

horaires 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 du conseil de la formation et de l'éducation en date du 02 mai 2024

VU la délibération du conseil d'administration en date du 14 juin 2024 portant adoption du présent règlement intérieur.

Références spécifiques

Pour les centres lycées

VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 16 mai 2024

VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 28 mai 2024 ;

VU l'avis rendu par le conseil de perfectionnement le 13 mai 2024 ;

Pour les centres EAAT

VU l'avis rendu par le conseil de l'exploitation ou de l'atelier technologique le 23 Mai 2024

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs de la République et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- **La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;**
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Le service public d'éducation repose : **la gratuité de l'enseignement**, la **neutralité et la laïcité**, le **travail, l'assiduité** et la **ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne et ses convictions, **l'égalité des chances et de traitement** entre filles et garçons, les **garanties de protection** contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

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

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

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

Le Directeur
EPLEFPA de St Genis Laval

Arnaud DUMAITRE



Codification :

CPE : Conseiller(e) Principal(e) d'éducation

CVC : Chargé de Vie de Centre

VS : Vie scolaire

Apprenant(s) = élève(s) de la voie scolaire/ Apprenti(s) / stagiaire(s) de la Formation Continue/ Bénéficiaire(s)

Surlignage vert = le texte s'adresse uniquement aux apprentis

Surlignage Jaune = le texte s'adresse uniquement aux élève(s) de la voie scolaire

Table des matières

PREAMBULE	1
Article I - Objet et champ d'application	4
Article II - Les règles de vie dans l'établissement	4
2.1 - Usage des matériels, des locaux de l'établissement	4
2.1.1 - Usage des matériels	4
2.1.2 - Usage des biens et des locaux	5
2.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation	5
2.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture	5
2.2.1 - Ouverture et fermeture de l'établissement	5
2.2.2 - Accès des apprenants dans l'établissement	5
2.2.3 - Horaire des cours	5
2.3 - Les absences et retards	6
2.3.1 - Autorisation de sorties des apprenants	7
2.3.2 - Absentéisme et complétude de formation	7
2.4 - Modalités de surveillance des apprenants	8
2.4.1 - Pendant le temps de formation	8
2.4.2 - En dehors du temps de formation	8
2.4.3 - Documents de liaison	8
2.4 - Organisation des soins et des urgences médicales	9
2.4.1 - Quatre possibilités de prise en charge	9
2.4.2 - Traitement médical :	9
2.4.3 - Vaccination :	9
2.4.4 - Visite médicale :	10
2.4.5 - Handicap et troubles de l'apprentissage :	10
2.4.6 - Dispenses en EPS	10
2.4.7 - Dispositions et consignes sanitaires particulières en cas de pandémie, de maladie(s) contagieuse(s) :	10
2.6 - La sécurité et l'hygiène dans l'établissement	10
2.6.1 - Matériel et produits interdits	10
2.6.2 - Tenues vestimentaires au sein de l'établissement	10
2.6.3 Matériels informatiques et numériques	11
2.6.4 - Rangement des matériels personnels	11
2.7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures	11
2.8 - L'organisation de la formation	12
2.7.1 - Enseignement à distance	12
2.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires, Atelier Technologique et point de vente collectif de l'établissement	12
2.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque alternant et chaque stagiaire de la formation continue	12
2.7.4 - Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants	12
2.7.5 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants	13
Article III - Droits et obligations des apprenants	13
3.1 - Les droits	13
3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage	13
3.1.2 - Modalités d'exercice du droit d'association	13
3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle	13
3.1.4 - Modalités d'exercice du droit de réunion	14
3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation	14
3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants	15
3.2.1 - L'obligation d'assiduité	15
3.2.2 - Dispositions applicables aux absences ou retards	16
3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image	16

