercher son enfant. Si la famille ne peut se déplacer, ainsi que pour toute urgence ou hospitalisation il sera fait appel au service médical d'urgence. L'établissement ne prend pas en charge le transport (aller et/ou retour).

Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis à la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : le patient pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Les familles sont invitées à remplir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), document disponible auprès du CPE.

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

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

Un élève pour lequel une contre-indication médicale est établie peut toutefois être dispensé de pratique sportive totalement ou partiellement. Cette dispense n'autorise pas l'apprenant à quitter l'établissement. Il doit donc être présent en cours d'EPS. Si son état de santé ne lui permet pas de se déplacer, l'enseignant peut l'autoriser à rester au CDI après en avoir informé la vie scolaire.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention. Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

Art 3 : Usage des biens personnels :

L'utilisation des téléphones portables, baladeurs, consoles de jeux, outils multimédias, caméras, appareils photos est interdite durant les temps de cours (sauf utilisation pédagogique). Les téléphones portables doivent être mis en veille et rangés de façon à ne pas être visibles pendant les cours et les études. Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les prises électriques des salles pour les recharger. S'ils fonctionnent malgré l'interdiction, il sera demandé à l'apprenant concerné de remettre son matériel à un enseignant, un personnel de direction, un Assistant d'Education ou à un(e) CPE. Le portable sera remis à l'Administration qui le déposera dans un lieu sécurisé en attendant d'être restitué. Les responsables seront informés. Par ailleurs, des punitions pourront être prononcés. Cette confiscation peut également avoir lieu à l'internat si l'apprenant utilise encore son téléphone après le couvre-feu, et malgré les rappels à l'ordre.

L'utilisation d'enceintes ou tout appareil produisant de la musique est interdite dans l'ensemble de l'établissement. De même, l'usage du téléphone portable est interdit dans la salle de restauration.

Le recours aux ordinateurs portables personnels peut être toléré pour un usage strictement pédagogique avec l'accord de la communauté éducative et sous la responsabilité du propriétaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou autre. Le matériel périphérique n'est pas fourni par l'établissement. La vie scolaire n'est pas en charge de surveiller les biens personnels.

Les apprenants ne doivent en aucun cas laisser leurs affaires (sacs, manteaux, équipement de sécurité,..) dans les couloirs sans surveillance.

Art 4 : La sécurité dans l'établissement :

L'accès à l'établissement se fait avec la carte nominative Hauts de France délivrée en début d'année scolaire par la Région. Cette même carte permet aux apprenants de valider leur passage à la restauration.

Sont formellement interdits :

- l'introduction et la consommation (même préalable à l'entrée du lycée : le soir, à l'extérieur du lycée) de produits alcoolisés, toxiques, stupéfiants, psycho-actifs ou nocifs ;
- Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 modifiant les dispositions réglementaires du code de santé publique, et à la délibération n° L04112006 votée à l'unanimité au Conseil d'Administration du 23.11.06, il est strictement interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement et ce depuis le 1^{er} février 2007.
- les jeux violents, les jeux d'argent;
- l'utilisation d'images ou textes provocants et/ou contraires aux bonnes mœurs ;
- l'introduction de personnes extérieures à l'établissement sans autorisation ;
- La propagande politique ou confessionnelle ;
- le port d'armes, la détention, l'utilisation d'objets et produits dangereux, quelle que soit leur nature ;
- l'introduction d'animaux divers dans l'établissement ;
- l'introduction dans l'établissement de tout flacon de boissons alcoolisées (même vides), de substances illicites, de journaux et revues pornographiques ainsi que tout autre document en contradiction avec les principes de laïcité et de neutralité.

➤ Tenues vestimentaires :

Les apprenants doivent prendre en charge leurs affaires personnelles (vêtements, matériel...). La bagagerie est mise à disposition des élèves internes. L'établissement ne sera pas tenu responsable de la disparition ou de la détérioration de ces derniers. L'ouverture des casiers est effectuée par les enseignants pour les séances de TP ou EPS.

Les tenues jugées incompatibles, pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites. Une tenue propre et décente est exigée de tous et adaptée à l'activité du moment :

- Enlever les piercings visibles en sport et en travaux pratiques,
- Blouse blanche au laboratoire,
- Vêtements de travail et chaussures de sécurité en travaux pratiques. Le port d'un couvre-chef sera laissé à l'appréciation de l'enseignant ou du formateur. Les cheveux longs doivent être attachés.
- Tenue de sport (survêtement et chaussures) est obligatoire. Les chaussures doivent être nouées.

Chaque élève est libre de s'habiller selon ses goûts dans la limite de la décence et du savoir-vivre. Chacun veillera à avoir une tenue et un comportement correct tant dans l'établissement qu'à ses abords immédiats. Le port de couvre-chef (casquette, bonnet,...) est uniquement autorisé à l'extérieur des bâtiments, ...).

➤ Usage des casiers :

Un casier nominatif est attribué en début d'année aux internes. Ce casier étant localisé à l'extérieur dans la cours, les internes peuvent y stocker leurs affaires de TP (habits de travail, chaussures de sécurité,...).

Les DP ont accès à un casier, à la journée, s'ils se munissent d'un cadenas. En revanche, ils doivent impérativement récupérer leurs affaires en fin de journée. La vie scolaire peut être sollicitée pour l'ouverture de l'accès aux casiers.

➤ Accès aux bois :

L'accès aux bois est réglementé. L'accès aux hauteurs du bois n'est autorisé que sur demande préalable auprès de la vie scolaire. L'accès au bois est interdit au-delà des pancartes signalétiques.

➤ **Accès au foyer :**

Le foyer est un lieu de rencontre pour tous les membres de la communauté éducative. Chacun doit en respecter les horaires d'ouverture et le règlement.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement aux pauses (récréation et pause repas).

Art 5 : La culture éco-citoyenne de l'établissement :

L'EPLEFPA de Ribécourt tient à organiser ses actions et sa vie quotidienne dans le respect de l'environnement et veut permettre à chacun de ses apprenants de développer une culture éco-citoyenne. Par là chaque apprenant, mais aussi la communauté entière, cherchera à se comporter dans le souci de l'autre et de la planète, dans le but d'accroître ses valeurs citoyennes.

Dans chaque classe des éco-délégués sont élus. Ils ont pour mission d'informer leurs pairs sur les enjeux climatiques actuels, de s'engager dans une démarche de défense et de protection du patrimoine environnemental, et de garantir au sein de l'établissement les différentes actions menées en faveur de cette écocitoyenneté.

L'EPLEFPA organise dès la rentrée de septembre 2021 des commissions Education au Développement Durable, dont les membres sont définis en début d'année scolaire. Cette commission se tiendra au moins trois fois par an afin de présenter et défendre les actions et projets en lien avec le développement durable.

