



Règlement intérieur 2023 - 2024

1 / 35

Vu le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole,
Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code du travail ;
Vu l'avis de la Commission d'hygiène et de sécurité en date du 20 juin 2022,
Vu l'avis du conseil de l'éducation et de la formation et en date du 15 Octobre 2021,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 30 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur.
Vu l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 31 mai 2023,
Vu l'avis rendu par le conseil intérieur le 6 juin 2023,
Vu l'avis rendu par le conseil de l'exploitation le 1 juin 2023.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent **tous les membres de la communauté éducative** ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Tout le personnel de l'EPL veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Le règlement intérieur pourra en certain cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants le nécessitera.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes qui régissent le service public de l'éducation :

- laïcité - pluralisme - gratuité etc.....
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.



CHAPITRE 2 : LES RÈGLES DE VIE DANS LE LYCÉE

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

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

Les usagers doivent respecter les lieux, les matériels, les salles de classe et laboratoires ainsi que tous les autres supports pédagogiques : CDI, exploitation, parc du lycée, etc. ...

Assurance :

Les apprenants majeurs, ou les responsables légaux des apprenants sont civilement responsables des dommages (corporels ou matériels). La garantie prend en charge les coûts qui résultent de ces dommages. A ce titre, ils doivent contracter une assurance couvrant leur responsabilité. Une attestation est demandée en début d'année scolaire.

Dégradation :

Toute dégradation doit être signalée sans délai par son auteur au service vie scolaire qui informera le service entretien. Elle peut donner lieu à réparation aux frais du responsable (forfait minimum de 50 € validé par le Conseil d'Administration).

Concernant les élèves internes : un état des lieux de leur chambre sera effectué en début et en fin d'année et à chaque changement de chambre. Les détériorations constatées feront également l'objet d'une facturation.

Tout apprenant commettant des dégradations qui nuiraient au bon fonctionnement des installations de sécurité: extincteurs, détecteurs incendie, détecteurs de présence, trappes de désenfumage, blocs éclairage de sécurité, plan d'évacuation, portes coupe-feu, portes de secours...est passible du Conseil de discipline qui pourrait décider de l'exclusion définitive du lycée. Le chef d'établissement, par ailleurs, se réserve la possibilité de déposer plainte devant la juridiction compétente.

Usage des parkings et circulation dans l'enceinte de l'établissement :

Le seul parking autorisé pour les apprenants se situe au niveau du gymnase. Aux abords du lycée, la circulation doit s'y faire lentement (30 km/heure maximum) et avec prudence (respect de la signalisation). La responsabilité de l'établissement est totalement dérogée quant à l'utilisation ou la garde des dits véhicules.

Les apprenants ne sont pas autorisés à conduire les véhicules de l'établissement (à l'exception des étudiants en poste en tant que maîtres d'internat).

Prêt de documents par le CDI :

Cf annexe 1 charte utilisation

Matériels et / ou prestations facultatives fournis aux apprenants de l'établissement :

- Projets à réaliser dans le cadre des activités pédagogiques (*PIC, MIL, etc ...*)
- L'établissement fournira le matériel de papeterie nécessaire à la mise en œuvre de ces enseignements (*ex : panneaux ou transparents*). La liste du matériel nécessaire devra être établie en début de projet et validée par le professeur tuteur et l'administration.
- Photocopie :
Chaque apprenant, dès son arrivée dans l'établissement, bénéficiera d'un quota par année scolaire de photocopies et d'un crédit d'impression
- Accès à la salle informatique : (*cf annexe 2*)
En dehors des plages d'utilisation pour des cours, la salle informatique est disponible



en autonomie la journée et le soir sur demande des apprenants.

- Autre matériel mis à la disposition des apprenants :
En cours d'année scolaire, certains matériels peuvent être mis à la disposition des apprenants. Ce prêt fait l'objet d'une déclaration d'emprunt signée par l'apprenant, après accord d'un personnel encadrant, qui est tenu de les restituer personnellement avant son départ de l'établissement. Tout matériel non restitué sera facturé à la famille de l'apprenant.
- Détention de matériel et / ou d'argent par les apprenants :
Il est vivement recommandé aux apprenants de ne garder sur eux qu'une faible somme d'argent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. De même, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en ce qui concerne la détention de tout matériel extra- scolaire. Les élèves du secondaire ont chacun à leur disposition un casier sur lequel ils peuvent mettre un cadenas.
- Fouille d'un apprenant et/ ou ouverture des placards ou casiers des apprenants par la direction de l'établissement :
En cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou tout personnel de l'établissement pourra être amené à inviter un apprenant à présenter le contenu de ses effets personnels, de son casier ou de son placard. Si l'apprenant refuse, le chef d'établissement avertira immédiatement la famille, s'il s'agit d'un apprenant mineur. Si la fouille s'avère nécessaire, le chef d'établissement demandera l'intervention d'un policier ou gendarme.

L'établissement se réserve toutefois un droit d'accès exceptionnel à ces lieux (*placards et casiers*) pour des raisons de sécurité.

2.2 - Dispositions pour l'organisation de la journée

La vie scolaire est régie par des dispositions visant à permettre à chacun de se responsabiliser dans l'organisation de son travail et de son temps libre.

Horaires journaliers et interclasses des apprenants :

L'établissement accueille les apprenants du lundi 8 h jusqu'au vendredi 17 h 15.

Avec la possibilité pour les internes d'arriver le dimanche :

- à 19h30 pour les lycéens, apprentis et étudiants (*restauration non assurée*)

Il est fermé pendant le week-end et toutes les vacances scolaires.



Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 00 - 8 h 55	8 h 00 - 8 h 55	8 h 00 - 8 h 55	8 h 00 - 8 h 55	8 h 00 - 8 h 55
9 h 00 - 9 h 55	9 h 00 - 9 h 55	9 h 00 - 9 h 55	9 h 00 - 9 h 55	9 h 00 - 9 h 55
Récréation 9 h 55 - 10h 05				
10 h 05 - 11 h 00	10 h 05 - 11 h 00	10 h 05 - 11 h 00	10 h 05 - 11 h 00	10 h 05 - 11 h 00
11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00	11 h 05 - 12 h 00
Pause déjeuner : 12 h - 12 h 40 - 13h ou 13 h 35 (selon EDT)				
12 h 40 - 13 h 30	12 h 40 - 13 h 30		12 h 40 - 13 h 30	12 h 40 - 13 h 30
13 h 35 - 14 h 25	13 h 35 - 14 h 25	13 h 35 - 14 h 25	13 h 35 - 14 h 25	13 h 35 - 14 h 25
14 h 30 - 15 h 20	14 h 30 - 15 h 20	14 h 30 - 15 h 20	14 h 30 - 15 h 20	14 h 30 - 15 h 20
Récréation 15 h 20 - 15 h 30				15 h 20 - 15 h 25
15 h 30 - 16 h 20	15 h 30 - 16 h 20	15 h 30 - 16 h 20	15 h 30 - 16 h 20	15 h 25 - 16 h 15
16 h 25 - 17 h 15	16 h 25 - 17 h 15	16 h 25 - 17 h 15	16 h 25 - 17 h 15	16 h 20 - 17 h 10

Certaines classes ont cours le mercredi après-midi

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

2.3-1- Présence des apprenants en journée

Pendant les heures libres à leur emploi du temps (*étude, absence de professeurs...*) :

- **Elèves de secondes** : Ils ont l'obligation de se rendre en salle de permanence pour une étude surveillée. S'il y a plusieurs heures d'études dans la journée. A partir de la deuxième heure d'étude, les élèves peuvent choisir avec accord de la vie scolaire d'accéder au CDI, en salle informatique ou au foyer. Les demi-pensionnaires et les externes peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours à l'emploi du temps.
- **Elèves de 1ères et terminales** : Ces élèves sont en autonomie. (*Accès cdi, salle informatique, foyer ...*) ils peuvent sortir de l'établissement sauf si les parents n'ont pas donné l'autorisation en début d'année (cf dossier d'inscription). Dans ce cas, ils devront pointer à chaque début d'heure au bureau des surveillants. Les externes ont pour seule obligation d'assister aux cours.

Pendant la pause de midi : les apprenants demi-pensionnaires et internes sont dans l'obligation de prendre leurs repas au self. Ils peuvent sortir aux abords du lycée en dehors du repas.

Si une absence est prévue pour un repas, il faut prévenir l'établissement par mail 2 jours avant (*le repas ne sera pas décompté*).

Pour les apprentis cf. règlement en annexe 5



2.3-2- Entrées et sorties des apprenants

Sorties en cours de semaine pour les apprenants internes :

Ces sorties relèvent du régime d'exception (ex : évènement familial important, décès d'un proche, rendez-vous médical ne pouvant être déplacé, activité sportive et culturelle hebdomadaire..). En aucune manière de telles sorties ne seront autorisées pour participer à des sorties festives (ex : soirées entre amis, anniversaires, ...)