Article IV - Les modalités de contrôle des connaissances	17
4.1 - Les évaluations formatives	17
4.2 - Les épreuves terminales, le contrôle en cours de formation et contrôle continu	17
4.2.1 - Mise en œuvre des ECCF	17
4.2.2 - Mise en œuvre des évaluations de contrôle continu (cc)	17
4.2.3 - Les candidats en situation de handicap	18
4.2.4 - Les fraudes :	18
Article V - La discipline	18
5.1 – Les mesures d’ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)	19
5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation	19
5.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction	19
5.3.1 les principes de la sanction	19
5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables	20
5-3.2.1– Nature des sanctions	20
5-3.2.2– Sanctions alternatives à l’exclusion temporaire de la classe ou de l’établissement	20
5-3.2.3– Mesures d’accompagnement et de retour d’exclusion :	20
5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire	20
5-4.1 La directrice de l’établissement ou son représentant	20
5-4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline	21
5-4.3 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur	21
5-4.4 Le conseil de discipline régional	21
5-4.3 Les modalités de la prise de décision	21
4-5 Les voies de recours	23
4-6 Droit disciplinaire spécifique aux stagiaires de la formation disciplinaire [Alternants et stagiaires]	23
Article VI – Dispositions particulières - Règlement spécifique de l'internat	24
7.1 Accueil et horaires de l'internat	24
7.1.1 Ouverture et accès à l'internat :	24
7.1.2 Horaires et organisation :	24
7.1.3 L'étude :	25
7.1.4 Absences des apprenants à l'internat :	25
7.2 Hygiène et sécurité des locaux	25
7.2.1 Trousseaux :	25
7.2.2 Sécurité :	25
7.2.3 Entretien et hygiène des chambres :	25
7.2.4 Objets de valeur :	26
7.3 Organisation de la vie collective	26

Article I - Objet et champ d'application

L'objet du présent règlement intérieur est :

- 1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPLFPA Saint Genis Laval, incluant le lycée André Paillot, l'UFA et l'OFA ;
- 2- de rappeler les obligations qui incombent aux apprenants, quel que soit leur statut dans l'EPLFPA, et les droits dont ils peuvent se prévaloir, ainsi que les modalités de leur exercice ;
- 3- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- 4- de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction du harcèlement sexuel, de toute pratique de harcèlement moral et de tous agissements sexistes.

La mise en œuvre de ce règlement est assurée par le/la directeur/trice d'établissement. Celui-ci peut en déléguer tout ou partie à un représentant désigné.

L'EPLFPA est composé des centres suivants :

Lycée André Paillot dont la formation professionnelle continue et apprentissage par le biais de l'UFA et l'OFA

- L'Atelier technologique dont le Point de Vente Collectif *Les fermes de Paillot*

Le règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Cette décision est exécutoire et opposable à qui de droit, sitôt publiée après qu'elle ait été adoptée par le conseil d'administration et transmise aux autorités (académique et collectivité).

Tout manquement à ces dispositions peut entraîner une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Il contient l'ensemble des règles communes à tous les sites et tous les centres de l'EPLFPA.

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

Le règlement intérieur comprend :

- Le règlement intérieur général, comportant des dispositions communes à tous les centres, sites et services qui composent l'établissement ;
- Et des dispositions spécifiques aux différents centres constitutifs ou sites. Ces dispositions spécifiques constituent des annexes au règlement général et sont soumises à la même procédure d'adoption que le règlement général.

Le présent règlement intérieur fait l'objet :

- d'une publication au sein de l'établissement par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- d'une notification individuelle attestée par chaque apprenant et par son responsable légal s'il est mineur.

Une copie du règlement intérieur est transmise à l'employeur des alternants et stagiaires de la FC pour information.

Toute modification du règlement intérieur et de ses annexes éventuelles s'effectue dans les mêmes conditions et selon les mêmes procédures que celles appliquées au règlement intérieur initial.