Le tri sélectif engagé depuis plusieurs années, notamment au restaurant scolaire, est désormais une habitude saine et inscrite dans les mentalités des usagers. Cette démarche doit se poursuivre et chacun doit contribuer à maintenir la chaîne de tri efficace.

A l'internat, le tri des déchets recyclables doit aussi se faire dans les chambres. Les apprenants prennent le soin de trier leurs déchets et de jeter les emballages recyclables dans les containers prévus à cet effet.

LES MODALITES SPECIFIQUES DU LYCEE

Ces modalités s'appliquent aux élèves du lycée et aux collégiens de la classe de 3ème

Art 6 : Rythme scolaire des élèves :

➤ **Le temps scolaire :**

L'emploi du temps hebdomadaire est notifié à chaque classe en début d'année. Pour raisons de service ou lors de l'absence d'un enseignant, la modification de l'emploi du temps est portée à la connaissance des élèves par voie d'affichage et par voie numérique sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement (les codes d'accès sont donnés aux familles et élèves en début d'année).

	M1	M2	Pause	M3	M4 ou Pause repas	S1 Pause repas	S2	S3	Pause	S4
Lundi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Mardi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Mercredi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	Activités sportives et culturelles.				
Jeudi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Vendredi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50		

Lorsque les élèves n'ont pas cours, ils sont en étude obligatoire soit dans leur salle de cours en autonomie, soit au CDI.

L'accès au foyer n'est pas autorisé durant ces études obligatoires.

➤ **La restauration :**

Chacun doit respecter les règles de fonctionnement du self-service.

Horaires des repas :

8h00 - 8h30: petit-déjeuner (fermeture à 8h45)

11h50 : pause repas pour une partie des apprenants

12h45 - 13h30 pause repas pour une partie des apprenants (fermeture à 13h45)

18 H 40 - 19h: dîner (fermeture à 19 H 30)

Les élèves demi-pensionnaire et internes ont l'obligation de se présenter au self et d'y prendre leur repas. Ils peuvent cependant manger à l'extérieur de l'établissement sur demande écrite des parents. Cette demande doit être déposée avant 10h au bureau de la vie scolaire. Le repas ne sera cependant pas déduit du forfait.

Les demi-pensionnaires peuvent choisir en début d'année d'être sous le régime du forfait 4 jours ou 5 jours. Le forfait 4 jours signifie que les élèves ne mangent pas à la cantine le mercredi midi. Les DP4 sont autorisés à quitter l'établissement à 12h45. Le forfait 5 jours signifie que les élèves mangent à la cantine le mercredi à 12h45. Les DP5 et élèves internes peuvent sortir de l'établissement après le repas.

Le changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au service comptabilité durant les 15 premiers jours des périodes trimestrielles définies par le service en question.

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

Régime s'appliquant aux élèves internes :

- Les internes arrivent au lycée le lundi pour leur première heure de cours. Ils quittent le lycée le vendredi après leur dernière heure de cours. **Ils sont autorisés à sortir de l'établissement en semaine de 17h00 à 17h55, et le mercredi après le repas du midi et jusqu' à 18h.** Chaque élève doit tenir un comportement correct lors de ces sorties. **Les responsables légaux peuvent ne pas autoriser la sortie de leurs enfants aux heures indiquées ci-dessus. Un courrier devra alors être transmis par les responsables légaux à l'établissement pour ne pas autoriser les sorties.**

- les élèves internes auront un temps d'étude obligatoire les lundis, mardis, jeudis de 17h55 à 18h40 et facultatif de 20h00 à 21h00. La modalité et mise en œuvre de ces études seront définies par la direction selon des critères règlementaires et de concertation avec la communauté éducative.

Les élèves internes n'ayant pas cours en début de journée et en fin de journée ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. Ils sont en études autonome dans une salle ou au CDI. Ils peuvent être autorisés de manière occasionnelle et avec l'autorisation du CPE ou de chef d'établissement à pratiquer une activité ou à se rendre au foyer.

Régime s'appliquant aux élèves externes et demi-pensionnaires

- Les élèves externes sont tenus d'être présents au lycée du premier au dernier cours de la matinée et de l'après-midi : ils quittent donc le lycée après le dernier cours de la matinée et de l'après-midi. Ils prennent le repas du midi à l'extérieur de l'établissement.

-Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'être présents au lycée du premier au dernier cours de la journée, ils quittent donc l'établissement après le dernier cours de la journée.

Sorties exceptionnelles :

Toute sortie exceptionnelle n'entrant pas dans le cadre précédemment défini doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable (déposée dans un délai de 48h avant la sortie) auprès de la direction; elle engage l'entière responsabilité des parents. **Tout départ de l'établissement sans une autorisation écrite des parents sera automatiquement sanctionné.**

Art 7 : Utilisation des documents de liaison :

L'ensemble de la communauté éducative est à la disposition des familles. Un rendez-vous peut être fixé par le biais du carnet de correspondance.

L'élève doit justifier ses absences et retards via son carnet de correspondance et le présenter au bureau de la vie scolaire une fois renseigné par la famille.

La vie scolaire peut informer les familles des événements de la vie de l'établissement par le biais de courriers, du carnet de correspondance, par SMS ou via l'Espace Numérique de Travail.

Art-8 : Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

➤ **Stages en entreprises :**

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal. **Pendant les stages et périodes de formation en entreprise, toute absence doit être immédiatement signalée au maître de stage et au lycée et confirmée par écrit à l'établissement. En cas de maladie, un arrêt de travail est nécessaire. Toutes journées d'absence en stage sont susceptibles d'être rattrapées ultérieurement.**

➤ **Sorties – visites à l'extérieur :**

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

➤ **Voyages d'études :**

Les voyages d'études sont obligatoires sauf lors d'une participation financière aux familles.

➤ **Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :**

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation.

Art 9 : Modalités de contrôle des connaissances :

Le travail continu des élèves est apprécié par des notes.

Les passages des épreuves certificatives constituent une partie de l'examen. Ils comptent pour la note finale.

L'absence en CCF doit être dûment justifiée par un certificat médical dans un délai de 48h. La validité du motif de l'absence est à l'appréciation du chef d'établissement. Une absence injustifiée ou dont le motif n'est pas valable se verra attribué la note de 0.

Art 10 : Les droits et obligations des élèves :

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

Les droits :

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Droit de publication et d'affichage :

Les élèves peuvent procéder à l'affiche de documents sur le panneau situé à l'entrée du bâtiment et au foyer.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Droit d'association :

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. L'adhésion à l'association d'élèves et apprentis est volontaire. La cotisation est fixée tous les ans.

Droit d'expression individuelle :

Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion, une philosophie ou une appartenance politique est incompatible avec le principe de laïcité et par conséquent, strictement interdit dans l'établissement.

Droit de réunion :

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

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.

- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du chef d'établissement.

- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

Il n'y a pas de local mis à disposition pour se réunir. Une autorisation est nécessaire pour se réunir dans une salle.