Le service vie scolaire se réservera donc le droit de refuser ces autorisations :

- si elles ne sont pas demandées dans les délais indiqués (*dépôt de la demande de sortie en début d'année et/ou en début de semaine*) ;
- en fonction de la pertinence du motif ;
- si les parents d'élèves mineurs n'ont pas signé la demande d'autorisation.

2.4- Hygiène et santé

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte et sont communiquées aux apprenants en début d'année. En dehors de ces horaires, seuls les cas d'urgence seront pris en compte. Par ailleurs et dans la mesure du possible, les apprenants doivent privilégier leurs moments de pause ou d'étude libre pour se rendre à l'infirmerie. (*Si l'apprenant a besoin d'aller à l'infirmerie avant de se rendre en cours, il doit se présenter à la vie scolaire qui lui délivrera un billet de passage. En cas de séjour à l'infirmerie pendant les heures de cours, un billet de sortie d'infirmerie est à montrer au professeur lors du retour en cours.*)

Au moment de l'inscription, l'établissement remet à l'apprenant un dossier médical contenant une fiche d'urgence et une fiche de santé. En cas de nécessité, il sera orienté vers le service d'urgence le plus proche qui prendra contact avec la famille. Dans tous les cas, un apprenant mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal. Sauf contre indication médicale, les apprenants ne pourront effectuer leurs stages, si les vaccinations requises ne sont pas à jour.

Les allergies et contre indications médicales de l'apprenant doivent être précisées dans la fiche médicale de rentrée (*ou précisées à l'infirmière pour tout problème médical nouveau survenant en cours d'année*).

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux visites médicales organisées à leur intention (*obligation dans certaines formations*).

Les accidents survenant sur le trajet de l'apprenant de son domicile au lycée, dans le cadre des cours ou dans le cadre de l'internat, sont pris en charge **au titre des accidents de travail par la MSA**. L'apprenant doit immédiatement en informer ou en faire informer l'infirmière qui prendra les dispositions nécessaires.

En cas de suivi de traitement, médicaments et photocopie de l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmerie. Il est interdit de conserver des médicaments dans l'internat.

Tout apprenant porteur d'une maladie chronique : asthme, allergies, diabète etc., doit également fournir un double de son ordonnance, même pour un usage occasionnel.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence à condition que les responsables légaux donnent leur autorisation écrite.

Les familles sont vivement invitées à informer l'infirmière de tous les problèmes médicaux de leurs enfants. L'information mutuelle est nécessaire à l'efficacité (*l'infirmière est tenue au secret professionnel*).

Si l'apprenant est porteur d'un handicap (*déficit auditif, dyslexie, handicap moteur...*), signalez-le dès la rentrée scolaire : il est dans ce cas possible de demander un tiers temps pour les épreuves ou de les aménager.

L'apprenant malade ne peut rejoindre son domicile pour raison de santé sans l'accord de l'infirmière et après en avoir informé la C.P.E. En aucun cas il ne décide de partir de lui-même.



Dispense de sport : les apprenants doivent apporter leur dispense d'EPS à l'infirmière.

- **Dispenses sur certificat médical :** Les certificats médicaux doivent être remis à l'infirmière. Elle fournira à l'apprenant une attestation à faire signer au professeur de sport lors de l'appel et à remettre ensuite au service vie scolaire.
- **Dispenses ponctuelles :** Les apprenants doivent anticiper leur demande (les dispenses ne sont pas accordées 5 minutes avant le début du cours). En tout état de cause, tout apprenant doit se présenter en début de cours de sport pour l'appel. Toute absence à l'appel sera considérée comme absence injustifiée. Seul le professeur pourra s'il le juge nécessaire renvoyer les apprenants à l'infirmerie pour une dispense de dernière minute.
- **Emploi du temps des apprenants dispensés :** La dispense d'activité physique ne signifie pas la dispense d'assister au cours. Le professeur jugera de l'opportunité de garder ou non l'apprenant pour des observations ou de l'arbitrage.
- **Apprenants libérés par le professeur d'EPS :** Les apprenants devront se rendre en salle de permanence. Les apprenants majeurs peuvent quitter l'établissement après avoir eu l'accord de la vie scolaire. Lorsque le cours est en fin de journée les élèves ou étudiants mineurs demi-pensionnaires et externes peuvent quitter l'établissement avec autorisation « écrite » des responsables légaux.

2.5 - Documents de liaison

Des bulletins scolaires sont établis chaque trimestre pour les élèves du secondaire et chaque semestre pour les étudiants.

Concernant l'orientation des élèves, des fiches navette permettent d'informer les familles sur l'avis des équipes pédagogiques sur les choix de leur enfant.

2.6- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal.

Sorties – visites à l'extérieur :

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

Dans certains cas particuliers, les apprenants pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

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

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation :

Chaque lycéen doit aller obligatoirement un jour dans l'année sur l'exploitation pour en découvrir son fonctionnement. Un planning de rotation est mis en place et affiché dans chaque salle en début d'année scolaire. Une convention est établie entre le lycée et les responsables légaux.

Cf annexe 4 dispositions particulières à l'exploitation.



2.7 Modalités de contrôle des connaissances

Toute fraude ou tentative de fraude à une épreuve formative ou certificative sera sanctionnée.

Absence à une épreuve formative :

En cas d'absence justifiée, l'élève devra selon les directives du professeur, réaliser ou non un autre devoir. Si l'absence est injustifiée, l'apprenant pourra être puni ou une sanction pourra être décidée.

Absence lors d'une épreuve d'examen :

L'établissement étant habilité à mettre en œuvre le contrôle certificatif en cours de formation, les dispositions générales prévues dans la réglementation des examens s'appliquent intégralement :

Conformément à la note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032, les candidats absents aux épreuves terminales ou aux CCF doivent avertir le centre d'examen en début de journée et devront faire parvenir leur justificatif à l'établissement dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve ; Ce justificatif peut-être un **certificat médical** ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Une absence injustifiée entraîne un zéro à l'épreuve d'examen.

Les étudiants qui, pour cause de force majeure dûment constatée ou pour raison médicale, n'auront pu satisfaire à une épreuve certificative auront l'obligation de subir l'épreuve de remplacement.

2.8 - Usage de certains biens personnels

(Article L511-5 du code de l'Éducation)

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques, par un apprenant, est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement à l'exception d'usages pédagogiques organisés par l'équipe enseignante.

Cette règle n'est pas applicable aux équipements que les apprenants, présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant, sont autorisés à utiliser.

De même, pendant les études en journée ou l'étude obligatoire du soir pour les internes ou après 22 h, **il est obligatoire de les mettre « en mode avion ».**

La non application de cette règle entraîne la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, ou d'éducation. *(L'appareil étant éteint par son utilisateur, et remis à la CPE ou TFR avec le nom de l'apprenant et sera remis maximum 48h après).*

2.9 - Interdictions strictes dans le lycée

- Conformément au décret du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du lycée. Les apprenants ainsi que les personnels et les visiteurs doivent sortir de l'enceinte de l'établissement et aller dans la zone prévue à cet usage.
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. L'objet sera immédiatement confisqué.
- Seuls les étudiants peuvent utiliser un couteau lors des chantiers pédagogiques organisés dans le cadre de leur formation.
- Les tenues jugées incompatibles pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites (*port de chaussures obligatoires*). A ce titre le port d'une blouse en coton est obligatoire dans les laboratoires et une



tenue adéquate devra être mise pour se rendre à l'exploitation.

- l'introduction et/ou la consommation dans l'établissement des produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, ou l'introduction de « matériel » permettant cette consommation sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool, les boissons énergisantes et le CBD. Lors du constat d'un état d'ivresse induite par une consommation d'alcool et /ou une consommation de produits psycho-actifs, et en cas de possession de ces produits, les responsables légaux de l'apprenant doivent immédiatement venir chercher leur enfant dans l'attente de la sanction (*en fonction de la situation, le SAMU peut être prévenu*).

2.10 – Accès au self et à l'internat - Paiement des pensions :

Il est expressément défendu de sortir du self des denrées alimentaires et boissons ainsi que d'en introduire. Le passage au self se fait à l'aide d'une carte qui permet de délivrer un plateau. Cette carte sera remise en début d'année et pour la durée de présence au lycée.

Cette carte est strictement personnelle et ne permet qu'un seul passage par repas. Son utilisation est obligatoire ; en cas d'oubli ou de perte, la personne est tenue de prendre la queue de la file et de se manifester **rapidement auprès de la secrétaire comptable** pour son remplacement. (*Pour information en 2022-2023 prix carte : 6, 50 euros*).