Article II - Les règles de vie dans l'établissement

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

2.1 - Usage des matériels, des locaux de l'établissement

2.1.1 - Usage des matériels

Les outils et ressources de l'établissement (téléphone, messagerie électronique, Internet), propriétés exclusives de l'établissement, sont mis à la disposition des personnels à des fins professionnelles. Cependant, une utilisation personnelle de ces outils est admise à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée, c'est-à-dire :

- que cette utilisation soit loyale et occasionnelle ;
- qu'elle s'effectue en dehors du temps de travail effectif ;
- qu'elle réponde à un cas de force majeure familial ou personnel ;
- qu'elle s'effectue dans le respect des prescriptions de sécurité et de sûreté de l'établissement ;
- qu'elle n'induisse pas de dépense supplémentaire pour l'établissement.

Les **apprenants ne peuvent emporter en dehors de l'établissement des objets appartenant à l'établissement, même temporairement**, sauf avec l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Les apprenants sont tenus de conserver en bon état le matériel qui leur est confié pour l'exécution de leur travail.

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

2.1.2 - Usage des biens et des locaux

Les espaces dédiés aux apprenants et aux personnels doivent rester propre et le matériel à leur disposition doit être utilisé correctement et ne pas subir de dégradations.

Quand un élève aura commis un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel ou d'un bien de l'établissement, les responsables légaux de l'apprenant seront facturés des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur et fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans tous les cas, toute dégradation constatée doit être immédiatement signalée auprès du service vie scolaire.

2.1.3 - Usage des espaces extérieurs et circulation

- Le **parking pour les voitures des apprenants et des personnels, se situe au 26 chemin des Grabelières** à l'exclusion de tout autre emplacement et le parking pour les véhicules des visiteurs, et des personnels en poste aux laboratoires et à l'atelier technologique se situe 4 chemin des Grabelières
- Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules pour se rendre d'un bâtiment à un autre.
- Un abri pour les 2 roues des apprenants se situe à l'entrée du 26 chemin des Grabelières.

Les voitures personnelles et les deux-roues sont utilisables par les apprenants pour se rendre au lycée. Ils s'engagent à ne pas les utiliser dans l'enceinte de l'établissement. Ils **ne doivent en aucun cas transporter des apprenants mineurs**, sauf lors de déplacements dans le cadre d'un projet étudiant ou de l'AS, qui fera l'objet d'une **autorisation de déplacement spécifique, signée par la direction et l'enseignant responsable**.

L'utilisation des véhicules se fait sous la responsabilité des apprenants et de leurs familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement.

La vitesse dans l'enceinte de l'établissement est réduite à 20 km/h pour éviter tout incident.

Les parkings ne sont pas gardés. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des dégradations ou vols sur les véhicules et leur contenu qui pourraient survenir dans son enceinte. De même l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de tout incident survenant à un élève ou un étudiant transporté dans le véhicule d'un autre apprenant, notamment lors des sorties libres. Sur l'établissement, **les usagers doivent respecter les espaces extérieurs** (espaces verts, circulations, parkings, terrains de sport et tout équipement mis à disposition). Toute dégradation, y compris des végétaux, est interdite et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'une facturation pour réparation à l'encontre de l'apprenant majeur ou de son responsable légal s'il est mineur.

2.2 - Les horaires d'ouverture et de fermeture

2.2.1 - Ouverture et fermeture de l'établissement

L'accueil du public est assuré, du lundi au vendredi aux horaires d'ouverture précisés ci-dessous :

En période scolaire du lundi au jeudi le vendredi, en période scolaire 8h00 - 12h00 et de 13h00 - 17h30

Hors période scolaire, consulter les panneaux d'affichage ou le site internet de l'établissement.

L'établissement est fermé au public les week-ends et les jours fériés sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

2.2.2 – Accès des apprenants dans l'établissement

Les bâtiments sont accessibles aux apprenants, **en période scolaire, du lundi au jeudi le vendredi, en période scolaire 7h30 à 18h30**, à l'exception des internes (voir horaires de l'internat).

En dehors de ces horaires, il convient de demander une autorisation au chef d'établissement.