Droit à la représentation:

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

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

Les obligations des élèves

L'obligation d'assiduité :

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève s'est inscrit à ces derniers (y compris lorsqu'elles se déroulent durant les vacances scolaires).

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

Tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée par écrit. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dès la première heure.

Tout retard en début de journée pour les DP, de demi-journée pour les externes et de la semaine pour les internes doit être justifié par écrit par les parents.

Les retards en cours de journée et en soirée constituent des retards injustifiés et seront sanctionnés.

Seul le directeur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Pendant les périodes de stage sur l'exploitation de l'EPL, les élèves doivent participer aux CCF suivant le planning annuel. L'élève est dispensé du contrôle formatif sauf sur demande expresse de l'enseignant ou du directeur d'exploitation. Ils se doivent également de rattraper les cours afin d'être à jour dans leur formation (notes prises en charge par un camarade de classe indiqué sur le planning « ordre de passage sur l'exploitation »).

Le respect d'autrui et du cadre de vie :

L'élève est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni

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

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

Le suivi éducatif des élèves :

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

Par manquement, il faut entendre :

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

**1 Dans le cadre du décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture, les actes suivants peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- actes de harcèlement et de cyber harcèlement
- faits portant atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève.

Les mesures d'accompagnement et de prévention

Le suivi éducatif des apprenants doit favoriser les échanges entre les adultes de la communauté éducative et les apprenants, tout comme avec les familles. Les temps de régulation et les entretiens individuels et/ou avec les familles sont à privilégier pour construire une véritable relation de confiance et permettre aux apprenants de lever toutes difficultés relationnelles et/ou scolaires qui entraveraient son parcours. Le dialogue et les solutions de médiations doivent être proposés en priorité afin de garantir un espace d'expression entre les apprenants et la communauté éducative.

En parallèle du soin accordé à la relation éducative, il importe de mener des actions de prévention sur des thématiques importantes relatives à la vie adolescente et à la vie en collectivité, dans le but de contribuer à la culture citoyenne des apprenants.

Les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisations, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions, doivent primer dans la relation éducative.

Chaque transgression peut donc être réglée en amont par un dialogue entre le ou les élèves concernés et l'équipe éducative.

Cependant, si l'élève persiste dans son comportement, il sera alors sanctionné.

Un système progressif de sanctions sera donc établi afin que l'élève comprenne qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les conditions imposées par un établissement scolaire (travail scolaire et vie en collectivité).

*** Une lettre d'engagement peut être rédigée par l'élève. Elle sera signée par l'élève lui-même, ses parents, le professeur principal, le CPE, le chef d'établissement. Sa rupture peut entraîner la mise en place d'un conseil de discipline.

*** La commission éducative constitue une mesure alternative au conseil de discipline et permet à l'élève de prendre des engagements envers la communauté éducative. Elle est composée du chef d'établissement, du CPE, du professeur principal, de l'élève et ses parents. Elle peut convier d'autres personnes dont le rôle est à souligner dans l'accompagnement scolaire et éducatif de l'apprenant.

L'objectif de la commission éducative est de prendre un temps de réflexion collective sur la

situation globale de l'apprenant, dans le but de dégager les problématiques ayant des incidences sur le parcours scolaire, et de proposer des pistes d'accompagnement. La commission éducative doit apporter une réponse individualisée. L'apprenant se voit offrir l'opportunité de faire preuve de motivation, de prise de conscience autour de sa situation personnelle et ainsi de s'engager plus fortement dans ses obligations de formation.

Toutefois si les engagements n'étaient pas respectés, cela peut entraîner la comparution devant le conseil de discipline.

Les mesures éducatives

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

- *Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires*

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

Il peut s'agir notamment:

- d'un entretien pour rappel au règlement ;
- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait.
- d'un travail d'intérêt général
- d'une exclusion de cours : l'élève concerné devra se rendre directement au service de la vie scolaire où il effectuera le travail donné par l'enseignant. L'enseignant doit rédiger un rapport indiquant le motif de l'exclusion et doit faire accompagner l'élève à la vie scolaire par un délégué.

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

Les retenues se déroulent le mercredi après-midi. Pendant la retenue l'élève effectue un devoir donné sur place. En cas d'absence lors de la retenue, celle-ci sera automatiquement doublée. En cas de problème de transport l'élève sanctionné pourra bénéficier gratuitement d'une place à l'internat. **Aucun arrangement d'horaire ne sera effectué.**

- *Le régime des sanctions disciplinaires.*

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève:

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- la mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures);
- l'exclusion temporaire de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion temporaire du lycée (elle peut également prendre la forme d'une exclusion-inclusion) ;
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive du lycée.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

***L'avertissement est une sanction disciplinaire posée par le chef d'établissement en cas de comportement incompatible avec les conditions imposées par un établissement scolaire. Le cumul de plusieurs avertissements peut conduire le chef d'établissement à prendre des

sanctions plus importantes. Il peut également convoquer une commission éducative si ce dispositif n'a pas été proposé, ou un conseil de discipline.

***La mesure de responsabilisation implique la participation de l'apprenant, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative ayant pour objectif de réparer physiquement ou moralement l'erreur ou la transgression commise. Cette mesure vise une réflexion sur la faute et ses conséquences, et doit permettre à l'apprenant d'enraciner ses engagements par le biais d'une expérience différente.

La mesure de responsabilisation fait l'objet d'une convention avec les organismes partenaires sollicités, dans l'hypothèse où elle est effectuée en dehors de l'établissement.

Cette mesure nécessite l'accord du représentant légal si l'apprenant est mineur. Le refus de l'apprenant ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.

Les autorités disciplinaires :

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

- *Le directeur du lycée*

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

**2Le directeur de lycée ou de centre est tenu d'engager une procédure disciplinaire : 1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ; 2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ; 3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline ou **3 le conseil de discipline régional pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

- *Le conseil de discipline :*

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée: il peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.

Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat

Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières.

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

Le conseil de discipline régional :

**4 En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières. Il peut être saisi pour : - des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, - pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité. Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

Le recours contre les sanctions

- *Le recours contre les sanctions d'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, de la demi-pension et ou de l'internat.*

- Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Amiens qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence.

L'élève ou l'étudiant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Amiens à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

- Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt d'Amiens en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

- L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

- Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif d'Amiens.

- *Le recours contre les sanctions de l'avertissement, du blâme, de l'exclusion de moins de huit jours du lycée, de l'internat et ou de la demi-pension*

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant le tribunal administratif d'Amiens pendant un délai de deux mois à compter de leur notification.

