

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

TEXTES DE REFERENCE

- Les articles du Livre 8 du code rural et de la pêche maritime.*
- Le code de l'éducation.*
- Le décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*
- L'avis de la commission hygiène et sécurité.*
- La proposition du conseil de l'exploitation agricole.*
- La délibération du conseil d'administration portant adoption du présent règlement intérieur.*

Préambule

Le **Lycée Agricole Louis Pasteur – Marmilhat** est un établissement d'enseignement agricole public mixte. Il accueille des élèves (*), de la classe de 3^{ème} de l'enseignement agricole aux classes préparatoires aux grandes écoles, pour diverses formations dans les domaines de l'enseignement général, des productions agricoles et horticoles, de l'agro-alimentaire, de l'aménagement paysager et de la commercialisation.

Il est installé dans un vaste espace de travail et de vie sur lequel s'applique le règlement intérieur.

Ce texte définit les règles de vie collective à appliquer par tous (élèves, personnels, parents) et rappelle les droits et devoirs des élèves. L'application de ces règles est une forme de respect des autres membres de la communauté éducative, indispensable à l'éducation et au travail.

L'inscription d'un élève au lycée vaut adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur, pour lui-même et pour sa famille, et engagement à s'y conformer pleinement.

(*) *La mention élève vaut pour « élève ou étudiant »*

CHAPITRE 1

LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

A – DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans les centres socio-culturels. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut, en aucun cas, être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, ne sont pas autorisés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle...) peuvent parfois être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être autorisée, à titre exceptionnel, la vente de menues marchandises (pâtisserie.) destinée à financer, pour partie, une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage d'étude.

B – DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les lycéens dans le cadre pédagogique (Blogs, réseaux sociaux, portfolio, travaux de groupes...) peuvent être librement diffusées dans l'établissement. **Aucune publication ne saurait être anonyme.** Les publications devront être présentées aux enseignants responsables de l'activité, ou au Proviseur ou à son représentant avant la diffusion. Celui-ci peut en suspendre ou interdire la diffusion si les écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

C – DROIT D'ASSOCIATION

La création, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (loi 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, ils ne peuvent avoir ni un objet ni une activité à caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités propres.

D – DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce obligatoirement en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

Le Proviseur peut autoriser, sur demande motivée des délégués des élèves ou des associations, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures. A la demande de l'établissement, elles peuvent être conditionnées à la signature d'une convention.

E – DROIT DE REPRESENTATION

Au niveau du groupe, les élèves élisent leurs délégués en début de formation. Des élections seront également organisées afin d'assurer la représentation des élèves au sein des instances suivantes :

- Conseil d'administration,
- Conseil intérieur,
- Conseil d'exploitation agricole et horticole,

- Bureau des associations.

Les élèves élus ont le droit de bénéficier de l'information et de la formation nécessaires à l'exercice de leur mandat représentatif. Cette formation qui fera l'objet d'une convocation officielle peut justifier l'absence à une séquence d'enseignement.

L'expression de ces droits s'exerce à l'initiative du conseil des délégués, constitué par l'ensemble des délégués des élèves élus :

- Aux conseils de classes,
- Au conseil intérieur,
- Au conseil d'administration,
- Au conseil d'exploitation agricole et horticole,
- Au bureau des associations.

Le conseil des délégués est présidé par le directeur d'établissement

Peuvent assister aux séances les directeurs de centre ou leurs adjoints, les chargés de vie de centre ou/et tout autre membre de la communauté éducative sur invitation.

Le conseil des délégués élit en son sein une commission permanente.

Le conseil des délégués joue un rôle de réflexion et d'élaboration de propositions relatives aux questions suivantes :

- Organisation du temps de formation,
- Organisation du travail personnel et du soutien,
- Orientation et insertion professionnelle,
- Santé, hygiène et sécurité,
- Formation des délégués,
- Programme des activités sportives et socioculturelles,
- Sensibilisation à la citoyenneté.

CHAPITRE 2

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

A – NEUTRALITE ET LAÏCITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de **neutralité** et de **laïcité**.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Cette loi s'applique à l'intérieur de l'établissement mais également à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'EPL ou des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive ...).

B – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité consiste, pour tous les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement et activités définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers en début d'année ou de cycle. La présence aux heures de permanence est **obligatoire** pour les élèves en fonction de leur régime de sortie. Elles peuvent se dérouler avec l'accord des CPE sous forme d'activité libre dans l'enceinte du lycée. Les élèves peuvent avoir accès à une salle de cours pour travailler en autonomie et dans le calme, de façon exceptionnelle et avec l'accord des CPE.

Chaque élève doit accomplir tous les travaux qui lui sont demandés et se soumettre à tous les contrôles de connaissances. Toute absence doit être dûment justifiée. Si un élève est porté absent, la possibilité ou non, et les éventuelles modalités de rattrapage d'une évaluation, sont définies par le professeur que celle-ci soit certificative, formative ou entrant dans le contrôle continu.