2.2.3 – Horaire des cours

Les cours sont organisés en séquences de 55 mn et répartis comme suit dans la journée, **en fonction de l'emploi du temps de chaque classe** :

HORAIRES	PERIODES
8h05-9h00	M1
9h05-10h00	M2
10h00-10h15	Récréation
10h15-11h10	M3
11h15-12h10	M4
12h10-13h20	PAUSE MERIDIENNE
13h20-14h15	S1
14h20-15h15	S2
15h15-15h30	Récréation
15h30-16h25	S3
16h30-17h25	S4

L'emploi du temps des apprenants est établi par l'administration de l'établissement. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction.

Les emplois du temps des classes sont communiqués via Pronote. Des aménagements y sont apportés notamment à l'occasion des absences des enseignants/formateurs et des activités organisées (sorties, devoirs surveillés, etc.). Ces modifications sont portées sur PRONOTE le vendredi pour la semaine suivante. Les apprenants sont tenus de consulter les emplois du temps chaque semaine par l'application Pronote afin de s'informer des modifications connues.

2.3 - Les absences et retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. L'alternant doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

Tout apprenant retardataire doit se présenter à la vie scolaire ou auprès du CVC afin d'être accepté en cours. Son admission en cours est laissée à l'appréciation du service de vie scolaire en fonction de la justification du retard.

Un élève, alternant, étudiant en retard sans billet de retard à présenter à l'enseignant/formateur n'est pas admis en classe et est porté absent.

Si un élève ou étudiant arrive en retard avec un billet, cela implique que la vie scolaire a régularisé son retard et l'apprenant est admis en classe. La VS transforme l'absence en retard dans Pronote.

Si le retard ne se justifie pas, l'élève sera soit admis en classe avec retenue ou non admis en classe sans retenue. En cas de non admission en classe ; l'élève est noté absent par l'enseignant.

Pour tout **alternant retardataire**, son temps de retard est communiqué à l'employeur afin qu'une **retenue sur salaire soit appliquée** si le motif du retard n'est pas justifié.

Lors d'une absence imprévue, il appartient aux apprenants MAJEURS ou aux responsables légaux des apprenants mineurs de prévenir le service de vie scolaire par téléphone ou mail, le jour même avant 9 h et d'indiquer le motif de cette absence.

A son retour, l'apprenant doit impérativement se rendre à la vie scolaire avant d'intégrer la classe pour justifier de son absence.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolycepaillot@educagri.fr

Un certificat médical peut être exigé pour toute absence prolongée.

En cas d'absentéisme abusif des sanctions pourront être prononcées par la directrice, pouvant aller jusqu'à une convocation devant le Conseil de Discipline.

Les apprenants doivent fournir obligatoirement un justificatif pour chaque absence :

* Motifs d'absence recevables :

- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours dont convocation au code de la route ou au permis de conduire (1)
- évènement familial (décès ou cas de force majeure) (1)
- convocations officielles (tribunal, police...) (1)
- congés maternité, paternité ;
- réel problème de transport

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.

Les rendez-vous médicaux (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.

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.

Tout autre absence (rendez-vous chez un spécialiste, passage du permis de conduire...) devra faire l'objet au préalable d'une autorisation d'absence par l'employeur pour les apprentis et les stagiaires, par le/la directeur/trice pour les élèves et étudiants et d'en apporter la preuve au retour.

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

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent au cours ou en cas d'impossibilité, dans l'établissement de formation.

Pour les absences constatées en entreprise, seul l'employeur est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'alternant ou son représentant légal est tenu d'en informer l'employeur, le CVC et/ou le service vie scolaire par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Toute demande d'autorisation d'absence est adressée par l'alternant à son employeur. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus ou d'acceptation est obligatoirement communiquée à l'OFA.