**5 Les voies de recours contre les sanctions :

- a) Le recours administratif préalable obligatoire devant le DRAAF Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul ou par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional peuvent être déférées au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du CRPM, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de lycée ou de centre. Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le conseil de discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire. Pour les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul, le DRAAF statue seul en appel. Pour les sanctions prises en conseil de discipline, le DRAAF prend sa décision après avis de la commission d'appel qu'il préside. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter pour présider la commission. Le représentant du DRAAF

appelé à présider la commission ne doit pas, toutefois, y siéger en qualité de membre de droit. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les conseils de discipline et le conseil de discipline régional. Les décisions du conseil de discipline et du conseil de discipline régional demeurent néanmoins exécutoires, nonobstant la saisine du DRAAF. Sa décision doit intervenir dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de l'appel. En application de l'article R. 811-83-23 du CRPM, le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline ou le conseil de discipline régional.

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

LES MODALITES SPECIFIQUES DE L'UFA

Art 11 : Rythme scolaire des apprentis :

➤ **Le temps de la formation :**

L'emploi du temps hebdomadaire est notifié à chaque classe tout au long de la formation. Pour des raisons de service ou lors de l'absence d'un formateur, la modification de l'emploi du temps est portée à la connaissance des apprenants par voie d'affichage. Les apprenants ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes de formation définies par l'emploi du temps. Si cela devait se produire **une autorisation parentale écrite sera demandée pour les apprenants mineurs souhaitant s'absenter. Pour toute absence durant la formation l'accord du directeur du centre est demandé.**

Horaires journaliers :

	M1	M2	Pause	M3	Pause repas ou M4	S1 ou Pause repas	S2	S3	Pause	S4
Lundi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Mardi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Mercredi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Jeudi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00
Vendredi	8h50 9h45	9h45 10h40	10h40 10h55	10h55 11h50	11h50 12h45	12h45 14h00	14h00 14h55	14h55 15h50	15h50 16h05	16h05 17h00

En centre ou en entreprise, l'apprenant effectue au minimum 35 heures de travail hebdomadaire.

En cas de retard ou d'absence, l'apprenant doit s'adresser à la vie scolaire.

Tout retard ou absence fera l'objet d'un courrier d'information à l'employeur (avec sanction financière possible).

En cas d'absence ou de retards répétés un avertissement sera adressé à l'apprenti, une copie de ce dernier sera envoyée aux parents (des apprentis mineurs) ainsi qu'à l'employeur.

➤ **La restauration :**

Chacun doit respecter les règles de fonctionnement du self-service.

Horaires des repas :

8h00 - 8h30: petit-déjeuner (fermeture à 8h45)

11h50 : pause repas pour une partie des apprenants

12h45 - 13h30 pause repas pour une partie des apprenants (fermeture à 13h45)

18 H 40 - 19h: dîner (fermeture à 19 H 30)

Les apprentis demi-pensionnaires et internes ont l'obligation de se présenter au self et d'y prendre leur repas. Ils peuvent cependant manger à l'extérieur de l'établissement sur demande écrite des parents. Cette demande doit être déposée avant 9h au bureau de la vie scolaire. Le repas ne sera cependant pas déduit du forfait.

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

Les apprentis internes

- Les apprentis internes arrivent dans l'établissement le lundi pour leur première heure de cours. Ils quittent l'établissement le vendredi après leur dernière heure de cours.

- Les apprentis internes sont autorisés à sortir de l'établissement en semaine de 17h00 à 18h40. Chaque apprenti doit avoir un comportement correct lors de ces sorties, puisqu'il reste également sous la responsabilité de l'établissement.

- Les apprentis de CAPA et de Bac Pro 1 internes ont deux heures d'étude obligatoire encadrées les mardis et les jeudis de 17h40 à 18h40.

Les apprentis externes et demi-pensionnaires

- Les **apprentis externes** sont tenus d'être présents au CFA de 8h50 au dernier cours de la matinée et du premier cours de l'après-midi à 17h00. Ils prennent le repas du midi à l'extérieur de l'établissement.

-Les **apprentis demi-pensionnaires** sont tenus d'être présents au CFA de 8h50 à 17h00.

Seuls les étudiants de BTSA sont autorisés à sortir de l'établissement aux pauses (récréations et pause repas).

Sorties exceptionnelles et visites

Toute sortie exceptionnelle n'entrant pas dans le cadre précédemment défini doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable (déposée dans un délai de 48h avant la sortie) auprès de la direction; elle engage l'entière responsabilité des parents ou de l'apprenti majeur signataires. Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis.

Voyages d'études

Les voyages d'études sont obligatoires sauf lors d'une demande de participation financière aux apprentis.

Art 12 : Utilisation des documents de liaison :

L'ensemble de la communauté éducative est à la disposition des familles et des employeurs. Un rendez-vous peut être fixé par le biais du carnet de liaison.

Le carnet de formation est le document de liaison avec l'apprenti (et sa famille s'il est mineur), l'employeur, l'UFA et les formateurs (notamment le formateur référent).

En cas de perte ou de dégradation une participation forfaitaire pourra être réclamée. Le carnet de formation est demandé au moins une fois par mois. L'employeur et les parents (si l'apprenti est mineur) doivent le signer tous les mois.

La vie scolaire peut informer les familles des événements de la vie de l'établissement par le biais de courriers, par SMS ou via l'Espace Numérique de Travail.

Art 13 : Modalités de contrôle des connaissances

Le travail continu des apprentis est apprécié par des notes formatives et certificatives. Ces

résultats sont communiqués à l'apprenti (et ses parents s'il est mineur) et aux maîtres d'apprentissage par voie postale à la suite des conseils de formation.

NOTA : Les passages d'épreuves certificatives constituent une partie de l'examen. Ils comptent pour la note finale et l'obtention du diplôme.

Pour toute absence au CCF non justifiée par la copie de l'arrêt de travail dans les 48h (l'original doit être envoyé au Maître d'Apprentissage) ou en cas de force majeure à l'appréciation du chef d'établissement, l'apprenti se verra attribué la note de 0/20.

Art 14 : L'organisation de la formation.

Le rythme de l'alternance et le calendrier sont fournis aux apprentis en début d'année scolaire.

Il figure dans le carnet de liaison et est affiché à l'UFA. Le calendrier et le planning des contrôles en cours de formation sont affichés à l'UFA.

Art 15 : Les droits et obligations des apprentis:

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

➤ **Les droits**

RAPPEL : Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale s'exercent au sein du centre pendant les périodes de formation. Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités de la formation.

Droit de publication et d'affichage :

Les apprentis peuvent demander au secrétariat du centre à procéder à l'affichage de document sur le panneau situé à l'accueil du centre sachant que sont prioritairement affichés les informations relatives au centre (CCF, plan d'évaluation, emplois du temps...).

- Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger, ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le directeur du site peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Droit d'association :

L'adhésion à l'association des élèves et des apprentis est volontaire. La cotisation est fixée tous les ans.

Droit d'expression individuelle :

Le port par les apprentis de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion, une philosophie ou une appartenance politique est incompatible avec le principe de laïcité et par conséquent, strictement interdit dans l'établissement.