Changement de régime et paiement des pensions :

Les choix des statuts (*externe, demi-pensionnaire ou interne*) et du forfait s'effectuent pour l'année scolaire.

Toute demande de modification de changement de régime en cours d'année doit être formulée par écrit par la famille, avant la fin du trimestre en cours. En tout état de cause, le changement de régime et/ou de forfait ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un trimestre. Le paiement du trimestre en cours restant dû. Aucun changement possible au 3^{ème} trimestre.

Par conséquent, le changement de statut et/ou de forfait en cours de trimestre n'est pas autorisé, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées : événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales, changement de statut du jeune, sous statut scolaire en début d'année et qui devient apprenti en cours d'année ou inversement...

Il est possible de régler les frais de pension au trimestre ou en prélèvement mensuel (*document dans dossier d'inscription*).

Cas de remise sur frais de pension :

- En totalité, pour absence supérieure à 2 semaines consécutives (*dûment justifiée*), renvoi d'un élève par mesure disciplinaire, fermeture de l'établissement pour raisons majeures (*grève du personnel, épidémie...*), démission, changement d'établissement, décès de l'élève
- 70% stage intégré à la scolarité
- Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée d'absence est inférieure à deux semaines consécutives.

Absences programmées (*ex : Ramadan, 4L trophy...*)

Une remise de pension peut être effectuée sous réserve d'une demande écrite faite par les responsables légaux pour les mineurs et par l'apprenant majeur déposée 2 semaines avant l'absence programmée.

Absence en fin d'année : en aucun cas, il ne sera fait de remise pour départ anticipé non autorisé avant la date de fin des cours annoncée par la direction de l'établissement.



CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

3.1 - les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus aux apprenants sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

- **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage :**
L'affichage a lieu uniquement sur les panneaux réservés à cet usage (voir intitulé des panneaux). Dans chaque bâtiment, un panneau est réservé à l'affichage libre.
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.
- **Modalités d'exercice du droit d'association :**
Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.
L'adhésion aux associations est facultative.
- **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle :**
Respect de la laïcité : conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.
- **Modalités d'exercice du droit de réunion :**
Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.
Le droit de se réunir est reconnu :
 - aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués des apprenants
 - aux associations agréées par le conseil d'administration
 - aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information.
- **Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :**
 - chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
 - l'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
 - la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
 - la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord du directeur de l'établissement.



- la réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique
- **Modalités d'exercice du droit à la représentation :**
Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil régional des jeunes, au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil de l'exploitation, au conseil des délégués des apprenants, au conseil de leur classe et à la commission Hygiène et Sécurité.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

Les apprenants ont le droit de quitter le cours en ayant informé l'enseignant pour se rendre à l'infirmierie si besoin. Ils doivent être accompagnés dans tous les cas par un camarade de classe.

3.2 - les devoirs et obligations des apprenants

3.2.1 - L'obligation d'assiduité

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

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (*sorties et voyages compris, pour lesquels la facturation sera effectuée, sauf cas de force majeure ou problème médical attesté par certificat*), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et d'apprentissages. L'apprenant a l'obligation d'être en possession de tout le matériel scolaire demandé par l'équipe enseignante (*cahiers, livres, calculatrice, blouse lors des séances qui le nécessitent...*) et d'effectuer le travail demandé en cours et en dehors des cours.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur ou de son représentant ; cette demande doit être écrite et motivée.

Traitement des retards

L'apprenant en retard doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire et il n'est admis en cours que s'il justifie d'une autorisation de reprise signée d'un membre de l'équipe vie scolaire.

- **Retards de moins de 10 min avec motif recevable :** l'apprenant sera autorisé à rentrer en cours. La validité du motif est à l'appréciation des personnels de vie scolaire.
- **Retards de moins de 10 min sans motif recevable :** si le motif n'est pas recevable. L'apprenant n'est pas autorisé à se rendre en cours et l'absence aux cours est considérée comme injustifiée. Les lycéens se rendront en permanence pour l'heure. (*3 retards = 1 heure de retenue*)
- **Retards de plus de 10 min :** pour tout retard supérieur à 10 minutes non recevable : le retard sera transformé en une heure d'absence injustifiée et les lycéens et apprentis devront se rendre en permanence jusqu'à la fin du cours.

Traitement des absences

Toutes les absences doivent être justifiées par la famille de l'apprenant mineur concerné, ou par l'étudiant majeur, si possible au préalable ou sinon par téléphone le jour même et confirmées par écrit dans les 48 heures. Les justificatifs d'absence sont à remettre au service vie scolaire.

Seul le directeur du lycée, ou son représentant, 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 recevables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé.



Les absences font l'objet d'une comptabilité précise. En effet, la note de service DGER n° 0369 du 28 avril 2000 et le décret du 19/02/2004 précisent : « *En cas de non complétude de la formation (seule une marge de 10% de la durée de la formation est tolérée) sur deux ans, et quelles qu'en soient les raisons (médicales, familiales, éviction de l'établissement, ...), le candidat ne pourra pas être présenté à l'examen : Aucune dérogation ne peut être accordée.* »

En cas de non complétude de formation, le Directeur signalera le cas de l'élève ou l'étudiant au DRAF qui décidera de l'éventuelle radiation de l'inscription aux examens de l'apprenant et il peut aussi diligenter une enquête sociale.

Concernant les élèves boursiers :

« *En cas d'absences injustifiées et répétées, il appartient à l'autorité académique sur le rapport du directeur de l'établissement de décider la suspension du paiement ...* » note de service DGER/SDPFE/N2013-2015 du 22/07/13 et DGER/SDES/SDPOFE/C2013-2014 du 02/10/13.

Absence injustifiée prolongée et démission :

Si un élève ou étudiant(e) est absent de façon prolongée sans justification et sans répondre à nos demandes d'information, une lettre type lui sera envoyée pour lui fixer un délai de réponse. Au-delà de ce délai, il (elle) sera considéré(e) comme démissionnaire et les frais de demi-pension ou de pension lui seront facturés jusqu'à cette date.

Par ailleurs, des absences injustifiées peuvent conduire à la suspension du versement des allocations familiales et des bourses.

Absence aux examens (CCF, épreuves terminales) :

Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée par un certificat médical (*pour un apprenti un arrêt de travail*) ou acte de décès seuls documents officiels recevables. Le justificatif doit arriver au plus tard deux jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé :

- au service de la formation et du développement ayant enregistré l'inscription dans le cas d'une absence à une épreuve terminale,
- à l'établissement de formation dans le cas d'une absence à une épreuve de CCF. Dans ce cas-là seulement, une session de remplacement est mise en place.

Exclusion de cours :

Tout apprenant exclu d'un cours doit impérativement se présenter au bureau de la CPE ou en son absence à la vie scolaire accompagné d'un apprenant désigné par l'enseignant.

Une telle mesure doit rester exceptionnelle et être justifiée par un comportement incompatible avec la poursuite du cours par le professeur. L'enseignant remplit sur pronote l'exclusion et la vie scolaire envoie un sms d'information aux responsables légaux. Un travail est donné lors de cette exclusion par l'enseignant.

CHAPITRE 3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

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

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

Les manquements graves ou répétés, ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens peuvent justifier une **sanction disciplinaire** ; en revanche les manquements mineurs appellent une **mesure alternative** ou une **punition scolaire**. L'ensemble de ces mesures est à différencier de l'évaluation du travail scolaire.



Une fiche de déclaration d'incident est disponible dans l'établissement. Elle doit être remplie par tout personnel de l'établissement rencontrant ou observant un problème avec un ou plusieurs apprenant(s) puis remise à la CPE pour traitement et archivage en collaboration avec l'équipe pédagogique et la direction.

4.1 - Les punitions

Une punition a pour objet de permettre un traitement immédiat et de proximité. Elle ne substitue pas à une sanction lorsque cette dernière se justifie. Contrairement à la sanction disciplinaire, la punition est une mesure d'ordre intérieur, contre laquelle aucun recours ne peut être engagé.

Elle peut être demandée à l'initiative de tous les personnels de l'établissement, prise sans délai et programmée par la vie scolaire.

Si l'apprenant (*sauf étudiant*) ne se présente pas à sa punition programmée sans motif connu et validé par la CPE, la punition sera doublée (*ex : de 1h de retenue à 2h la semaine suivante*). Si l'apprenant ne fait toujours pas sa punition, une sanction sera décidée par la direction.

- Il peut s'agir par exemple :
- 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'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- d'un travail d'intérêt général.

4.2 - Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble des services et à l'ensemble des activités organisées par l'établissement. Elles figurent au dossier scolaire de l'apprenant dans les conditions déterminées par le CRPM, et notamment son article R 811-83-4.