L'inscription à une option facultative se fait en début d'année scolaire. Aucune démission ne sera possible après le 1^{er} octobre. Passée cette période, les changements ne pourront se faire qu'en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

C – CONTRÔLE ET EVALUATION

Les Epreuves Terminales (ET), les Epreuves Certificatives en Cours de Formation (ECCF) ou les Epreuves de Contrôle Continu (ECC) sont des devoirs écrits ou interrogations orales, dûment planifiés et qui comptent pour l'obtention de l'examen :

- toute absence doit être justifiée par un motif recevable (justificatif devant parvenir à l'établissement au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement du devoir),
- une absence injustifiée entraîne d'office, l'attribution de la note zéro pour le devoir concerné (Note de service DGER/POFEGTP/N2004-2032 du 29 mars 2004 candidats absents aux épreuves terminales ou aux épreuves en CCF des examens de l'enseignement agricole),
- toute fraude ou tentative de fraude (à savoir avoir recours à des moyens prohibés par les dispositions législatives ou réglementaires) entraîne d'office, l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante, y compris l'épreuve terminale associée, lorsque c'est le cas : le candidat ne pourra donc pas obtenir l'examen à la session prévue (Note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047, du 10 avril 2012 : Fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole - Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du Territoire),
- durant les différents contrôles et évaluations, les appareils de téléphonie mobile sont strictement interdits. Ils doivent être déposés éteints à l'entrée de la salle.

D – ORGANISATION SCOLAIRE

1- Régimes de pensions et sorties

Les familles ont le choix entre quatre régimes de pension :

- EXTERNAT : présence obligatoire de la 1^{ère} à la dernière heure de cours de la demi-journée,
- DEMI-PENSION : présence obligatoire du premier au dernier cours de la journée,
- INTERNAT : présence obligatoire du 1^{er} au dernier cours de la semaine,
- INTERNE-EXTERNE : présence du petit-déjeuner au repas du soir inclus (pour les étudiants uniquement).

Le régime de pension choisi au moment de l'inscription est définitif.

Il ne peut être modifié en cours d'année que pour des raisons majeures et par trimestre complet.

2 – Horaires

Le bon fonctionnement de l'établissement nécessite le strict respect des horaires par tous les membres de la communauté scolaire.

2-1 Horaires de l'externat et de l'internat :

EXTERNAT

| | | | |
|---------------|---|--|---|
| 07H30 | ➡ | Fermeture de l'Internat | |
| 08h00 – 08h55 | ➡ | Cours | |
| 09h00 – 09h55 | ➡ | Cours | 09h55 – 10h10 Récréation |
| 10h10 – 11h05 | ➡ | Cours | |
| 11h10 – 12h05 | ➡ | Cours | |
| 12h05 – 13h25 | ➡ | Cours à titre exceptionnel et avec l'accord de l'enseignant, activités libres dans l'enceinte du lycée (club de l'ALESAM options sections sportives) | |
| 13h25 – 14h20 | ➡ | Cours | |
| 14h25 – 15h20 | ➡ | Cours | 15h20 - 15h35 ➡ Récréation (sauf le vendredi : 15h20 – 15h30) |
| 15h25 – 16h30 | ➡ | Cours | le vendredi : 15h30 – 16h25) |
| 16h35 – 17h30 | ➡ | Cours | le vendredi : 16h30 – 16h25) |
| 17h30 – 19h30 | ➡ | Cours à titre exceptionnel et avec l'accord de l'enseignant. | |

Certains cours peuvent commencer ou terminer à la demie de chaque heure, en particulier finir à 12 h 30 ou débiter à 13 h 00.

A titre exceptionnel et avec l'accord de l'enseignant, certains cours auront lieu le mercredi après-midi (option maths expertes par exemple).

Pour les retours de pont ou jours fériés, les reprises de cours se feront à 9h00 pour le secondaire.

En semaine, et lorsque les étudiants sont en cours ou en évaluation jusqu'au samedi matin, les étudiants peuvent utiliser leur salle de classe pour leurs révisions en autonomie jusqu'à 20h00. Les veilles de jours fériés, ponts, vacances scolaires ou lorsque les étudiants n'ont pas de cours ou d'évaluation le lendemain matin, les étudiants quittent leur salle avant 18h00.

Les équipes pédagogiques du supérieur organisent pour leurs classes les temps pédagogiques de pratiques et de révisions prévues en autonomie en salle ou au laboratoire. Ils tiennent informés la direction, via la vie scolaire, des présences des enseignants et étudiants sur ces créneaux.

Les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles pourront être accueillis en autonomie, en journée uniquement et sans prestation de restauration ou d'internat, durant les vacances de printemps, pour réaliser des révisions.

INTERNAT

L'internat est fermé : du vendredi 18 h 00 au lundi 8 h 30 pour le secondaire (accessible le lundi de 08 h 30 à 08 h 45 pour le dépôt des sacs d'internat uniquement) et du samedi 08h au dimanche 19h pour les classes préparatoires BCPST1, BCPST2 et AVPB.

| | |
|--|--|
| 17 h 45 - 19 h 00 | ☒ Etude surveillée ou cours pour les options et sections sportives ou |
| 17 h 45 - 18 h 45 sections sportives...). | ☒ Activités libres dans l'enceinte du lycée (Clubs de l'ALESAM, options |
| | |
| 13 h 30 à 19 h | |
| 18 h 30 - 19 h 30 | ☒ Dîner (Plateaux de 18 h 20 à 19 h 15) |
| 19 h 30 - 21 h 00 | ☒ Etude obligatoire en chambres-étude. |
| 21 h 30 - 22 h 00 | ☒ Coucher |
| 21 h 30 | ☒ Fermeture des bâtiments pour la nuit |
| 22 h 00 - 23 h 00 | ☒ Possibilité de travail dans les salles prévues au dortoir. 07 h 00 ☒ Lever |
| 07 h 15 - 07 h 45 | ☒ Petit-déjeuner |
| 07 h 30 | ☒ Fermeture des bâtiments pour la journée. |

2-2 Infirmierie :

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont les suivants :

- Lundi : 08h25 - 19h00
- Mardi : 07h30 - 18h10
- Mercredi : 07h30 – 12h00 et 12h45 - 16h30
- Jeudi : 07h40 - 19h00
- Vendredi : 07h30 - 16h30

En dehors de ces horaires les élèves s'adressent à la vie scolaire ou au surveillant d'internat.