2.3.1 – Autorisation de sorties des apprenants

Les autorisations de sortie de l'établissement sont spécifiques en fonction du régime de l'élève et de l'alternant mineur :

- Les élèves ou apprentis mineurs externes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.
- Les sorties libres de l'établissement sont autorisées en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou apprentis mineurs demi-pensionnaires sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la journée. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou alternants mineurs internes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la semaine. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée pendant les heures libres vacantes à l'emploi du temps pour les élèves majeurs et sur autorisation annuelle du responsable légal pour les élèves mineurs.
- Les élèves ou alternants mineurs internes autorisés à sortir librement de l'établissement pendant les heures vacantes à l'emploi du temps doivent être impérativement de retour à l'internat à 17 h 30 tous les jours de la semaine, la sortie du mercredi après-midi doit être autorisée par les responsables pour les élèves mineurs (Voir le dossier scolaire). Tous les élèves internes prennent leur repas du mercredi avant de pouvoir quitter l'établissement.
- Le passage à la demi-pension s'effectue avec le **Pass'Région**, tout oubli peut conduire à des punitions en cas de répétition et un passage en fin de service.
- Avec leur **Pass'Région***, les apprenants badgent à l'entrée et à la sortie, des caméras de vidéo-protection sont placées à l'extérieur des bâtiments, l'EPL bénéficie d'une sécurisation de ses accès.

*En cas d'impossibilité de l'obtention d'un Pass'Région, l'établissement se réserve la possibilité de mettre en place un Pass'Paillot avec un financement de 5 euros.

2.3.2 – Absentéisme et complétude de formation

La lutte contre l'absentéisme est une priorité.

Au-delà des échanges normaux entre le responsable légal ou l'alternant majeur, l'établissement informera l'employeur de toute absence constatée. Les absences non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

Les absences répétées, d'autant plus si les cours ne sont pas rattrapés, sont susceptibles de remettre en cause la complétude de formation. La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle continu en cours de formation.

Ainsi, la directrice de l'établissement pourra être amené à constater la non-complétude de la formation si les absences répétées ou prolongées remettent en cause la présentation de l'apprenant à l'examen au regard du cadre réglementaire particulier du diplôme visé et peuvent donner lieu à sanction disciplinaire.

Un signalement sera effectué auprès du président de jury et/ou auprès de l'autorité académique pour absentéisme abusif et/ou non complétude de la formation, pouvant entraîner la perte du régime du contrôle en cours de formation ou contrôle continu.

Le candidat se verra soumis au régime des épreuves terminales.

2.4 - Modalités de surveillance des apprenants

2.4.1 – Pendant le temps de formation

Les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants ou formateurs durant les horaires d'enseignement et toute activité pédagogique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves et les étudiants sont sous la responsabilité du service de vie scolaire, pendant les heures vacantes à l'emploi du temps. Ils peuvent librement se rendre en salle d'étude, aux foyers, au CDI, salle Exao en fonction de sa disponibilité, sur le plateau sportif ou dans le parc après accord du service de vie scolaire.

2.4.2 – En dehors du temps de formation

L'établissement ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur de l'établissement. **Les apprenants mineurs autorisés à sortir de l'établissement ne sont plus sous la responsabilité de la vie scolaire.**

2.4.3 – Documents de liaison

La liaison entre l'établissement et le représentant légal si besoin est réalisée par :

- l'envoi de tous documents relatifs au travail, comportement et à l'assiduité ;
- l'entretien direct si besoin ;
- l'accès à l'emploi du temps partagé : compte espace parents et compte espace apprenants.

Des informations peuvent être transmises aux familles, aux maîtres de stage, aux maîtres d'apprentissage ainsi qu'au CFA de tutelle concerné ou tout autre partenaire par courrier :

- Soit remis directement à l'apprenant
- Soit adressé par voie postale.
- Soit par voie numérique (Pronote, messagerie, SMS...)

Les relations entre les familles et la vie scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence :

- Par téléphone : 04 78 56 75 75 pendant les horaires d'ouverture
- Par courriel à l'adresse suivante : epl.st-genis@educagri.fr
- Par PRONOTE avec les codes transmis en début d'année scolaire aux élèves et aux familles
- Par courrier à l'adresse postale du lycée :

Lycée André PAILLOT, 4 chemin des Grabelières 69230 SAINT GENIS LAVAL

Lorsque l'établissement est fermé, en cas d'urgence uniquement sur le téléphone portable de permanence (06 87 71 17 60)

Pour les alternants, le livret de suivi remis aux alternants de CAPA et BAC PRO à la rentrée scolaire est un outil de communication entre l'établissement, la famille et le maître d'apprentissage géré sous la responsabilité de l'alternant qui doit l'avoir en permanence avec lui.