Droit de réunion :

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

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux associations agréées par le conseil d'administration ;
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de centre à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.

L'autorisation peut être assortie de conditions à respecter.

- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des participants.

- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de centre.
 - la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.
- Il n'y a pas de local mis à disposition pour se réunir. Une autorisation est nécessaire pour se réunir dans une salle.

Droit à la représentation :

Les apprentis sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au comité de liaison, conseil des délégués, conseil d'exploitation...

L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances justifie l'absence à une séquence de formation ou en entreprise. Ils peuvent être délégués au conseil de formation, représentants à l'association.

Les devoirs et obligations des apprentis

L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à participer aux activités de formation et aux contrôles des connaissances dans les horaires définis par l'emploi du temps.

Elle s'impose pour les séquences de formation obligatoires (sorties et voyages compris), les stages complémentaires obligatoires.

NOTA : En cas d'absentéisme ou de nombreux retards, l'apprenti risque de ne pas comptabiliser le quota d'heures de formation (complétude de formation) nécessaire pour être inscrit à l'examen. Le maître d'apprentissage en sera avisé et pourra prendre l'initiative de lui réduire son salaire. Conformément aux textes sur l'apprentissage, l'employeur est tenu de veiller à l'assiduité de l'apprenti aux cours et ne peut le faire travailler dans son entreprise durant les jours de formation, sauf en cas de modification de l'emploi du temps. Enfin trop d'absences non justifiées entraînent une suppression des éventuelles aides (liées à l'assiduité) accordées au maître d'apprentissage.

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

Tout apprenti arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à rentrer en cours. Tout retard sera communiqué au Maître d'Apprentissage.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone le jour même. Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la photocopie de l'arrêt de travail doit être transmise au CFA dans les meilleurs délais. Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et entraîner une perte de rémunération. L'apprenti ne peut prendre de vacances ou de récupérations sur son temps de formation. L'apprenti ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

Seul le directeur de l'UFA est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.

Le respect d'autrui et du cadre de vie

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

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu de formation peuvent

donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Le suivi éducatif des apprentis :

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti 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 sur l'exploitation agricole et horticole 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'apprenant.

Régime applicable en cas de non respect du règlement intérieur et lorsque la faute et les actes ont été commis pendant la présence de l'apprenti dans l'établissement

Le temps de présence, comprend le temps :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps y compris les lieux de travail pratique ;
- à l'occasion d'un voyage ou d'une activité extérieure prévue par le référentiel du diplôme ;
- des pauses récréatives et de repas pris dans l'établissement ;
- passé à l'internat.

Les mesures d'accompagnement et de prévention

Le suivi éducatif des apprenants doit favoriser les échanges entre les adultes de la communauté éducative et les apprenants, tout comme avec les familles. Les temps de régulation et les entretiens individuels et/ou avec les familles sont à privilégier pour construire une véritable relation de confiance et permettre aux apprenants de lever toutes difficultés relationnelles et/ou scolaires qui entraveraient son parcours. Le dialogue et les solutions de médiations doivent être proposés en priorité afin de garantir un espace d'expression entre les apprenants et la communauté éducative.

En parallèle du soin accordé à la relation éducative, il importe de mener des actions de prévention sur des thématiques importantes relatives à la vie adolescente et à la vie en collectivité, dans le but de contribuer à la culture citoyenne des apprenants.

Les mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisations, ainsi que les mesures alternatives aux sanctions, doivent primer dans la relation éducative.

Chaque transgression peut donc être réglée en amont par un dialogue entre le ou les élèves concernés et l'équipe éducative.

Cependant, si l'élève persiste dans son comportement, il sera alors sanctionné.

Un système progressif de sanctions sera donc établi afin que l'élève comprenne qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les conditions imposées par un établissement scolaire (travail scolaire et vie en collectivité).

*** Une lettre d'engagement peut être rédigée par l'élève. Elle sera signée par l'élève lui-même, ses parents, le professeur principal, le CPE, le chef d'établissement. Sa rupture peut entraîner la mise en place d'un conseil de discipline.

*** La commission éducative constitue une mesure alternative au conseil de discipline et permet à l'élève de prendre des engagements envers la communauté éducative. Elle est composée du chef d'établissement, du CPE, du professeur principal, de l'élève et ses parents. Elle peut convier d'autres personnes dont le rôle est à souligner dans l'accompagnement scolaire et éducatif de l'apprenant.

L'objectif de la commission éducative est de prendre un temps de réflexion collective sur la situation globale de l'apprenant, dans le but de dégager les problématiques ayant des incidences sur le parcours scolaire, et de proposer des pistes d'accompagnement. La commission éducative doit apporter une réponse individualisée. L'apprenant se voit offrir l'opportunité de faire preuve de motivation, de prise de conscience autour de sa situation personnelle et ainsi de s'engager plus fortement dans ses obligations de formation.

Toutefois si les engagements n'étaient pas respectés, cela peut entraîner la comparution devant le conseil de discipline.

- *Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires*

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

Il peut s'agir notamment :

- d'un entretien pour rappel au règlement ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue pour faire un exercice non fait.
- d'un travail d'intérêt général
- d'une exclusion de cours : l'élève concerné devra se rendre directement au service de la vie scolaire où il effectuera le travail donné par l'enseignant. L'enseignant doit rédiger un rapport indiquant le motif de l'exclusion et doit faire accompagner l'élève à la vie scolaire par un délégué.
- d'une mise en garde écrite rappelant le respect des obligations scolaires.

Une commission de médiation pourra également être mise en place pour permettre à l'élève de prendre des engagements envers la communauté éducative.

L'employeur de l'apprenti et son représentant légal (s'il est mineur) en sont informés.

- *Le régime des sanctions disciplinaires*

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

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier)
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire de l'internat et/ ou et de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'internat et/ou et de la demi-pension ;

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. Elle peut assortir la sanction qu'elle inflige soit d'une mesure de prévention, soit d'une mesure de réparation. Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte de ses antécédents. Elle peut proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L 6228-18 du code du travail et inscrire l'apprenti dans un autre CFA.

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

Procédures : les sanctions éducatives sont proposées par le directeur de l'établissement, le directeur de l'UFA. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. Les autres

sanctions sont prononcées lors de la réunion du conseil de discipline définie par le conseil de perfectionnement du CFAD.

Cependant dans le cas d'un manquement grave ou si cela est nécessaire pour assurer la sécurité des biens et des personnes ou pour éviter des troubles dans l'établissement, le directeur de l'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'une exclusion immédiate. Elle ne peut être définitive qu'avec l'accord du conseil de perfectionnement.

Chapitre 2

Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'EPLEFPA de RIBECOURT

Entre :

*L'EPLEFPA de Ribécourt, au nom de l'ensemble de ses centres
constitutifs*

Ci-après dénommé « l'établissement »

D'une part,

Et :

L'apprenant, et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

Ci-après dénommé « l'utilisateur »

D'autre part.