Les traitements médicaux sont impérativement à déposer à l'infirmierie accompagnés de la photocopie de l'ordonnance.

En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU oriente l'élève ou l'étudiant accidenté ou malade vers l'hôpital le mieux adapté. Le transport est assuré par les services de secours d'urgence.

L'élève mineur ne peut quitter l'hôpital qu'accompagné d'un parent ou d'un représentant légal et, en aucun cas, l'établissement ne peut se substituer à la famille.

3- Absences – Retards – Sorties – Modifications d'emploi du temps – Dispenses

3-1 Absences et retards :

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer, par écrit et au préalable, l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le bureau « Vie Scolaire » dans les plus brefs délais (avant 10 heures), puis confirme par écrit avec mention du motif et de la durée de l'absence.

Quelle que soit la durée de l'absence ou du retard, l'élève doit présenter à son retour au lycée, et avant son premier cours, un justificatif écrit en vie scolaire (billet du carnet de correspondance) permettant de régulariser son absence ou son retard.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de convocation devant le conseil de discipline.

3-2 Sorties :

La sortie de l'enceinte de l'établissement n'est pas autorisée pour les lycéens.

Pour toute demande de sortie, ou changement de régime du mercredi, il sera exigé au préalable un écrit des parents, à l'exception des élèves majeurs qui se sont engagés à assumer seuls l'ensemble des frais liés à leur

scolarité. La demande ne vaut pas autorisation de fait. Elle sera accordée uniquement après examen par les CPE de son bienfondé.

Lors de son départ, l'élève s'assurera de la validation de sa demande auprès de la vie scolaire et en cas d'accord, signera le registre de départ. Le mercredi après-midi, les élèves internes peuvent bénéficier d'un régime de sortie choisi pour l'année scolaire :

- sortie libre : le mercredi après-midi, avant ou après le déjeuner, jusqu'à 18h30.
- sortie prolongée : le mercredi après-midi, avant ou après le déjeuner, jusqu'au premier cours du jeudi.

Une autorisation de sortie pour les internes est accordée de 17h30 à 18h30 (sauf mention contraire des responsables légaux formulée par écrit aux CPE pour l'année scolaire en cours) :

- Le lundi pour les élèves des classes de 1ère,
- Le mardi pour les élèves des classes de terminale,
- Le jeudi pour les élèves des classes de 2nde.

A leur retour dans l'établissement, les élèves devront se présenter au contrôle des retours, en vie scolaire. Les horaires sont stricts ainsi que la répartition hebdomadaire des classes.

3-3 Demandes de modifications d'emploi du temps :

La procédure est la suivante :

- Demande de l'enseignant concerné sur la plateforme dédiée en précisant les modalités de la demande de changement
- Avis de la vie scolaire pour impact sur les emplois du temps des élèves
- Décision des proviseurs-adjoints et si validation, modification des emplois du temps sur Pronote

3-4 Dispense d'éducation physique et de travaux pratiques :

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée à l'Infirmière. Une dispense d'épreuves physiques et de travaux pratiques par un médecin n'exclut pas la présence de l'élève en cours.

4 - Tenue et Comportement

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Ils veilleront au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Toute dégradation sera facturée. Ils doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. **Aucune brimade ne sera tolérée.**

Tous se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement déviant sera sanctionné.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les laboratoires et les travaux pratiques. Tout oubli peut faire l'objet d'un rapport d'incident suivi d'une sanction.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

L'utilisation des téléphones portables, enceintes, casques, écouteurs, objets connectés est autorisée sur le site du lycée **à l'extérieur des bâtiments** lors des périodes de détente et dans la limite du bien vivre ensemble sans gêner autrui. Il est seulement toléré à l'intérieur la consultation de celui-ci.

Leur utilisation est strictement interdite durant les activités pédagogiques (cours, TP, visites, ...), en salle de permanence, en étude du soir, au self. De plus, ces objets doivent être éteints et rangés de manière à être non visibles durant toutes ces séquences. Les appels téléphoniques et « vocaux » sont interdits dans les bâtiments.

Pour la classe de 3^{ème} de l'enseignement agricole, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte du lycée. Seul pour les élèves internes, il sera toléré de 17h30 à 19h30 et de 21h à 21h30.

Il est strictement interdit de prendre des photos, d'enregistrer ou de filmer sans autorisation dans l'enceinte du lycée.

Toute infraction sera sanctionnée. En cas de récidive une confiscation temporaire de l'appareil, préalablement éteint, peut être envisagée. Des mesures éducatives pourront être prises afin de limiter les usages abusifs.

5 - Sécurité

Dans le cadre du contrôle des accès à l'établissement, tout visiteur devra se présenter impérativement à l'accueil du lycée et décliner son identité ainsi que le motif de sa visite à son arrivée. Les parents seront reçus uniquement sur rendez-vous.