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits, elle peut être prononcée à l'encontre de l'apprenant :

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. 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 ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer une des sanctions mentionnées ci dessus.

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

Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation visée au 4.2 du présent règlement implique la participation de l'apprenant à des activités éducatives pendant une durée maximum de vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. L'accord de l'apprenant ou du représentant légal si l'apprenant est mineur, doit être recueilli. Le refus de l'apprenant entraîne automatiquement la réalisation de



la sanction au sein de l'établissement. Cette mesure de responsabilisation sera formalisée par une convention signée par les trois parties.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'apprenant et ses capacités, ne pas être susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité, ne pas concerner des travaux réglementés ou interdits. Le directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire.

4.3 - Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction peut éventuellement être complétée par une mesure de prévention, une mesure d'accompagnement ou une mesure de réparation.

- Quelques exemples de mesures d'accompagnement et de prévention :
- Elaboration d'exposé, exposition, prestation (*débat, théâtre, film*) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Elaboration d'un contrat avec l'apprenant (*portant sur le changement de son comportement*)
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (*avec autorisation éventuelle des parents*)
- Entretien avec une association spécialisée (*ex : CSAPA de Morlaix pour la lutte contre les toxicomanies*)
- Entretien avec les parents
- ...

Quelques exemples de mesures de réparations :

- Nettoyage de locaux
- Service de table au self
- Réparation de meuble cassé ou travaux de peinture de mur sali ou abîmé
- ...

4.4 - La commission éducative

C'est une mesure d'accompagnement qui ne relève pas d'une sanction disciplinaire.

4.4.1 - Compétence et fonctionnement

Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande de l'équipe éducative, afin d'examiner un évènement particulier ou une situation posant problème ou pouvant hypothéquer la poursuite d'études d'un apprenant.

4.4.2 - Composition

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment

- Le directeur de l'EPL ou son représentant, président
- 2 représentants des personnels chargés d'une mission d'enseignement ou de formation
- Un représentant des parents d'apprenants,
- 1 CPE ou personnel vie scolaire
- Toute personne permettant d'appréhender la situation de l'apprenant concerné.



4.5 - Les autorités disciplinaires

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

4.5.1 - Le Directeur du lycée

Le directeur du lycée est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

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

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 pour statuer.

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

4.5.2 - Le conseil de discipline

Conformément au chapitre 4-2 - Les sanctions disciplinaires **le conseil de discipline peut prononcer ces sanctions selon la gravité des faits.**

Par exemple : si un apprenant est violent verbalement et/ou physiquement envers un autre apprenant ou personnel de l'établissement, cela déclenchera automatiquement un conseil de discipline.

Tout agent public, et particulièrement dans le domaine disciplinaire a un devoir de réserve et de discrétion concernant les faits et document dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

4.5.2.1 - La composition du conseil de discipline est la suivante

- Le·a Directeur·trice de l'EPLEFPA
- 3 personnels enseignants élus
- 1 personnel non enseignant élu
- le professeur principal
- Le·a conseillère principale d'éducation
- Un parent d'élève de l'association es Parents d'Elèves (APE)
- Un ou deux représentants des élèves
- les délégués de classe

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle sur la proposition des membres du conseil de discipline.

4.5.2.2 - Les modalités de la prise de décision

Après l'exposé des faits et l'écoute des toutes les parties présentes, seules les personnes élues ou siégeant de droit peuvent participer à la décision ; celle-ci est prise par vote à bulletin secret.



4.5.2.3 - les étapes de la procédure disciplinaire

a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter.

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement. Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (*notification, témoignages écrits éventuels...*) ; éléments de contexte (*bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...*) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

d) La procédure devant le conseil de discipline

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



comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

4.5.2.4 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

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

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

4.5.3 - La notification et le suivi des sanctions

a) La notification

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé, et au plus tard le lendemain. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

b) Le registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

c) Le suivi administratif des sanctions

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant et qui reste un an dans le dossier scolaire de l'apprenant à la date de la sanction. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4.6 - Les voies de recours

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

a) Le recours administratif à l'autorité académique

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

b) Le recours contentieux devant le tribunal administratif

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement



après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

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



ANNEXES

- ANNEXE 1 Charte de l'utilisation du Centre de documentation et d'information p 19
- ANNEXE 2 Charte informatique p 20
- ANNEXE 3 Règlement de l'internat p 24
- ANNEXE 4 Dispositions particulières à l'exploitation p 27
- ANNEXE 5 Règlement intérieur spécifique à l'apprentissage p 28
- ANNEXE 6 Règlement intérieur de l'internat post-bac p 31



ANNEXE 1 – CHARTE D'UTILISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est ouvert à tous les élèves, étudiants, apprentis, enseignants, personnels du lycée et à toute personne extérieure (*sous réserve de l'accord d'un membre de l'équipe de Direction ou de l'un des documentalistes*) souhaitant utiliser les ressources mises à disposition.

Chacun peut venir au CDI pour lire, s'évader, s'informer, effectuer un travail personnel ou professionnel.

L'accès au CDI est limité aux heures d'ouverture et ne peut se faire qu'en présence d'un documentaliste.

Le planning d'occupation est affiché chaque semaine à l'entrée, certaines plages horaires peuvent être réservées prioritairement pour des séances pédagogiques avec des classes, réservées au préalable par l'enseignant. Responsables de la gestion et de l'animation du CDI, les documentalistes sont disponibles pour aider à l'utilisation des ressources et outils de recherche de l'information.

Ressources :

- Des ouvrages, des périodiques, des supports multimédias et numériques sont à disposition.
- Des informations sur l'orientation scolaire, les stages et les offres d'emplois sont mises à jour régulièrement.
- Des dépliants sur les manifestations socioculturelles du territoire sont également disponibles.

Tout emprunt doit être enregistré. Tout document perdu, détérioré ou non rendu devra être remplacé ou payé par l'usager, au prix du neuf ou de la valeur de remplacement.

Outils :

Le portail e-sidoc du CDI est accessible à partir de Toutatice et/ou Pronote. Il contient des informations pratiques, permet de consulter son compte emprunteur et d'interroger la base documentaire du CDI.

Les règles d'utilisation de l'informatique et du respect du matériel s'appliquent au CDI, les activités doivent être conformes à la législation française en vigueur et à la déontologie d'un établissement scolaire.

Il est possible d'utiliser les ordinateurs mis à disposition (PC et portables) ou son propre matériel, ainsi que l'imprimante-scanner.

Chacun s'engage à respecter les autres, à se comporter correctement et à parler à voix basse afin que le CDI reste un lieu calme, accueillant et agréable. Tout manquement pourra être sanctionné.

Mise à jour 2 juin 2023.



ANNEXE 2 – CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'informatique du lycée de Suscinio. Elle s'applique à l'ensemble des usagers de l'établissement : élèves, étudiants, personnels. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, en particulier celles relatives au respect de la personne et aux droits de propriété intellectuelle.¹⁾

1. Conditions générales

Les apprenants ont un crédit de photocopies et d'impression variable selon les classes.

L'établissement met à disposition des apprenants et personnels de l'établissement un équipement informatique constitué à titre principal de :

- Micro-ordinateurs connectés au réseau local, à l'internet et à des imprimantes.
- Un ensemble de logiciels comprenant notamment : une suite bureautique, des navigateurs web, AdobeReader pour lire les PDF, un logiciel de retouche d'images et des logiciels pédagogiques (*langues, SIG, maths, physique, etc.*) ainsi qu'un accès à la base de données documentaires.
- Un espace de stockage sur le réseau

Pour les apprenants, l'accès à des matériels complémentaires (*vidéo-projecteurs, appareils photo numérique, caméras numériques, ordinateurs portables, pocketPC et GPS*) n'est possible que par l'intermédiaire d'un enseignant, qui en assume la responsabilité.

Pour les personnels, l'accès à ces matériels se fait sur réservation par internet (*voir point 8*).

L'accès aux salles est réglementé par les dispositifs suivants :

- Salle B15 : accès libre selon les horaires affichés du lundi 9h au vendredi 12h (*fermée entre 12 et 13 h*)
- Salle B16 : accès réservé pour les cours (*voir point 8*) et, selon les disponibilités et sur demande faite au responsable, pour les étudiants de BTS désirant travailler en autonomie.
- CDI : se référer à la charte du CDI.

Sauf mention contraire et avec l'accord de l'équipe vie scolaire ou de la direction, **l'utilisation de l'équipement informatique est réservée à un usage pédagogique ou professionnel.** Cette disposition concerne également l'usage des espaces de stockage sur le réseau.

L'accès à l'équipement impose de respecter les autres utilisateurs, le matériel ainsi que les réglementations en vigueur, dont la présente charte.