Préambule

L'EPLEFPA de Ribécourt a déjà démontré sa volonté d'offrir aux élèves ainsi qu'à l'ensemble des personnels de l'établissement des conditions numériques favorisant le travail coopératif. Ceci s'entend tant au niveau matériel grâce à un équipement adapté et dûment entretenu qu'au niveau logiciel par le biais de la gestion et de l'animation du réseau.

Cette volonté s'inscrit dans la mission de service public de l'éducation et répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n° 2000-549 du 15 juin 2000 - *J.O.* n° 143 du 22 juin 2000 – Page 9346 .

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

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

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NECESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés 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, dont en particulier les principes de laïcité et de neutralité politique, 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 aux délits et la provocation aux suicides, 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 (les éventuelles copies de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ne peuvent être effectuées, si besoin est, que par le personnel du Centre de Ressources en Informatique du lycée).
-

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

Description des services proposés

L'Établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services d'accès aux réseaux Internet/intranet, et dans ce cadre :

- un accès en libre service au C.D.I. (dans la mesure de sa capacité d'accueil), sous la responsabilité de la documentaliste, pour un travail à caractère obligatoirement pédagogique (travaux de recherche par exemple) ;
- un accès en libre service au C.D.R., sous la surveillance des formateurs et enseignants responsables, dans la limite du nombre de postes implantés, soit pour des recherches à caractère pédagogique, soit pour de l'auto formation avec des outils adéquats ; Il est rappelé que le C.D.R est ouvert aux personnes extérieures.
- Un accès aux deux salles informatiques, l'une, dénommée « Salle de cours informatique » dédiée exclusivement aux cours et sous la responsabilité de l'enseignant, et l'autre, dénommée « Salle bureautique », ouverte en accès libre pour de la saisie de rapport ou de cours mais sans accès Internet.

Aucun Utilisateur élève ou étudiant en B.T.S., pour quelque raison que ce soit, ne peut rester seul dans une salle dans laquelle se trouvent des postes de travail. Lors des récréations, en ce qui concerne les salles équipées, ils doivent impérativement sortir dans la cour du lycée si l'enseignant responsable quitte la classe. La salle doit alors être fermée à clé par la personne en charge de la salle.

Il sera défini des règles inhérentes à chaque salle, en accord avec cette charte, qui seront affichées et serviront d'appui aux responsables en place.

Définition et droits de l'Utilisateur

3-1 Définition de l'Utilisateur

Il s'agit de l'ensemble des apprenants et du personnel enseignant, du personnel de l'administration et, d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de l'établissement, mais aussi de tout individu extérieur amené à utiliser de façon ponctuelle les installations disponibles sur le site.

3-1-1 L' Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

3-1-2 L' Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette Charte par la ou

les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3-1-3 Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur qui disposera alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L' Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre Utilisateur.

Les demandes d'ouverture de comptes d'accès spécifiques ou provisoires doivent impérativement être déposées auprès du responsable informatique par écrit et au minimum 48h avant le besoin effectif, notamment en cas de formation ou de manifestation exceptionnelle.

Lorsque l'ouverture d'un compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, sera personnel, incessible et temporaire. Il fera l'objet d'un renouvellement annuel. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1. Lors du renouvellement, l'identifiant peut être changé en ce qui concerne les apprenants pour des raisons purement techniques.

4 Engagements de l'Établissement

L' Établissement fait bénéficier à l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L' Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L' Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1^{er} août 2000).

L' Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi du 29 juillet 1982 sur la consommation audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L' Établissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

4-2 Disponibilité du service

L' Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.

L' Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de

maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3 Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), notre ministère de tutelle met à la disposition un service de messagerie électronique destiné à l'ensemble des personnels.

L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur, de son fait ou du fait de l'organisme qui en a la gérance.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

Les personnels ne disposant pas encore d'un mël sur ce serveur pourront en faire la demande écrite auprès du responsable informatique de l'Établissement. Celui-ci transmettra cette demande au service concerné.

4-4 Protection, des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, 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 effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. 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, comme par exemple le 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 élèves 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 la transmission des informations.

Il incombe à l'Établissement, avec l'aide des équipes pédagogiques, de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

4-5 Protection des données à caractère confidentiel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);

- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées et au maximum la durée de l'année scolaire pour les apprenants
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4-6 Contrôles techniques

Des contrôles techniques seront régulièrement effectués par l'Établissement :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;

L'établissement procédera à un contrôle des sites visités.

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;

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 analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- soit dans un souci technique de capacité de stockage sur les serveurs et de coûts de fonctionnement;

En raison du grand nombre d'utilisateurs du lycée et de la capacité actuelle des serveurs, l'Établissement se voit contraint de limiter le volume des informations que chaque Utilisateur est susceptible de conserver sur les supports des serveurs. Le volume alloué à chaque Utilisateur est actuellement d'environ 20 Mégas/octets, soit 20 millions de caractères. Chaque Utilisateur devra s'assurer de rester dans la limite de cette autorisation afin d'éviter d'être rappelé à l'ordre voire sanctionné en accord avec le règlement intérieur. De plus le nombre d'impressions en couleur sera limité, selon le référentiel ou les besoins recensés, afin de garantir un coût nous permettant d'assurer le meilleur service possible et l'accès Internet sera désactivé à partir de 21h30, horaire de fin d'étude surveillée jusqu'à 7h30 le lendemain.

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

5 Engagements de l'Utilisateur

5-1 Respect de la législation

L' Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-1-1 l'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du

droit à l'image d'autrui ;

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-1-2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet.

5-1-3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2 Préservation de l'intégrité des Services

L' Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbation à leur fonctionnement.

5-2-1 L' Utilisateur s'engage à ne pas effectuer , de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne jamais charger par lui-même le moindre logiciel sur une station de travail ni à en modifier le fond d'écran. Tout logiciel doit être implanté par le Centre de Ressources en Informatique à la double condition que la licence relative à ce logiciel soit valide et que son fonctionnement ne perturbe pas le bon fonctionnement des réseaux. La mise à jour des logiciels sur les réseaux sera effectuée deux fois par an, d'une part en fin d'année scolaire, d'autre part au milieu du second trimestre. Des mises à jour ponctuelles pourront exceptionnellement avoir lieu uniquement en fonction de la disponibilité du personnel attaché à l' informatique ;

- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ...).

5-2-2 L' Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L' Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

A cet effet, il est interdit de télécharger tout fichier MP3 ou toute vidéo qui affaiblissent les serveurs dans leur vitesse de fonctionnement et immobilisent les stations de travail, tout programme exécutable (shareware ou freeware) ou tout « driver ».

5-3-1 L' Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L' Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5-3-2 L' Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresse de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique ou éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales et statistiques effectué par le Cnerta.