Les véhicules personnels des élèves, quels qu'ils soient, serviront uniquement pour arriver au lycée ou en repartir. **Ils ne sauraient en aucune manière être utilisés à l'intérieur de l'établissement** qui décline toute responsabilité quant aux risques de vols ou de dégradations encourus. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet conformément au plan affiché dans l'établissement.

Le déplacement de véhicules non autorisés est strictement interdit sur les zones suivantes :

- Entre l'agence comptable et le bâtiment Gymnase côté Marmilhat,
- Entre l'exploitation horticole et le bâtiment du Gymnase côté Suquet,
- Entre le parking du CFPPA et l'exploitation horticole,
- Entre l'agence comptable et les parcelles de l'exploitation (allée Pisani),
- Sur les zones des plateaux techniques de l'EPL (ateliers des exploitations, du CFPPA ou du lycée).

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. Il est strictement interdit de pénétrer dans l'établissement en ayant consommé de l'alcool ou des produits stupéfiants.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

Les médicaments sont considérés comme des substances toxiques et dangereuses. Ils ne sont autorisés que sous le contrôle du personnel de l'infirmerie.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006). L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.

Les élèves doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du **matériel lié à la sécurité**. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. En tout état de cause, elles doivent être strictement observées, par chacun des membres de la communauté, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée.

Les règles sanitaires liées à la COVID-19 et l'organisation afférente doivent être impérativement respectées du fait du risque biologique pour soi-même et pour les autres.

Tout comportement dangereux d'un élève pour lui-même ou pour la collectivité, entraînera son renvoi immédiat dans sa famille à titre conservatoire dans l'attente des suites à donner.

E – DISCIPLINE

Parce que le lycée est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute punition ou sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative.

1. Les mesures d'ordre intérieur ou punitions

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

La liste des punitions est la suivante :

- Avertissement oral,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Retenue ponctuelle le mercredi après les cours pouvant aller jusqu'à 14 h 00 et les autres jours jusqu'à 17 h 30,
- Privation de sortie le mercredi après-midi ou, le soir, de sortie en semaine (17 h 30 – 18 h 30) pour les élèves internes,
- Retenue le mercredi d'une durée définie, avec travail en étude ou travail d'intérêt collectif.
- Retenue le vendredi après-midi pour les étudiants, de 13h30 à 17h30.

La punition ne peut pas prendre la forme d'une note. La punition a un objectif éducatif. La punition n'est pas une sanction. Elle ne peut faire l'objet d'aucun recours.

2. Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

2-1 Les principes de la sanction :

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

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

1-1 Titulaires du pouvoir disciplinaire et Échelle des sanctions applicables :

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline.

1-1-1 Le Proviseur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions suivantes :

- avertissement écrit,
- blâme,
- mesure de responsabilisation,
- exclusion temporaire de 8 jours au plus de la classe,
- exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.

Il peut également prononcer les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement

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

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code. Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte une arme dans un établissement.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

1-1-2 Selon la gravité des faits, le Conseil de discipline peut prononcer :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation,
4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder quinze jours, et durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement,
5. L'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension, qui ne peuvent excéder quinze jours,
6. **L'exclusion définitive de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension.**

Les sanctions disciplinaires peuvent être assorties, dans les conditions prévues au règlement intérieur, de mesures de prévention et d'accompagnement et, s'agissant des sanctions mentionnées aux 4 et 5, de mesures alternatives.

Le prononcé des sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 peut être assorti du sursis à leur exécution, total ou partiel, dans les conditions prévues à l'article R.511-13-1 du code de l'éducation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être faite à l'extérieur avec l'accord de la famille ou élève majeur ; dans ce cas une convention est alors signée par l'établissement et la structure d'accueil.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

1-1-3 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur :

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

1-1-4 Le conseil de discipline régional :

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant. Il comprend en outre dix membres:

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

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

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

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis.

Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

3- Mise en place d'une Commission Educative qui se veut EPL

(La mention élève vaut pour élève, étudiant, apprenti et stagiaire de la formation continue)

3-1 Ses missions :

- Examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R.811-82 et R.811-83 et au règlement intérieur,
- Favoriser la recherche **d'une réponse éducative personnalisée** préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.
- Assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation et alternatives aux sanctions disciplinaires,
- Elle peut être consultée sur des événements graves ou récurrents ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves,
- Participer à la mise en place de la politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment dans la lutte contre les violences et les discriminations.

3-2 Sa composition :

Elle est présidée par le directeur d'établissement ou son représentant, comprend des personnels de l'établissement dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation et au moins un parent d'élève. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève et/ou apprenti concerné.

Pour l'EPLEFPA de Marmilhat :

- Le directeur d'établissement ou son représentant,
- Un enseignant du Lycée et un formateur du CFPPA,
- Un personnel de vie scolaire,
- Un représentant des parents d'élèves,
- L'élève et sa famille et/ou son éducateur sont convoqués à rencontrer les membres de la commission éducative.

Peuvent y être associés par exemple :

- une infirmière,
- un personnel d'éducation suivant l'élève,
- un enseignant ou un formateur responsable de sa classe,
- un représentant d'élève de sa formation,
- un maître d'apprentissage,
- un proviseur-adjoint ou le responsable du centre de formation ou l'élève est inscrit.