Pour les alternants BTSA, l'application LEA (Livret Electronique d'Apprentissage) est utilisée pour la communication entre l'UFA, l'alternant et le maître d'apprentissage.

Pour tout contact ou demande de rendez-vous avec un formateur, la demande sera transmise au CVC.

La liaison entre l'OFA et le maître d'apprentissage est assurée de la façon suivante :

- visite du coordinateur de la formation ou des formateurs chargés des suivis des alternants sur l'entreprise 2 fois au cours des 2 années de formation ;
- envoi aux maîtres d'apprentissage des copies de toute correspondance adressée aux parents concernant le travail, la conduite et l'assiduité de l'alternant ;
- organisation de « réunions des maîtres d'apprentissage » dont l'ordre du jour se rapporte à la formation des alternants.

2.4 - Organisation des soins et des urgences médicales

Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, est renseignée chaque année.

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière de l'EPLEFPA. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées sur la porte de l'infirmerie. En cas d'absence de celle-ci, ils doivent s'adresser à la vie scolaire.

En l'absence de personnel infirmier, les apprenants sont tenus informés des accords passés par l'établissement. Les soins seront assurés par un personnel médical ou para-médical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein de l'établissement d'autre part.

Excepté pour les urgences, les **visites à l'infirmerie doivent se faire en dehors des cours**.

Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des élèves, l'infirmière prend en charge dans les plus brefs délais, les problèmes de santé (maladies, blessures) qui surviennent pendant le temps scolaire des apprenants en leur donnant les premiers soins. Ainsi, l'infirmière ne peut en aucun cas se substituer aux parents dans leur responsabilité d'accompagnement de leur enfant vers les structures de soins.

Pour information, **l'infirmière et les personnels du lycée ne sont pas autorisés à transporter les élèves malades ou blessés**.

2.4.1 - Quatre possibilités de prise en charge :

- Le problème est bénin, l'apprenant est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, *il reste dans l'établissement*.
- Le problème nécessite *une éviction scolaire et / ou un repos à domicile* (syndrome grippal, gastroentérite...), il sera demandé aux responsables légaux de récupérer l'apprenant dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de maladies contagieuses.
- L'état de l'apprenant nécessite un avis médical et un traitement, *sans notion d'urgence immédiate*, dans ce cas l'infirmière le garde à l'infirmerie et demande aux responsables légaux de venir le chercher.
- Son état nécessite *une prise en charge d'urgence* en milieu spécialisé, le médecin régulateur du SAMU décidera de son admission dans le service de soin le plus approprié, les responsables légaux en seront informés dans les plus brefs délais, qui seuls sont habilités à prendre en charge l'apprenant à sa sortie du service médical d'urgence par ces derniers.

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence, de celle du CPE, CVC ou d'un membre de la Direction.

La prise en charge d'un apprenant malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de la responsabilité des parents y compris le transport vers une structure de soin ainsi que les frais médicaux.

2.4.2 - Traitement médical :

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicament(s) sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière ou au bureau des personnels d'éducation ou à la personne mandatée par la direction, avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : *le patient pourra conserver ses moyens de traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence, avec l'accord du/de la directeur/trice.*

Au moment de l'inscription, l'apprenant ou son représentant légal s'il est mineur, remet au directeur/trice de l'établissement une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée). Une fiche d'urgence comprenant tous les renseignements nécessaires, dont les allergies et contre-indications médicales, sera jointe pour être communiquée en tant que besoin aux médecins ou à l'hôpital.