5-4 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

Néanmoins, à des fins d'évaluation, l'Établissement se réserve la possibilité de mettre à la disposition de l'Utilisateur enseignant et exclusivement dans les locaux du Centre de Ressources en Informatique, des logiciels éducatifs et pédagogiques du commerce prêtés par des fournisseurs, ceci afin d'éviter l'achat inutile de produits onéreux ne correspondant pas au besoin réel des enseignants dans les différentes disciplines.

IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE
POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

6 Dispositions

6-1 Règlement intérieur du lycée

Cette Charte fait partie intégrante du règlement intérieur de l'EPLEFPA de Ribécourt.

6-2 Ouverture des comptes d'accès

Aucun compte d'accès aux réseaux ne sera ouvert à un Utilisateur qui n'aurait pas signé la présente Charte. De même, l'Utilisateur possédant déjà un compte d'accès et qui ne signerait pas la présente Charte se verrait interdire l'accès à son compte.

6-3 Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation, une suspension ou une suppression de l'accès aux Services tels que la connexion Internet, l'accès autonome au système d'impression, d'éventuels travaux de recherche, mais aussi à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation agricole, à des sanctions immédiates décidées par l'Établissement dans l'intérêt des Services, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur car l'Établissement se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires en cas d'infraction constatée.

Chapitre 3

Règlement de l'internat

PREAMBULE

L'internat est un service rendu pour permettre aux apprenants d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles, compte tenu de l'éloignement géographique du domicile ou des difficultés de transport.

**Le présent règlement est une annexe du règlement intérieur de l'établissement dont les dispositions s'appliquent également à l'internat.
Il s'impose à tous les apprenants internes comme aux personnels de surveillance et d'encadrement.**

CONDITIONS D'ADMISSION A L'INTERNAT

Les familles doivent indiquer le régime de l'apprenant lors de son inscription dans l'établissement. Les demandes sont étudiées au cas par cas en fonction des places disponibles.

L'inscription à l'internat engage la famille à se déplacer pour venir chercher l'apprenant en cas de nécessité.

Le choix de l'internat est valable pour la durée de l'année scolaire. Les changements de régime ne sont acceptés que par demande écrite et ne peuvent avoir lieu qu'au changement de trimestre.

Les situations particulières seront appréciées au cas par cas par le chef d'établissement.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil des internes est assuré du lundi matin à partir de 8h.

Une bagagerie est à disposition des élèves. Aucun objet de valeur ne doit y être déposé.

Le départ des internes a lieu après le dernier cours de la semaine.

Tout départ de l'internat au cours de la semaine doit faire l'objet d'une décharge écrite de la part des familles.

Les apprenants doivent avoir quitté l'internat à 8H00.

Le soir les lumières sont éteintes à 22 heures. Le silence est alors de rigueur.

Les apprenants ne peuvent pas accéder à leur chambre durant la journée.

L'internat ouvre le soir à 19h30.

Les internes filles partent à pied à l'internat du Lycée Arthur Rimbaud.

Les internes garçons doivent être présents dans leur chambre à 20h.

Le mercredi l'internat est ouvert aux élèves internes de 14h30 à 18h30, aux apprenants internes uniquement.

Les internes garçons ont accès à leur chambre sous réserve de se faire pointer auprès de l'assistant d'éducation et d'émarger sur un formulaire spécifique. Pendant l'ouverture des chambres, les internes sont responsables de leur chambre. Ils doivent à tout moment indiquer aux assistants d'éducation lorsqu'ils quittent la chambre afin que celle-ci soit refermée à clé.

Les internes filles ont accès au foyer de l'internat mais n'ont pas le droit d'accéder aux

chambres des garçons. Elles pointent également leur présence auprès de l'assistant d'éducation.

Tout incident ou toute incivilité de la part d'un interne sur ce temps du mercredi fera l'objet d'un rapport et sera sanctionné, notamment par une possible exclusion de l'internat.

Heures des repas :

8h00 - 8h30: petit-déjeuner (fermeture à 8h45)

11h50 : pause repas pour une partie des apprenants

12h45 - 13h30 pause repas pour une partie des apprenants (fermeture à 13h45)

18 H 40 - 19h: dîner (fermeture à 19 H 30)

Heures d'étude surveillée :

Les élèves sont en étude obligatoire de 17h55 à 18h40 les lundis, mardis et jeudis.

Les apprentis de CAP et de Bac Pro 1 sont en étude obligatoire de 17h55 à 18h40 le Mardi et le Jeudi.

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée en étude. Conformément à l'article 3, les personnels de la communauté éducative peuvent confisquer le téléphone.

Une étude facultative est mise en place de 20h à 21h.

AUTORISATIONS DE SORTIE

Principe général :

Dans la journée, les élèves internes bénéficient du régime général de sortie prévue au règlement intérieur de l'établissement.

Les élèves internes peuvent sortir de l'établissement de 17h à 17h55

Les apprentis internes peuvent sortir de l'établissement de 17h à 18h30

Sorties du mercredi après-midi :

Le mercredi, les élèves internes sont autorisés à sortir de l'établissement après le repas de midi et jusqu'à 18 H 30.

Les parents qui pour des raisons particulières ne souhaiteraient pas voir leur enfant bénéficier de cette autorisation devront en faire la demande écrite. La non-observation de la décision parentale engagera la responsabilité de l'élève qui aura abusé de la confiance qui lui est faite.

Demandes de sortie :

Les sorties exceptionnelles ou pour participer à des activités hors établissement (activités sportives, artistiques, culturelles, soins médicaux, etc...) doivent faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée et adressée en temps utile au chef d'établissement, en précisant clairement les heures de départ et de retour.

Les sorties quelles qu'elles soient peuvent être refusées si elles remettent en cause le bon fonctionnement du service d'internat.

En aucun cas les élèves ne doivent quitter l'établissement sans autorisation de la vie scolaire.

Responsabilité pendant les sorties :

Pendant les sorties, l'établissement est dégagé de toute responsabilité. Toutefois en cas d'inconduite notoire, l'élève est passible des punitions et sanctions prévues au règlement Intérieur.

CONTROLE DES PRESENCES

Un pointage est effectué :

-le matin au petit déjeuner,

- A 17h55 au début de l'étude obligatoire

-le soir lors du passage à la cantine

-à 22h dans les chambres, lors de l'extinction des feux

VIE A L'INTERNAT

L'internat est un espace d'accueil où les élèves doivent pouvoir trouver individuellement et collectivement des conditions de vie favorables au travail scolaire, à leur épanouissement personnel et à l'apprentissage de la citoyenneté.

Des délégués de couloir sont élus en début d'année par les apprenants internes. Leur rôle est de faire le lien entre les internes et l'équipe éducative.

D'une manière générale :

Dans le cadre de son autonomie, chaque apprenant gère librement le temps consacré à son travail personnel. Néanmoins pour être efficace, l'internat doit s'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique qui requiert l'acceptation par les élèves de son mode de fonctionnement et donc des diverses contraintes et obligations qui s'y rapportent.