3-3 Son fonctionnement :

- Examen de la situation d'un élève,
- Le chef d'établissement convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, 5 jours avant la date de réunion de la commission éducative, en précisant la nature de ses manquements. Il précise dans le courrier la date, l'heure et le lieu,
- Les membres de la commission éducative sont convoqués dans les mêmes délais,
- Un dossier précisant ces éléments est à disposition de l'élève et son représentant légal ainsi que des membres de la commission éducative,
- Le chef d'établissement rappelle les missions et objectifs de la commission,
- Il précise les règles de confidentialité, de respect et d'écoute,
- Un secrétaire de séance est désigné pour rédiger le compte-rendu de la séance,
- Le chef d'établissement expose le contenu du dossier puis demande à l'élève et son représentant légal d'expliquer la raison des manquements repérés.
- Après échanges entre les participants, le chef d'établissement conclut par une ou des propositions éducatives. Les personnels en charge du suivi de la bonne réalisation des mesures éducatives sont désignés,
- Ces décisions seront portées au compte-rendu et signifiées à l'élève et son représentant par un courrier au plus tard 5 jours après la tenue de la commission éducative,
- Suivi de la politique éducative de l'établissement,
- Au moins une fois par an, la commission éducative est convoquée par le chef d'établissement pour préparer un rapport présenté au cours d'une séance du Conseil d'Administration de l'EPLEFPA.

F – STAGES

La nature et la durée des stages sont définies dans les référentiels de formation.

Le nombre et la place des séquences de stage dans le calendrier scolaire, ainsi que les critères de choix des entreprises, sont du ressort de l'équipe pédagogique.

Aucun stage ne peut débuter sans que la convention de stage ne soit signée par toutes les parties.

Les élèves des différentes filières professionnelles pourront être accueillis en stage individuel court sur les exploitations agricole et horticole sur l'ensemble du cycle.

La possibilité d'accueil sera aussi faite aux élèves des filières générales de la classe de troisième à la terminale en fonction des projets d'orientation. Récupération des cours en autonomie par les élèves.

Réalisation d'un calendrier à diffuser à l'ensemble des personnels concernés. Ce dernier sera réalisé en concertation par les directeurs d'exploitations et les coordonnateurs de filière.

Libération du stage pour les CCF après concertation entre les directeurs d'exploitation et l'enseignant concerné par le CCF ou le coordonnateur. Récupération des devoirs de manière obligatoire la semaine suivante le mercredi après-midi.

G – NOTES D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de notes d'applications particulières : infirmerie, centre socio-culturel, CDI, laboratoires, internat, utilisation de locaux , jointes au règlement intérieur en annexes ou affichées dans l'établissement.

ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR

1 – Service de restauration et hébergement

2 – Laboratoires

3 – Usage des véhicules personnels des étudiants lors des activités pédagogiques

4 – Charte Multimédia

5 – Charte CDI

ANNEXE 1

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Titre II chapitre 3 paragraphe 31-241 de l'instruction comptable M9.9

Articles L214-6 et L421-23 du Code de l'Éducation confient la responsabilité de la restauration et de l'hébergement à la collectivité de rattachement

Décret 2006-753 traite des modalités et du prix de la restauration scolaire.

Le restaurant scolaire est ouvert à l'ensemble des apprenants de l'EPLEFPA de Marmilhat ainsi qu'aux commensaux (agents fonctionnaires et contractuels de l'établissement, personnels extérieurs en mission au sein de l'EPL...).

Les internats sont ouverts aux lycéens suivant un cursus dans l'enseignement secondaire, aux étudiants BCPST et aux apprentis. Ponctuellement des groupes extérieurs peuvent y être temporairement logés après avoir signé une convention avec l'EPLEFPA.

Cette annexe s'applique à tous les publics accueillis.

1- Considérations générales applicables à tous les internes

- **Article 1** : Horaires de vie scolaire (hors cours)
 - Lever 7h00
 - Petit déjeuner 7h15 à 7h45
 - Fermeture internats 7h30
 - Déjeuner 11h40 à 13h30
 - Dîner 18h30 à 19h15
 - Etudes obligatoires 19h30 à 21h00
 - Fermeture des bâtiments pour la nuit 21h30
 - Coucher 22h00
- **Article 2** : Les mobiliers et matériels attribués à chaque interne (lycéens, étudiants, apprentis) pour l'année scolaire doivent être respectés et maintenus en bon état.

L'occupant fournira :

- Une taie de traversin (en 90 cm),
- Une alèze,
- Un drap housse et un drap de lit de 90 cm,
- Une couverture ou une couette,
- Le nécessaire de toilette (serviette...),
- 3 cadenas à clés pour armoires,
- Des chaussettes type claquettes pour la douche,
- Des chaussettes type chaussons ou pantoufles.

Les draps, couvertures ou couette et oreiller devront être systématiquement enlevés de la chambre à chaque période de vacances. Draps et housses de couette seront lavés au moins toutes les 2 semaines.

Les chambres doivent être maintenues en ordre, rangées et propres (sol dégagé, effets personnels rangés dans les armoires, linge sale rangé). Chaque jour le lit devra être fait et les lumières éteintes avant de quitter les lieux.

Il est préconisé d'aérer la chambre régulièrement.

Les appareils de chauffage d'appoint, les bouilloires et autres appareils à résistance sont strictement prohibés.

D'une manière générale, l'usage d'appareils électriques est interdit dans les chambres à l'exception des chargeurs (de téléphones, de pc, tablette), des radioréveils, des sèche cheveux et des rasoirs. Les appareils non autorisés seront confisqués.

Les denrées alimentaires périssables sont interdites dans les chambres. En cours d'année, un contrôle des chambres et de l'état du mobilier d'internat pourra être fait, notamment la semaine précédant chaque période de vacances, par le service de vie scolaire.