2. Rôle du responsable informatique

- Le responsable informatique est présent pour administrer les équipements et le réseau. Il peut être sollicité en cas de difficultés ou de dysfonctionnements dans l'usage pédagogique ou professionnel des matériels et logiciels. Il répondra aux demandes particulières formulées dans ce cadre.
- Il n'est en revanche pas tenu de régler les problèmes liés aux usages et matériels personnels, ni à ceux résultant d'un défaut d'organisation de chacun (comme des scans ou impressions «en urgence»). Il ne le fera que selon ses disponibilités et à titre tout à fait amical.

3. Accès et responsabilité

- Chaque personne reçoit un identifiant et un mot de passe strictement personnels.
- Chacun est responsable des actions sur le matériel, les logiciels, les données ainsi que des contenus des échanges sur internet (téléchargements, courriels, consultations de sites) effectués au cours d'une connexion sous son identifiant personnel.



- On ne doit donc jamais quitter son poste de travail sans fermer la session.
- On ne doit jamais confier son mot de passe à quelqu'un.

4. Règles d'usage et de courtoisie

Chaque utilisateur s'engage à

- **Respecter les autres**
 - Utiliser l'équipement de manière efficace pour le travail. Ne pas occuper un poste inutilement. Les jeux sont interdits, de même que les messageries instantanées («chats»).
 - Ne pas ouvrir, s'approprier, modifier ou détruire des documents ou applications appartenant à d'autres, sans leur autorisation.
 - Il est donc interdit de se connecter sous un autre identifiant que le sien propre.
 - Ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur par des documents, (textes, images, etc.) provocants.
- **Respecter l'équipement**
 - Respecter les consignes d'utilisation et de sécurité données par les enseignants et les responsables de l'informatique.
 - Ne pas débrancher quoi que ce soit, que l'ordinateur soit allumé ou éteint.
 - Ne pas installer de logiciels.
 - Communiquer toute anomalie constatée à l'enseignant présent ou au responsable informatique.
 - Il est interdit d'introduire nourriture et boisson dans les salles informatiques.
- **Respecter la propriété intellectuelle**
 - Conformément à la loi, il est interdit de télécharger ou échanger des oeuvres (*images, musiques, vidéos ou logiciels*) protégées par un droit d'auteur sans en acquitter le prix.
 - Il est interdit d'utiliser des logiciels ou sites d'échanges «*poste à poste*» (*peer to peer*)
 - L'utilisation d'extraits de textes, images ou autres dans les travaux (*devoirs, exposés...*) doit toujours s'accompagner de l'indication des sources (*qui ? où ? Quand ?*). Les enseignants veillent à exiger la mention des sources dans tous les travaux.
- **Avoir un usage citoyen d'internet**
 - Il est interdit d'accéder à des sites à caractère raciste, xénophobe, antisémite.
 - Il est interdit d'accéder à des sites pornographiques.
 - La transmission d'adresses ou liens vers de tels sites est également interdite.

5. Publication web

- La création et la mise en ligne de blogs ou sites personnels avec l'équipement de l'établissement sont interdites sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée, et sous la responsabilité de l'enseignant, qui en valide le contenu.
- Seules les publications réalisées dans ce cadre pourront utiliser le nom et le logo de l'établissement à la condition expresse d'en obtenir l'accord du directeur de l'EPL.
- Tous les blogs et sites personnels d'apprenants, y compris ceux réalisés en dehors de l'établissement, doivent respecter les réglementations en matière de respect de la personne et du droit de propriété.

6. Création de fichiers nominatifs

- Selon la Loi Informatique et Libertés, la création de fichiers nominatifs est soumise à déclaration auprès de la CNIL (*Commission Nationale Informatique et Libertés*).
- De tels fichiers doivent respecter les conditions définies par la loi, dont :



- Pas de données sur l'origine ethnique, la religion, les opinions des personnes
- Droit de consultation et de rectification des données.

7. Usages particuliers

- Les apprenants peuvent avoir un usage personnel de l'équipement dans les temps de loisir, soient le mercredi après-midi (salle B15, foyer) ou au foyer entre 17h15 et 18h30. Dans ce cadre, ils sont autorisés à jouer ou utiliser des messageries instantanées. En revanche, les autres règles restent applicables (pas d'installation de logiciels, respect des personnes, des matériels et des droits de propriétés, etc.).
- Les enseignants ayant besoin d'installer des logiciels ou de personnaliser les postes de travail, pour eux-mêmes ou pour une classe, devront demander au responsable informatique d'aménager ces possibilités.

8. Procédures de réservation de matériels et de salles

- Le planning d'occupation des salles est accessible par pronote
- Les personnels disposent d'un identifiant et d'un code pour accéder aux réservations. (Dans le cas contraire, les demander au responsable informatique)
- Seule la réservation par internet 48 heures à l'avance garantit la disposition de la salle ou du matériel réservé.
- Pour les activités encadrées en salle informatique, on utilisera, selon les disponibilités et dans l'ordre :
 - La salle B16
 - La salle EXAO
 - La salle B15
 - La salle B7 (*exceptionnellement car salle de langues*)
Ceci pour préserver au maximum l'accès libre en salle B15
- Dans le cas de la réservation de la salle EXAO, dans laquelle des dispositifs d'expérimentation sont parfois mis en place, on prendra soin, lors de la réservation, d'en avertir la technicienne de laboratoire, au moins 72 heures à l'avance. En cas d'impossibilité, ce dernier préviendra l'enseignant demandeur, lequel deviendra prioritaire pour l'utilisation de la salle B15.

9. Contrôles et sanctions

- Les enseignants présents, les documentalistes et l'administrateur du réseau peuvent vérifier l'usage de chaque poste.
- Les personnels sont responsables pénalement et administrativement de l'usage qui est fait des équipements par eux-mêmes ou sous leur responsabilité.
- Pour les apprenants, les sanctions encourues pour non-respect des règles sont :
 - Exclusion temporaire de la salle dans les cas de jeu, apport de nourriture ou boisson, utilisation sans rapport avec l'enseignement.
 - Suspension du compte, c'est à dire la fermeture de l'accès à l'équipement de l'établissement pour une période de 15 jours, dans les cas d'utilisation abusive d'identifiant, tentative d'installation de logiciel, téléchargement de musiques, images, vidéo protégées par un droit d'auteur, non-respect des consignes de sécurité. En cas de récidive, la période de suspension est doublée.
 - Sanction prononcée par le conseil de discipline, incluant la possibilité d'une exclusion de l'établissement, dans les cas d'accès à des sites racistes, xénophobes, antisémites ou pornographiques, d'atteinte à la personne (images ou propos choquants, dégradants, diffamatoires) ou de dégradation volontaire de l'équipement (matériel, logiciels, données).
 - Signalement, voire dépôt de plainte devant les autorités judiciaires dans les cas de récidive des infractions relevant du conseil de discipline.



10. Textes juridiques de référence

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 «informatique, fichiers et libertés»,
Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
Note de Service DGA/SDSI/MSSI/N200561076 CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAPAR.
loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (*raciale, religieuse ou autre*)
le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.



ANNEXE 3 - REGLEMENT INTERNAT

L'hébergement à l'internat est un service (non obligatoire) mis en place pour les apprenants pour faciliter leurs conditions scolaires dans la mesure des places disponibles, mais ne constitue en aucun cas un droit.

1. Ouverture internat :

L'internat est ouvert du **dimanche soir à 19h30** (sans restauration le soir, avec petit déjeuner le lundi matin) au **vendredi 17h40**. L'interne peut arriver jusqu'à 21h30 le dimanche soir.

Pour information les lundis fériés, l'internat est ouvert le soir : par exemple lundi 1er mai l'internat est ouvert le soir comme un dimanche soir.

2. Conditions d'inscriptions :

Si des apprenants souhaitent être accueillis le dimanche soir, il faut que les familles s'engagent pour un trimestre (*il n'est pas possible d'accueillir à la nuitée*).

3. Transport - Navette :

Le dimanche soir, des transferts avec un mini bus du lycée sont mis en place pour les apprenants de la gare de Morlaix au lycée (*coût supplémentaire aux frais de pensions*).

En semaine les transports sont assurés gracieusement par Morlaix Communauté (pour renseignement et carte de bus, voir avec la TIM de Morlaix, réseau de transport).

4. Fonctionnement :

Pour que chacun puisse bénéficier des meilleures conditions de séjour, le respect d'un certain nombre de règles et le respect des autres sont indispensables.