2.4.3 – Vaccination :

Certains vaccins sont obligatoires, dans certaines filières. Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'OFA que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2.4.4 – Visite médicale :

La visite médicale est **obligatoire pour les élèves mineurs** notamment **en vue des travaux réglementés et l'utilisation des machines et produits dangereux lors des périodes de formation en entreprise inscrite dans la formation**. Elle est prise en charge et s'effectue au niveau de l'établissement et nécessite la présence de tous les élèves concernés. En cas d'absence, les familles seront tenues d'assurer le transport de leur enfant auprès du médecin référent pour effectuer cette visite médicale indispensable.

2.4.5 – Handicap et troubles de l'apprentissage :

Si l'apprenant présente une déficience (visuelle, auditive...), une difficulté d'apprentissage (dyslexie, dysphasie, dyspraxie...) ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, il peut bénéficier d'un projet d'aménagement pédagogique (PAP) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS ou d'un PAI). **Il appartient aux responsables légaux de se rapprocher de l'infirmière pour connaître les modalités de mise en place de ces accompagnements.**

Mme RUCHTI, Référente H+ est en charge des dossiers d'aménagements pour les alternants et les stagiaires.

2.4.6 – Dispenses en EPS

Tout apprenant ne pouvant pratiquer l'activité sportive dans le cadre du cours d'EPS ou de l'enseignement optionnel Hippologie-Equitation est tenu de **transmettre une dispense d'EPS à l'infirmière**. Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation et/ou en cours d'EPS.**

2.4.7 – Dispositions et consignes sanitaires particulières en cas de pandémie, de maladie(s) contagieuse(s) :

En cas de Pandémie, l'établissement suivra les consignes strictes du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Agence Régionale de Santé et le cas échéant du ministère de l'éducation nationale.

Les apprenants et les personnels seront dans l'obligation de se conformer aux instructions, sous peine d'être sanctionnés ou faire l'objet d'une mesure conservatoire si le chef d'établissement le juge nécessaire.

2.6 - La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

D'une manière générale, l'introduction et la détention de tout matériel et produit dont l'usage n'est pas prévu dans le cadre de la formation de l'apprenant ou de sa vie au sein de l'établissement sont interdites.

2.6.1 - Matériel et produits interdits

Les règles d'hygiène doivent être respectées dans le cadre de la vie collective. **Aucune denrée alimentaire périssable** ne peut être détenue dans les casiers, salles de classe, bureaux, ...

Il est strictement **interdit d'introduire et de consommer** dans l'établissement ou lors de voyages d'études, sorties, stages, et lors de toute situation dans le cadre scolaire et professionnel, **tout produit psychoactif, nocif ou toxique ou boisson alcoolisée. Cette interdiction vaut pour l'alcool. L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.**

Tous les biens, y compris les tenues, arborant des marques d'alcool ou de tabac ou faisant la promotion de produits interdits dans l'établissement le sont également.

Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, il est « **interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs** ».

Tout détenteur, consommateur ou revendeur de substances illicites sera systématiquement signalé à la gendarmerie.

Tout apprenant mineur présentant des troubles du comportement, qu'il soit sous l'emprise de produits stupéfiants, alcool ou autres, sera remis à ses responsables légaux.

L'introduction et la détention d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature comme, par exemple, les objets tranchants, les produits explosifs ou inflammables sont strictement interdits.

L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constitue un délit.

Les apprenants et personnels ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à le/la CPE, CVC ou un membre de l'équipe de direction.

Tout visiteur doit se présenter à l'accueil de l'établissement et faire part de ses motifs de visite.

2.6.2 - Tenues vestimentaires au sein de l'établissement

Les **règles d'hygiène corporelle et de tenue vestimentaire décente** doivent être respectées dans le cadre de la vie collective.

Durant leur présence au sein de l'établissement et lors des sorties, voyages et manifestations organisés par celui-ci, **les apprenants et les personnels doivent porter des tenues adaptées à un contexte de formation et de vie en collectivité.** Celles-ci doivent être en adéquation avec l'activité et respectueuse de l'intimité de chacun.

Le port de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments, à l'exception des foyers.

Le port des signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les tenues jugées incompatibles avec la vie en collectivité et la dignité de chacun, avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité sont interdites. La directrice de l'établissement peut exiger que l'apprenant change de tenue pour participer aux activités de formation.