- **Article 3** : Les internes sont responsables du matériel mis à leur disposition. Sans préjugé des suites disciplinaires, toute dégradation, volontaire ou non, fera l'objet d'une facturation aux familles des coûts de réparation ou de changement.
- **Article 4** : L'introduction et la consommation de produits alcoolisés, toxiques ou stupéfiants sont formellement interdites.
- **Article 5** : L'hébergement se fait, en chambre collective sous la responsabilité d'un personnel de surveillance à l'étage. A l'exception du niveau réservé aux élèves de CPGE, la mixité est interdite. Les garçons n'ont pas accès à l'internat des filles et réciproquement.
- **Article 6** : L'internat pour les élèves du secondaire et les apprentis est fermé du vendredi 18h00 au lundi 8h30 et pendant les congés scolaires. Pour les étudiants des classes BCPST1 et 2, ainsi que les AVPB, l'internat est fermé du samedi 07h30 au dimanche soir 19h. Le lundi matin, les valises et sacs contenant les effets personnels des apprenants devront être impérativement déposés dans les internats entre 8h30 et 8h45.
- **Article 7** : Quel que soit leur âge, les internes sont présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la semaine. Le détail de l'organisation de la vie scolaire est fixé au paragraphe D du règlement intérieur du lycée.
- **Article 8** : La décoration des chambres doit être raisonnable. Le mobilier ne doit pas être déplacé et les affiches sont interdites sur les murs.
- **Article 9** : Les élèves sous traitement médicaux doivent fournir une copie de l'ordonnance à l'infirmerie. La détention de médicaments à l'internat est interdite, sauf autorisation expresse de l'infirmerie ou lorsque la pathologie (diabète, asthme..) oblige le patient à avoir sur lui en permanence le traitement.
- **Article 10** : Pour toute demande de sortie, l'administration doit être prévenue par écrit. L'accord ne se fera qu'après examen par les CPE du bien-fondé de la demande. L'apprenant devra s'assurer de la validation de sa demande auprès de la vie scolaire préalablement à sa sortie. Il devra obligatoirement signer le registre de départ.
- **Article 11** : Le non-respect des consignes pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.
- **Article 12** : L'EPLEFPA ne saurait être tenu responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

2. Tarification

- **Article 13** : Le tarif est forfaitaire et indivisible (5 jours par semaine) pour la pension et demi-pension. L'année est découpée en trimestre selon la répartition suivante :
 - 1er trimestre = 45%
 - 2ème trimestre = 35%
 - 3ème trimestre = 20%

Pour les apprentis le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre.

- **Article 14** : Les frais de pension sont à la charge des parents quel que soit l'âge de l'apprenant. Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il pourra lui être demandé l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité. L'élève ou l'étudiant devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution.

- **Article 15** :

La facturation des pensions et demi-pensions des élèves et étudiants est trimestrielle. Elle se fait en début de trimestre, déduction faites d'éventuelles bourses ou remises. La pension ou demi-pension est payable d'avance dès la mise en recouvrement par :

- prélèvement automatique,
- virement.

Le paiement direct en carte bleue ou espèces n'est possible qu'auprès de l'agence comptable située sur le site. Le non règlement de pension pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

- **Article 16** :

Le régime de pension choisi au moment de l'inscription est définitif et tout trimestre commencé est dû en entier, sauf cas particulier des remises d'ordre prévues par la loi. Les demandes de changement de régime de pension devront être écrites et motivées par des raisons impérieuses et majeures (de santé par exemple). Elles ne peuvent prendre effet qu'au début de chaque trimestre suivant.

- **Article 17** - Les remises d'ordre :

Les remises d'ordres sont des remises sur les frais de pensions calculées sur la base de 1/175ème du montant annuel de la pension par journée d'absence.

Elle peut être accordée de plein droit :

- En totalité :
 - lors du décès de l'élève,
 - en cas de fermeture de l'établissement pour raison majeure,
- Dans la limite de 70 % :
 - à l'occasion des stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire et au-delà de 2 semaines consécutives d'absence,
 - à l'occasion des voyages d'études ou scolaires organisés par l'établissement sur le temps scolaire.
- Sous conditions et réserves dans les cas suivants :
 - en cas de changement d'établissement scolaire en cours d'année (répartition au prorata du temps passé dans chaque établissement),
 - lorsque l'élève est retiré de l'établissement en cours d'année pour raison majeure dument motivée,
 - lorsque l'élève est momentanément retiré pour maladie au-delà de 2 semaines consécutives d'absence sur la période scolaire, sur demande écrite expresse de la famille appuyée d'un certificat médical.
- A titre exceptionnel pour des raisons personnelles sur demande de l'élève majeur, ou de la famille pour un élève mineur. Cette demande sera soumise à l'approbation de l'ordonnateur.
- **Article 18** : La pension ou demi-pension des apprentis est payable par trimestre à terme échu dès la mise en recouvrement par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'EPLEFPA de Marmilhat. Les apprentis ont la possibilité de payer à la semaine leur demi-pension.

- **Article 19** : Le montant de la pension est calculé à partir du nombre de semaines de cours dans le trimestre. A leur demande, avec accord de l'agent comptable les familles peuvent payer en plusieurs fois. Le non règlement de pension fera l'objet de poursuites judiciaires.
- **Article 20** : La semaine sera décomptée:
 - si un arrêt de travail ou un certificat médical le justifie en cas d'absence justifiée d'une durée minimale d'une semaine,
 - suite à une exclusion de l'internat et/ou de la demi-pension.