Les grandes lignes de fonctionnement de l'internat sont définies ci-après et viennent compléter les dispositions générales du règlement intérieur :

- Entre 7h30 et 7h50 : le vendredi matin en descendant de l'internat: Les internes doivent déposer leurs valises à la bagagerie. Un planning d'ouverture et fermeture se trouve sur la porte.
- **Aucune valise ne doit être en dehors de la bagagerie** (*plan Vigipirate toujours actif*)
- Après 17h15, les salles de cours sont fermées. Les internes désirant travailler individuellement disposent de la salle d'étude du foyer, du CDI et de la salle informatique.
- A 17h15 : distribution goûter au foyer par les surveillants
- De 17h30 à 18h30 : Temps libre, possibilité de quitter le lycée avec autorisation parentale (cf. dossier d'inscription), possibilité de participer aux activités mises en place par l'ALESA et/ou la vie scolaire.
- A 18h30 au foyer pointage obligatoire de tous les internes
- A 18h45 Ouverture du self et fermeture 19h20.
- A 19h30 : Accès au dortoir. Un premier pointage des internes a lieu à 19h30 à l'entrée de l'étage de l'internat, un 2ème à 21h30 ; en aucun cas les apprenants ne sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement.
- De 19h45 à 20h45 (*lundi, mardi et jeudi*) et de 17h30 à 18h30 (*mercredi*) : étude obligatoire.
- Les secondes sont en étude obligatoire jusqu'aux conseils de classe du 1er trimestre en salle de permanence du foyer, encadrés par un surveillant, puis en cours d'année intégreront leurs chambres pour une étude en autonomie.
- Les 1ères et terminales sont à l'internat en chambre pour faire leurs études en autonomie.
- Les déplacements entre chambres ne sont pas autorisés sans l'accord du surveillant
- Le silence est de rigueur afin de permettre à chacun de travailler normalement
- Les portes des chambres collectives sont ouvertes



Possibilité de travailler en groupe en salle d'étude ainsi qu'accéder à la salle informatique en s'inscrivant.

- De 20h45 à 21h 30 Temps libre: accès au foyer et à l'extérieur seulement à la table de ping-pong avec autorisation parentale.
- Entre 21h00 et 21h45 ou encore à partir de 6h45 : Accès aux douches.
- A 22 h : Extinction des feux. Toutefois, sous réserve de l'accord du surveillant, les apprenants peuvent être exceptionnellement autorisés à travailler au-delà de cet horaire.
- A 7h Réveil pour tout le monde (accès au self pour le petit déjeuner de 7h à 7H40)
- A 7h40 Fermeture internat.

5. Règles de vie en collectivité :

Chaque interne est responsable du matériel (bureau, chaise, armoire, lit...) mis à sa disposition. Le matériel ne doit pas être déplacé et le plan de chambre ne doit pas être modifié. Un état des lieux est réalisé à l'attribution du matériel. Cet état des lieux est signé par l'interne. Un contrôle est fait à la sortie de la chambre par un personnel de la vie scolaire avec l'interne.

Si l'interne constate une dégradation, il doit en informer la vie scolaire. Toute dégradation volontaire sera facturée aux responsables légaux.

Entretien des chambres :

Afin de faciliter l'intervention des personnels d'entretien, les chambres doivent être laissées propres et rangées :

- lit fait correctement et placards fermés
- lavabos débarrassés des nécessaires de toilettes
- pas d'affaires scolaires ou autres au sol

Outre le ménage effectué par le personnel du lycée, vous êtes tenus de maintenir propre votre chambre tous les jours et la ranger. Du matériel est à disposition dans les chambres des surveillants.

- L'accès à l'internat se fait en ayant au préalable retiré ses chaussures dans le SAS de chaque étage par mesure d'hygiène.
- L'affichage de photos, posters doit se limiter à votre alcôve, dans des limites raisonnables et laissées à l'appréciation des services Vie Scolaire et entretien (seul le scotch est autorisé).
- Les internes garçons ne sont pas autorisés à pénétrer dans les internats féminins et inversement sans l'accord des assistants d'éducation en salle d'étude au foyer.
- Toute infraction sur ce point constitue une faute grave.
- L'utilisation des ordinateurs portables à l'internat est autorisée. Ils doivent être éteints pour 22h.
- La diffusion de musique ou de tout appareil bruyant est interdite pendant le temps de l'étude et après 22 H.
- Les internes ont l'autorisation d'amener des « haltères de musculation » et des « élastiques » à condition d'une demande écrite qui doit être donnée à la CPE.

6. Respect de la sécurité :

- Il est strictement interdit d'utiliser les portes de secours pour un autre usage que l'évacuation d'urgence. Toute attitude qui viserait à dégrader ou à jouer avec le matériel destiné à assurer la sécurité des biens et des personnes (*notamment les détecteurs incendie, les extincteurs et les portes de secours*), sera sévèrement sanctionnée.
- L'utilisation de bouilloires ou de cafetières, multiprises sans interrupteur, ainsi que de tout appareil de chauffage est strictement interdite ainsi que les « tentures », et les guirlandes.
- Attention de ne pas laisser brancher un chargeur sans appareil.



7. Absence et retard :

- Tous les départs de l'internat doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la C.P.E., si elle est absente au TFR.
- La direction, la CPE, l'infirmière et les assistants d'éducatifs peuvent décider de renvoyer un interne chez lui (*par exemple en fonction de son état de santé*).
- Si un interne ne peut être présent à l'heure prévue, les responsables légaux (ou l'élève majeur) doivent prévenir la Conseillère Principale d'Éducation en indiquant le motif du retard et confirmer par écrit.
- Le non-respect de toutes ces instructions peut entraîner la perte du bénéfice de l'hébergement à l'internat.

8. Activités :

- Concernant la soirée du mercredi, les apprenants qui le souhaitent ont la possibilité de pratiquer une activité sportive (*dans le gymnase ou sur les terrains bitumé ou enherbé*) ou culturelle, dans le foyer éventuellement dans l'amphithéâtre.
- De 17h30 à 18h30 : Les lundis mardis et jeudis des activités sont mises en place par l'ALESA et la vie scolaire pour les internes volontaires (*inscription au bureau de la vie scolaire*)

9. Sortie du mercredi après-midi :

La sortie est autorisée, sous la responsabilité des parents ou de l'apprenant majeur, dès la fin des cours, et cela sans réduction des frais de repas. Les internes doivent être de retour pour 17 h 25 du fait de l'heure d'étude (17h30 à 18h30).

L'établissement se réserve à tout moment le droit de supprimer l'autorisation de sortie pour tout apprenant ayant eu au sein ou en dehors de l'établissement un comportement répréhensible, négatif ou propre à ternir l'image de l'établissement.

10. Divers :

- L'accès à l'internat peut se faire si urgence pour un interne en journée.
- A l'arrivée des nouveaux internes, la vie scolaire leur attribue une chambre, ils ont 3 semaines pour demander à changer en fonction des affinités. Si l'interne a des problèmes de comportement, la vie scolaire peut décider de le changer de chambre.
- Le retour à l'internat le jeudi matin est une disposition facultative qui devra être signalée au service vie scolaire au plus tard le mercredi à midi. Il est souhaitable que cette disposition fasse l'objet dès le début d'année d'un engagement écrit clair et définitif.
- En aucun cas, ces régimes particuliers de sorties ou de rentrées n'entraîneront de remise sur frais de pension.
- Une permanence téléphonique est assurée pour les urgences.

Pour tout manquement à ses règles, l'interne sera puni ou sanctionné en fonction de la gravité des faits, avec une possibilité de ne plus pouvoir prétendre au service internat.



ANNEXE 4 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'EXPLOITATION

Toutes les dispositions générales du règlement intérieur du lycée s'appliquent sur l'exploitation.

Équipement de travail :

Lors des séances sur l'exploitation, les usagers doivent être munis d'une tenue adéquate (*bottes obligatoires ou chaussures de sécurité, combinaison de travail ...*)

Vestiaires :

Les filières professionnelles ont accès à des casiers pour entreposer leurs matériels. Les vestiaires sont sous la responsabilité des professeurs de matières techniques.

Les bottes doivent être rangées dans les casiers des apprenants sauf pour les filières professionnelles qui les rangent dans leurs casiers aux vestiaires de l'exploitation.

En aucun cas les apprenants ne doivent pénétrer dans les bâtiments (hors exploitation) avec leurs bottes aux pieds.

Utilisation du matériel de l'exploitation :

Tout usager doit respecter ce matériel : cela sous-entend d'en faire un bon usage, le nettoyer après utilisation et le ranger correctement.

L'usage du matériel (que ce soit dans le cadre des cours ou non) doit faire l'objet d'une réservation préalable auprès du directeur de l'exploitation.