C'est ainsi que :

- le respect de l'intimité et du travail d'autrui doit être la règle,
- le silence doit être de rigueur dans les espaces de travail,
- lorsque les élèves sont en étude facultative, les déplacements dans les couloirs doivent se faire dans le calme.
- un langage correct et respectueux entre les apprenants est attendu

Les assistants d'éducation signaleront en temps utile au CPE tout dysfonctionnement ou comportement susceptibles de remettre en cause la bonne marche de l'internat, le travail des élèves ou la confiance qui leur est faite.

En application du règlement Intérieur, il est strictement interdit d'introduire dans le lycée tout alcool et autre produit toxique ou inflammable ainsi que tout objet dangereux ou produits illicites.

Les occupants de chaque chambre sont collectivement responsables de la propreté et l'ordre de leur chambre (aucun objet au sol ni sur les lits, armoire et bureaux rangés) et en assurent l'entretien régulier avec le matériel mis à leur disposition. Un état des lieux est effectué à l'entrée (signé par le responsable légal) et à la sortie de l'année scolaire. Les apprenants signent une charte de tenue de la chambre.

Il est prescrit à chaque apprenant de faire convenablement son lit chaque matin et de ranger l'ensemble de ses affaires avant le départ pour la prise du petit-déjeuner.

L'accès aux chambres de l'internat, sans accompagnement, est interdit de 8h00 à 19h30 sauf cas exceptionnel. L'accès à l'internat masculin est strictement interdit aux internes du sexe opposé et vice et versa.

Pour des raisons d'hygiène, l'entrée de nourriture est strictement limitée à des denrées types gâteaux secs (excluant toute denrée périssable). Tout manquement au respect verra l'interdiction de cette tolérance.

Pour des raisons de sécurité, l'introduction de radiateurs électriques, de réchauds, multiprises, bougies, cafetière et bouilloire électriques et d'objets tranchants est proscrite. Tout objet restant branché en dehors de la présence des apprenants sera confisqué et rendu à l'élève en fin de semaine.

Il est par ailleurs formellement interdit de s'enfermer à clé dans les chambres de jour comme de nuit, de fumer dans les locaux, de quitter l'internat sans autorisation, de faire pénétrer dans l'internat des élèves externes ou demi- pensionnaires ainsi que toute autre personne étrangère à l'établissement ou qui n'en aurait pas reçu expressément l'autorisation du chef d'établissement.

Les apprenants doivent rester au calme de 20h à 21h. Ils auront la possibilité de poursuivre

leurs travaux scolaires dans une salle d'étude ou dans une salle informatique sur autorisation de l'assistant d'éducation.

Le vendredi matin avant de partir, les apprenants doivent vérifier que les fenêtres sont fermées, les volets baissés et les lumières éteintes dans les chambres et dans les sanitaires.

Les apprenants doivent vider la totalité de leurs affaires à la veille de chaque vacances, avant chaque départ en entreprise pour les apprentis et avant chaque départ en stage pour les élèves. Dans le cas contraire, les cadenas seront cassés et les affaires des apprenants stockées en sécurité par le personnel d'entretien. Les apprenants pourront récupérer leurs affaires à leur retour à l'internat.

SECURITE

Evacuation Incendie :

Lorsque l'ordre d'évacuation est donné (signal sonore persistant) les élèves doivent aussitôt quitter les lieux munis d'une couverture.

Le point de ralliement est en zone fumeur.

L'assistant d'éducation vérifie que l'ensemble des apprenants sont bien sortis du bâtiment. Il évacue en dernier et fait l'appel.

Une procédure d'évacuation est présentée à chaque rentrée et doit être appliquée. En début d'année des responsables incendie sont désignés dans chaque chambre. En cas de sonnerie signalant l'évacuation, le responsable incendie doit réveiller ses camarades de chambre.

Protection contre le vol :

L'établissement n'est pas responsable des vols ayant lieu à l'internat.

Il est donc conseillé aux apprenants de :

- ranger leurs affaires dans les armoires avant de quitter les lieux.
- de fermer leur porte d'armoire à clé

L'assistant d'éducation veillera à fermer l'ensemble des chambres à clé.

Cependant, l'établissement ne peut être tenu pour gardien des effets personnels des apprenants. Aucun casier, aucune armoire, aucune salle même fermée à clé ne garantissant une protection absolue contre le vol, chacun doit s'interdire d'apporter au lycée, somme d'argent, vêtement ou objet de valeur susceptibles de susciter la convoitise.

Infirmierie :

Il n'y a pas d'infirmière dans l'établissement.

L'apprenant souffrant ou malade devra s'adresser à la vie scolaire qui en avertira la personne de permanence en vue d'être hospitalisé ou remis à sa famille.

Les médicaments quels qu'ils soient doivent obligatoirement être remis, avec une copie de l'ordonnance, à la vie scolaire.

Les apprenants ne sont pas autorisés à conserver des médicaments dans leur sac ou dans leur chambre (armoire ou autre lieu.)

Hygiène :

Une bonne hygiène commence par une toilette obligatoire le matin et le soir.

Après usage, chacun doit nettoyer la douche et le lavabo qu'il a utilisé, tout comme les WC.

Les draps et couettes ne sont pas fournis.

Les apprenants et les familles veilleront à ce que les draps utilisés par les élèves soient changés régulièrement.

De plus, la mise en place d'une alèse pour protéger le matelas est obligatoire sous peine d'être refusé à l'internat.

DISPOSITIONS DIVERSES

Les familles qui désireraient rendre visite à un apprenant interne doivent se faire connaître à

la vie scolaire et ne doivent en aucun cas pénétrer dans l'internat sans autorisation.

ACTIVITES EDUCATIVES ET CULTURELLES

Le foyer est ouvert jusqu'à 21h45.

Chaque élève est tenu au respect des équipements et à la propreté des lieux. Les jeux de sociétés, le babyfoot, la table de ping-pong, et autres équipements dédiés au loisir des internes doivent être utilisés avec soin. En cas de détérioration il sera demandé aux familles de remplacer le matériel ou de contribuer aux réparations.

Des soirées sont régulièrement organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement sous la responsabilité de l'enseignant d'ESC et sous la surveillance de la vie scolaire.

Un terrain de foot est à disposition des apprenants. Ils peuvent l'utiliser de 19h à 21h sur demande écrite auprès du CPE.

Une salle de musculation est ouverte et accessible aux internes de 19h30 à 20h30 lorsque la surveillance par un assistant d'éducation est possible. Certains équipements ne sont accessibles qu'en présence du professeur- formateur d'EPS.

Les apprenants peuvent mettre en place des clubs si le chef d'établissement l'autorise.

<p>Tout manquement au règlement d'internat au règlement intérieur de l'établissement et à la loi, ainsi que le non respect des horaires et de l'obligation de se présenter à l'appel exposent le contrevenant aux sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.</p>