Aucune remise n'est accordée aux apprentis qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré alors qu'aucune mesure de fermeture ou de renvoi n'a été prononcée par le chef d'établissement.

- **Article 21** : Pour les commensaux, le paiement des repas se fait par avance en créditant la carte magnétique d'accès au restaurant scolaire au service comptabilité du lycée sur les créneaux horaires définis chaque année.
- **Article 22** : Le paiement de l'hébergement de stagiaires, hôtes de passage, élèves d'autres établissements se fait à posteriori sur présentation de facture du lycée.
- **Article 23** : La réservation des hébergements par les groupes extérieurs à l'établissement se fait par bon de commande ou par convention. Une facture est ensuite adressée au bénéficiaire de la prestation.

3- Autres considérations

- **Article 24** : Les tenues au sein du restaurant scolaire doivent être correctes et propres. Les tenues de travail ou de sport sont proscrites.
- **Article 25** : Chambres-études :
 - L'étude en chambre se déroule de 19 h 30 à 21 h 00. Les élèves doivent prendre tous les documents nécessaires au travail de la soirée (aucune possibilité de retourner à son casier),
 - Le travail s'effectue au bureau sans aucun déplacement d'une chambre à l'autre et dans le silence : pas de musique, pas de téléphone,
 - L'accès aux douches est possible dès la fin de l'étude,
Le non-respect des règles précédentes entraînera, pour l'ensemble de la chambre, le retour définitif en étude surveillée « traditionnelle »,
 - Pour améliorer le confort et la propreté des chambres, chaque élève devra utiliser des pantoufles,
 - Les assistants d'éducation auront toute latitude pour effectuer tous contrôles nécessaires.
- **Article 26** : Internat pour les étudiants des classes BCPST1, BCPST2 et AVPB :
 - Le Lycée Louis Pasteur met à disposition des étudiants de ces classes des places à l'internat en nombre limité.
 - L'internat est ouvert aux étudiants du dimanche soir 19h, au samedi midi.
Les étudiants sont autorisés à se rendre dans leur chambre pendant la journée en totale autonomie. A partir de 19h30 (19h le dimanche) jusqu'au lendemain 7h30, l'encadrement est assuré par le personnel de surveillance.
Concernant l'accueil le dimanche soir : il est possible d'intégrer l'internat entre 19h et 21h (pas de dîner possible ; petit-déjeuner assuré le lundi matin) ; une inscription préalable au bureau vie scolaire est exigée au plus tard le vendredi précédent, avant 17h.
 - Les portes des bâtiments de l'internat sont fermées à 21 h 30.
 - Toute sortie exceptionnelle des étudiants doit faire l'objet d'une demande écrite soumise à autorisation (pour les mineurs, une autorisation parentale est nécessaire) auprès des CPEs.

ANNEXE 2

LABORATOIRES

- 1 – Le port de la blouse, 100 % coton, maintenue fermée est obligatoire.
- 2 – Les cheveux longs doivent être attachés.
- 3 – Les manteaux et les cartables sont à déposer à l'entrée des laboratoires ou autre lieu approprié à cet usage. Entrées et sorties non encombrées.
- 4 – Des lunettes de protection sont à utiliser lors de toutes manipulations concernant des produits chimiques.
- 5 – Rentrer sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- 6 – Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant de manipuler les produits et matériels mis à disposition.
- 7 – Respecter le matériel mis à votre disposition, aucune détérioration ne sera admise.
- 8 – Ranger et nettoyer les paillasses en fin de séance.
- 9 – Il est strictement interdit de manger et de boire dans les locaux.

Tout manquement à ce règlement entraînera la mise en œuvre des sanctions prévues dans le cadre général du Règlement Intérieur du Lycée.

ANNEXE 3

USAGE DES VEHICULES PERSONNELS DES ETUDIANTS DANS LE CADRE DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Les étudiants de BTS, BCPST et AVPB peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire :

- Pour convenance personnelle dans le cas d'un trajet entre leur domicile (départ) et le lieu d'une activité pédagogique extérieure,
- Pour la réalisation de travaux personnels non encadrés par des enseignants : PIC, projets avec partenaires extérieurs, etc...

En cas d'activité pédagogique externe organisée par l'établissement, l'étudiant se rend avec sa classe sur le lieu de l'activité, et en revient avec sa classe.

Aucun étudiant n'est autorisé à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif seul, ou pour transporter d'autres étudiants ou élèves, sur le temps et dans le cadre d'une activité pédagogique organisée par l'établissement, l'équipe pédagogique ou l'enseignant.

En cas d'autorisation de déplacement accordée, le chef d'établissement s'assure que le conducteur désigné présente toutes les garanties nécessaires (permis de conduire adapté au véhicule et assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de l'Etat éventuellement engagée à l'égard des personnes transportées).

Une sortie exceptionnelle des étudiants hors de l'établissement doit être approuvée par le chef d'établissement, qui prendra au préalable les dispositions nécessaires pour assurer l'organisation matérielle de cette sortie : horaires, itinéraires Aller et Retour, liste nominative des étudiants par véhicule. L'étudiant conducteur s'engage à ne pas transporter de mineur dans son véhicule.

En cas de déplacement de mineur par autrui, les responsables légaux des élèves doivent être informés des modalités de déplacement et donner leur accord préalable.