Les apprenants ne peuvent utiliser les véhicules et les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement. En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Même à l'arrêt, il est interdit de monter dans les tracteurs ou sur un autre matériel (bineuses, planteuses, etc) sans l'autorisation de l'enseignant ou du directeur de l'exploitation

Accès à l'exploitation :

Pour des raisons de sécurité, la présence sur l'exploitation (*bâtiments, serres, parcelles et périmètre de l'exploitation de manière générale*) est réservée :

- aux salariés de l'exploitation et enseignants des matières techniques
- aux apprenants encadrés
- aux usagers autorisés par l'administration ou par le directeur d'exploitation.

Il est autorisé à un apprenant de se rendre sur l'exploitation dans le cas où il souhaite rencontrer le directeur de l'exploitation ou un des salariés.

L'accès à la mare est strictement interdite sans l'accord d'un personnel de l'établissement, pour des raisons de sécurité.



ANNEXE 5 - RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DES APPRENTIS

Le lycée de Suscinio accueille des apprentis du CFA de Kerliver dans différentes formations (*BP REA, BAC PRO AE et CGEA*). Ces apprentis suivent leurs cours et sont hébergés à l'internat du lycée mais restent rattachés au CFA de Kerliver administrativement.

Les dispositions applicables en matière de santé, de sécurité et de respect des règles de vie sont celles de l'établissement dans laquelle se déroule la formation.

Dans le cas particulier de l'apprentissage, outre les aspects éducatifs, de règles de vie communes et de discipline précédemment cités, le règlement intérieur doit comporter les dispositions spécifiques, relatives au conseil de perfectionnement comme indiqué par le décret n° 2019-1143 du 7 novembre 2019. Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 du code du travail définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres. L'article R. 6231-4 précise les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis qui doivent être examinées et débattues.

Protocole de suivi de l'apprenti

CFA : gestion des contrats d'apprentissage et tout lien avec les maîtres d'apprentissage (courrier, réunion...)

Lycée suscinio : La vie scolaire assure le suivi des absences et retards, punitions et sanctions en liaison avec le CFA et avec les familles. Elle informe l'employeur en envoyant, à chaque fin de période de cours, un récapitulatif des absences et retards, punitions et sanctions de l'apprenti.

1. Assiduité

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

Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit (*article L117-60 du code du travail*).

- Retards : se reporter au chapitre 3 – 3.2.1
Même fonctionnement que les apprenants du site.
- Absences :
En cas d'absence à la formation, l'apprenti majeur (ou les responsables légaux pour les mineurs) doit impérativement prévenir le service vie scolaire ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables (*selon le code du travail*) sont acceptées:

- maladie
- convocation Journée Citoyenne
- convocation sportive
- convocation à un examen, concours ou stage
- convocation au code de la route
- évènement familial (*décès, naissance...ou cas de force majeure*)
- examen médical chez un spécialiste uniquement
- convocations officielles (*mairie, tribunal, police...*)
- réel problème de transport (*intempéries, grève des transports...*)

Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation ou toutes pièces nécessaires.



Lors d'une maladie ou accident... seul l'arrêt de travail est accepté comme justificatif d'absence (*et non le Certificat médical*).

L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures. Une copie doit être transmise par mail ou par courrier ou en main propre à la vie scolaire.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

A titre exceptionnel, une demande d'autorisation de participation à une activité sur l'entreprise d'apprentissage (*inventaire, Journée « portes ouvertes », restitution de comptabilité, ...*) doit être adressée par écrit au coordonnateur qui validera ou non la demande.

2. Discipline

Cf chapitre 4

Mesures éducatives spécifique pour l'apprentissage :

- Les sanctions disciplinaires ne peuvent être prises que par le responsable du site ou la directrice du CFA ou du conseil de discipline (qui découle du conseil de perfectionnement pour la composition).
- La mesure de responsabilisation ne peut être applicable ;
- L'exclusion définitive d'un apprenti, de la formation, par un CFA, est désormais possible. L'exclusion du CFA ne vaut pas rupture du contrat de travail. Dans cette hypothèse, il convient que le CFA informe l'employeur de la décision d'exclusion du CFA, à charge pour l'employeur de prendre les décisions prévues par le code du travail :
- procéder au licenciement, - inscrire l'apprenti dans un autre CFA dans un délai de 2 mois

3. Etude et sortie libre

Modalités de surveillance des apprentis :

Lors d'études prévues ou non à l'emploi du temps, l'apprenti peut aller travailler en salle d'étude au foyer, au CDI ou en salle d'informatique. Cependant il peut aussi quitter l'établissement si les responsables légaux ont donné leur accord en début d'année (*cf dossier d'inscription*).

La direction ou son représentant se réserve le droit de suspendre à tout moment cette autorisation si l'apprenti ne respecte pas les règles de vie du lycée.

4. Examen

Selon l'article L6222-34, l'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage.

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme prévu par le contrat (art. L6223-4)

Durant les C.C.F (*contrôle en cours de formation*) et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

Révisions

L'apprenti peut bénéficier d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pendant lequel il suit les enseignements dispensés dans le centre de formation dès lors que les révisions sont organisées dans le centre de formation. Cette demande écrite doit être adressée au maître d'apprentissage.



Ce congé donne droit au maintien du salaire ; Il s'ajoute aux congés payés. Il est situé dans le mois qui précède les épreuves (art. L6222-35).

5. Représentativité des apprentis

Ils participent aux élections pour représenter les apprenants au conseil d'exploitation et au conseil d'administration ainsi qu'au conseil de perfectionnement du CFA pour représenter les apprentis.



ANNEXE 6 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT POST-BAC

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT POST-BAC

L'internat est un service fourni aux familles et aux étudiants dont le domicile est éloigné du lycée et non pas un dû. La vie en collectivité exige l'acceptation et le respect de contraintes devant permettre à chacun de trouver à l'internat les meilleures conditions de vie, de sécurité et de travail. Ceci implique un contrat entre l'étudiant, sa famille et le lycée. L'admission à l'internat vaut l'adhésion au règlement intérieur du lycée ainsi qu'à celui de l'internat qui s'applique à tous les étudiants, mineurs ou majeurs. Tout manquement à ce règlement pourra, par conséquent, entraîner une sanction disciplinaire prévue dans le règlement intérieur de l'établissement (*exclusion temporaire ou définitive de l'internat post-bac*).

L'internat est sous la responsabilité du Chef d'Établissement et celui-ci décide, avec l'avis du CPE, des admissions et des exclusions éventuelles. L'internat est un outil qui permet de créer et maintenir des conditions de travail favorables à la scolarité des internes. La réussite scolaire est le premier objectif de l'internat. Chaque interne est encouragé à devenir autonome et responsable.

Aucune « fête » ou rassemblement bruyant n'est toléré dans l'internat, en cas de débordement, l'exclusion sera automatique et cela sans préavis. Pour rappel : le lycée appliquera la loi concernant « le tapage nocturne » après 22h.

La discrétion est de rigueur pour tous les locataires.

Le locataire devra signaler tout mauvais fonctionnement, détérioration à la TFR vie scolaire. Les réparations sont effectuées par le personnel technique de l'établissement.

CHAPITRE I. CONDITIONS D'ACCUEIL

Art.1 L'internat

L'internat post bac se trouve dans l'enceinte de l'établissement, au 1er étage du Bâtiment B. Il est situé dans un autre bâtiment que l'internat pour les lycéens et apprentis. C'est un internat mixte avec un accès en autonomie. En journée, l'accès de la chambre est possible sous réserve de respecter le calme, en dessous de l'internat se trouvent des salles de cours (*pas de musique, de cris...*).

En cas de problème, la Direction de l'Établissement se réserve le droit de supprimer temporairement ou définitivement cet accès aux étudiants.

Art 1.2 Régimes de sorties

1.2.1 : En semaine

Les entrées et sorties s'effectueront exclusivement par la porte bleue de l'internat jusqu' à 23h00. Passé cet horaire, l'internat sera fermé par le relais sécurité pour des questions de sécurité (*intrusion de personnes extérieures dans l'internat...*) Au delà de cette limite, il ne sera plus possible de le réintégrer avant le lendemain matin 7 h15.

En cas de voyage ou sortie scolaire, l'horaire de retour sera communiqué par la CPE au relais sécurité.

1.2.2 : les sorties exceptionnelles

Les étudiants internes qui prévoient de s'absenter de l'internat pour la nuit doivent le signaler au relais sécurité (*inscription cahier*) en chambre C105 pour des questions de sécurité incendie.



Attention : Les étudiants mineurs doivent en outre fournir avant leur départ une autorisation écrite d'un des responsables légaux. Les responsables légaux peuvent donner cette autorisation dès la rentrée pour une période avant la majorité de l'étudiant à la CPE ou son adjointe.

1.2.3 : Les petites vacances et grandes vacances.

L'internat est fermé.

Art.2 La répartition dans les chambres.