ANNEXE 4

Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux, des services multimédias et de l'Environnement Numérique de Travail Auvergne du Lycée Louis Pasteur

Généralités

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à un **objectif pédagogique et éducatif**.
- **Tous les élèves inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord et la signature des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés. L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie** de logiciels commerciaux.

Accès à l'Internet

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte**.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- Le Chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves, bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un "verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. **Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement**.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure), la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques**,
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs),
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives).

Réseau pédagogique local

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
 - L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
 - L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...).
 - Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.
- **Les apprenants et leurs responsables légaux sont informés que les enseignants utilisent un logiciel de surveillance et de contrôle des postes informatiques dans le cadre des activités pédagogiques.**

Ce logiciel, nommé Veyon (<https://veyon.io/fr/>), est installé sur tous les postes informatiques disponibles dans les salles informatiques (S225, B133, B138, C137) ainsi que sur les postes accessibles dans l'espace numérique du Centre de Documentation et d'Information (CDI).

Veyon permet aux enseignants, pendant les cours ou toute autre activité pédagogique nécessitant l'usage d'un ordinateur, de visualiser l'écran des apprenants et, si nécessaire, de prendre le contrôle à distance de ces postes. L'objectif de cet outil est de fournir un accompagnement personnalisé à chaque apprenant dans l'utilisation des ressources numériques mises à leur disposition au sein de l'établissement. Cela permet également de garantir un usage approprié et sécurisé des outils informatiques conformément aux règles de l'établissement.

L'utilisation de ce logiciel s'inscrit dans une démarche pédagogique visant à optimiser les conditions d'apprentissage et à assurer un environnement numérique sûr et respectueux pour tous.

ENT Auvergne

- **Propriété du binôme Mot de passe / Espace de travail** : L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers.
Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée.
- **Engagement de non-violation d'informations** : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- **Engagement de vigilance** : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance. Le non-respect de cet article entraîne ipso-facto pour l'utilisateur la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité (mineurs donc

responsabilité des parents) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

- **Obligation de signer la charte ENT** par les utilisateurs.

BYOD – Utilisation du matériel informatique personnel (à maintenir d’après Gaël même si peu d’usages actuellement)

- Les élèves et étudiants peuvent être autorisés à utiliser leur propre matériel informatique pour accéder au réseau de l'établissement.
- Cet usage est conditionné à sa déclaration auprès du service informatique.
- L'utilisateur sera soumis aux règles de la charte informatique.
- Cette utilisation est limitée aux locaux prévus à cet effet.
- L'établissement ne pourra être tenu responsable de problèmes électroniques survenus au matériel personnel.

Sanctions

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques.

Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

ANNEXE 5

CHARTRE DU CDI

ARTICLE 1 : Objet et missions

- Le CDI est un lieu d'accueil, de recherche, d'animation, où chacun doit travailler dans le calme et le respect des autres. Il ne s'agit pas d'un lieu de « récréation », les jeux n'y sont pas autorisés, sauf sur des plages horaires réservées à cet usage.
- Il est ouvert aux élèves, étudiants, apprentis et aux personnels de l'établissement.
- L'usage des postes informatique est réservé à la recherche documentaire ou autres travaux pédagogiques. Il en est de même pour les ordinateurs portables des usagers ainsi que les tablettes du CDI.

ARTICLE 2 : Accès

- Le CDI est en libre accès, **conformément au planning affiché sur la porte**, après les cours et jusqu'à 18h45 deux ou trois jours par semaine, ainsi que le mercredi après-midi jusqu'à 17h30.
- Pendant les heures de permanence, les élèves doivent se procurer un bulletin d'admission auprès de la Vie Scolaire.
- Les entrées et sorties du CDI se déroulent sur le rythme d'heure entière. Aucune entrée/sortie n'est autorisée sans en avoir avisé les documentalistes.
- Les responsables du CDI peuvent être conduits à refuser des élèves au motif de sureffectif.

ARTICLE 3 : Prêt

- Les ouvrages de valeur ne peuvent être empruntés, ils doivent être consultés sur place au même titre que la liseuse.
- Tout livre, périodique, CD, DVD, vidéo, ne peut sortir sans avoir été enregistré auprès des documentalistes.
- Les prêts sont limités à 3 ouvrages et 2 périodiques à la fois. La durée maximale du prêt est de deux semaines. Concernant les périodiques, le dernier numéro arrivé ne peut être emprunté.
- Toute personne n'ayant pas restitué les documents en respectant les délais ci-dessus recevra une lettre de rappel. Après 2 semaines, les emprunteurs concernés recevront une 2ème lettre de rappel et dans le cas d'une absence de réponse, les documents leur seront facturés.
- Tout ouvrage perdu ou détérioré doit être remplacé par l'utilisateur.
- En fin d'année scolaire, le retour de tous les documents est obligatoire pour le 30 mai, ou avant, selon les dates de stage des différentes classes.
- Les documents peuvent être consultés au CDI jusqu'à la date de fermeture du CDI.
- 5 tablettes sont utilisables sur place dans le cadre de travaux pédagogiques.

ARTICLE 4 : Fonctionnement général et sanctions

- Les usagers ont le devoir de respecter le rangement des ouvrages et des périodiques, selon leur classement.
- Le mobilier est disposé selon les besoins de fonctionnement du centre. Il doit être respecté.
- Le CDI est un lieu de travail scolaire dans lequel le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement. De plus, il peut être prononcé des interdictions provisoires ou définitives d'accès à ce lieu.