Les étudiants sont répartis en début d'année par la CPE dans les chambres. Aucun changement n'est autorisé en cours d'année sauf demande écrite et motivée de l'étudiant auprès de la C.P.E. qui l'accepte ou non.

Le renouvellement d'accès à une chambre en deuxième année n'est pas automatique, car les étudiants en BTS1^{ère} année sont prioritaires.

Art.3 Le mobilier et l'état des lieux.

Une chambre et son mobilier sont mis à disposition de l'étudiant en début d'année, chaque étudiant en est responsable, doit les respecter et les faire respecter. Le mobilier ne doit en aucun cas être déplacé pour des mesures de sécurité. La famille se verra imputer les frais de réparation en cas de dégradation (*un état des lieux est fait à l'entrée et au départ de l'étudiant*).

Lors d'une démission de l'internat en cours d'année ou lors de la sortie définitive de l'internat en fin d'année scolaire, les étudiants **doivent impérativement** récupérer toutes leurs affaires personnelles dans leur chambre mais aussi dans les espaces prévus comme le placard pour les bottes. Le ménage doit être fait. Toute détérioration faite sera facturée à la famille.

La location est strictement personnelle, elle ne peut bénéficier à un tiers. Un affichage respectueux de la loi est autorisé dans la chambre mais il devra être limité par mesure de sécurité incendie. Seule la patafix blanche est autorisée pour éviter les détériorations des murs.

La présence de plante sera tolérée et sera laissée à la discrétion de la direction.

Art.4 : Les parties communes

Les accès à la salle commune de détente / travail, et à la kitchenette sont strictement réservés aux étudiants logés. La kitchenette est ouverte tous les jours.

La direction se réserve la possibilité de la refermer temporairement, si l'entretien n'est pas fait.

Du lundi au jeudi soir, les résidents peuvent accéder à la salle informatique B15 en autonomie en s'inscrivant à la vie scolaire (*créneau horaire de 17h15 à 18h45 et de 21h à 22h*).

Ce service pourra être remis en question si la procédure et le matériel ne sont pas respectés.

Un local est mis à disposition pour que les internes puissent y entreposer leurs bottes ou chaussures de sécurité afin d'éviter de salir tout l'internat et d'encombrer leur chambre. Rien ne doit être entreposé dans le hall d'entrée.

Art.5 Le Foyer.

Le foyer peut être mis à disposition des étudiants. Son accès est réservé uniquement à ceux-ci à l'exclusion des autres internes pendant l'heure d'étude des internes lycéens et apprentis de 19h30 à 21h tous les jours sauf le mercredi de 17h30 à 18h30. Les étudiants se doivent de tenir le local propre et en état sous peine de fermeture. Les étudiants peuvent utiliser le foyer comme les apprentis et les lycéens en journée.



CHAPITRE II. HORAIRES

7h00-7h40	Accès Petit déjeuner
8h00	Début des cours selon EDT
11h50-13h00	Accès au self
17h30	Prise de poste du relais sécurité
18h45-19h15	Accès self diner
23h	Fermeture internat

Le week end : L'internat ferme le vendredi à 17H30 et ouvre le dimanche à 17h30.

CHAPITRE III. SÉCURITE - HYGIÈNE - SANTÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans le couloir de la résidence. Le locataire doit en prendre connaissance dès la remise des clés. Un relais sécurité est présent toutes les nuits de 17h30 à 7h00 pour assurer la sécurité des internes.

Une formation obligatoire à la sécurité (*extincteur, évacuation, numéros d'urgence...*) sera mise en place pour tous les résidents.

Art.1 L'accès à l'internat.

La présence des étudiants au sein de l'internat Post-Bac n'est autorisée que du dimanche soir au vendredi. Le relais sécurité ouvre le bâtiment et le ferme. Une clé de leur chambre est remise aux étudiants en début d'année. La perte ou la casse de cette clé sera facturée pour assurer leur remplacement (110 euros). Le prêt de cette clé à un autre élève ou étudiant entraînera la suppression de la chambre. De même, il est strictement interdit de faire rentrer quiconque à l'internat, internes du second cycle compris (*majeur ou mineur*) ou des personnes étrangères à la résidence, sous peine d'exclusion définitive.

Art.2 La mixité

Une tenue habillée est exigée de la part de tous (*pas de déplacements en sous vêtements dans les parties communes*). De même, tout comportement équivoque ou indécent sera immédiatement et sévèrement sanctionné.

Art.3 Hygiène

Des produits et matériels seront mis à disposition des étudiants dans l'internat post bac.

Chambre individuelle : L'entretien de la chambre est à la charge de l'étudiant. Il doit s'effectuer régulièrement et à chaque départ en vacances.

Parties communes : un planning de rotation par chambre sera mis en place dès le début de l'année scolaire, pour que chaque étudiant entretienne ces espaces (*nettoyage de la cuisine, espace commun de détente et de travail, sanitaires, laverie ...*). Des contrôles réguliers de la CPE, agent de prévention et de la direction seront faits.

Pour la kitchenette : Elle est un lieu d'accueil et de convivialité au sein de l'internat. Cependant, elle ne peut être utilisée abusivement selon les envies et les besoins de chacun. Les internes prennent leurs repas à la restauration scolaire du lundi au vendredi midi.



Il est important de rappeler à tous les usagers les règles indispensables pour le bien être de tous. Il faut veiller à bien fermer réfrigérateur et congélateur après chaque utilisation, respecter la propriété d'autrui. La bonne humeur dans ce lieu de détente ne signifie pas bruit et désagrément pour les autres. Il est important qu'elle soit nettoyée régulièrement. Le réfrigérateur devra être nettoyé et vidé à chaque départ en vacances.

Pour la laverie : C'est un service mis en place pour nos internes étudiants et non un dû. Il est important de rappeler qu'un entretien est indispensable pour que le matériel perdure (*entretien du filtre, nettoyage du tambour...*). La lessive reste à votre charge.

Art.4 Objets et produits interdits

Comme dans le lycée (*voir règlement intérieur de l'établissement*), toute arme ou assimilé, alcool et produit stupéfiant sont interdits (*délit en droit pénal*). Leur introduction ou utilisation donnera lieu à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat sans préavis et un signalement auprès du procureur de la république en cas de comportement dangereux ou menaçant. Il pourra être demandé à la famille de venir chercher son enfant le jour même, quelle que soit l'heure en cas de manquement grave au règlement intérieur.

Les logements doivent être accessibles à tout moment, de jour comme de nuit et toutes les fois que la sécurité des personnes et l'entretien des locaux le rendent nécessaire.

Il est par ailleurs strictement interdit d'introduire et donc de se servir d'appareils de chauffage ou de cuisson à gaz ou électrique dans la chambre (*micro-ondes, cafetière, bouilloires...*) ainsi que tous objets susceptibles de compromettre la sécurité des personnes ou des biens, ces derniers pouvant être responsables d'incendie.

Nous rappelons que fumer est interdit à l'intérieur de l'établissement, y compris l'usage de la cigarette électronique. Les étudiants souhaitant fumer pourront le faire à l'extérieur, dans la zone fumeur prévue à cet effet.

- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.
- Tout objet dangereux trouvé dans les chambres ou les pièces communes par le personnel pourra être pris en charge par le personnel du lycée; il sera restitué à leur propriétaire pour enlèvement définitif.

Art.5 Santé

En cas de maladie grave, prolongée ou contagieuse, les étudiants majeurs doivent quitter l'internat au plus vite par leurs propres moyens.

Pour les internes mineurs : les responsables légaux viennent les chercher. En cas d'urgence, ils seront dirigés à l'hôpital. Attention : dans le cas où l'étudiant serait évacué vers l'hôpital, seuls les responsables légaux sont autorisés à aller le chercher, aucun personnel de l'établissement ne pourra le faire à leur place. Les médicaments prescrits après visite du médecin sont à la charge des familles et de leur régime de sécurité sociale. Les internes mineurs malades ayant besoin de prendre des médicaments devront donner leur ordonnance à l'infirmière. L'infirmière expliquera aux responsables légaux les démarches à faire pour que l'étudiant puisse prendre son traitement en autonomie.

Art.6 Vol /perte d'effets personnels

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, ou perte d'objets de valeur. Dans chaque chambre l'étudiant pourra mettre un cadenas à son armoire et à son bureau. A cet effet, prévoir deux cadenas de taille moyenne.



Art.7 Stationnement

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de stationner devant l'entrée de l'internat. Seul le parking à côté du gymnase est autorisé pour les étudiants.

CHAPITRE IV

Divers

Correspondance

Tout courrier adressé à un interne devra porter le : nom, prénom, classe, numéro de chambre.

Les assistants d'éducation remettent les courriers ou colis au moment du self le midi.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'internat et en accepte toutes les dispositions.