Les apprenants doivent se présenter avec leurs équipements de protection individuels durant les séances de travaux pratiques, les stages de production et les PFMP.

En l'absence de leurs équipements de protection individuels, les apprenants ne sont pas autorisés à réaliser les activités proposées.

Le refus de porter les équipements de protection individuels ou leur oubli répété, dans la mesure où il ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire et d'un signalement à l'employeur pour les alternants et stagiaires.

La tenue d'éducation physique et sportive sont obligatoires. Dans la mesure où le manquement ne permet pas la réalisation des apprentissages prévus dans le cadre de la formation, il pourra faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

Les apprenants doivent respecter scrupuleusement les consignes de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Les consignes de sécurité sont présentées dans le livret d'accueil et affichées dans l'établissement.

2.6.3 Matériels informatiques et numériques

Sont notamment concernés par ce paragraphe, et sans préjudice des autres matériels et équipements informatiques ou numériques, les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, baladeurs et enceintes portatives.

L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement de communications électroniques par un apprenant est interdite pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception d'une autorisation explicite de l'enseignant/du formateur assurant la séquence de formation.

Dans ce cas général, tous ces matériels sont éteints et rangés.

L'utilisation ludique du téléphone (jeux vidéo, réseaux sociaux, ...) doit se faire dans les lieux dédiés (aux foyers, à l'extérieur). Hors de ces lieux, une utilisation modérée et raisonnée du téléphone est préconisée.

Afin de garantir un temps d'échange et de repas apaisés, l'utilisation du téléphone, écouteurs, casques audio est interdite au self.

En cas d'utilisation du téléphone portable en contravention des interdictions édictées, une punition voire une sanction pourra être prononcée.

Après concertation, le responsable légal et le/la directeur/trice peuvent décider d'une suppression du téléphone pendant le temps scolaire.

Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

2.6.4 - Rangement des matériels personnels

Il est recommandé aux apprenants de ne rien laisser sans surveillance et de ne laisser aucune affaire personnelle de valeur dans les lieux communs. Des casiers peuvent être mis à disposition des apprenants.

Les mobiliers de rangement personnels pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant et au responsable légal si l'apprenant est mineur.

Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire et l'établissement ne pourra être tenu pour responsable.

2.7 - Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise, PFMP inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Chaque voyage est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

Dans le cadre de la formation, il est possible que l'apprenant soit amené à utiliser son véhicule personnel (lors de visites...), pour cela une attestation d'assurance doit être fournie avec la mention déplacements professionnels.

Lors d'un déplacement collectif en car, l'utilisation des véhicules personnels est interdite.

Tout accident survenu dans l'établissement, durant une activité pédagogique prévue dans le cadre du parcours de formation, en entreprise, sur le trajet entre le domicile et l'établissement, le domicile et l'entreprise d'apprentissage, de PFMP ou de stage, est considéré et traité comme un accident du travail.

Le départ se fait à l'heure fixée par l'enseignant/formateur responsable, les retardataires sont portés absents.

Si aucun moyen de transport n'est mis à disposition, les **apprenants MAJEURS peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel**. Ils sont dans ce cas personnellement responsables de l'assurance de leur véhicule. Un mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un apprenant majeur que sur autorisation écrite de son responsable légal. Dans tous les cas, si un élève utilise son véhicule personnel, il devra compléter une autorisation de déplacement. L'établissement n'est en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à leur égard. **L'enseignant/formateur responsable de l'activité pédagogique devra veiller à la mise en œuvre de ces dispositions.**

Pour les déplacements habituels et de courte distance, les apprenants peuvent les accomplir seuls sous réserve que le responsable légal de l'apprenant mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Les cours d'équitation de l'enseignement optionnel hippologie équitation :

Le cours d'équitation a lieu dans un centre équestre extérieur. Une bonne condition physique et sportive est exigée pour y participer. Cette option fait l'objet d'un financement des familles défini dans le dossier d'inscription. Dès lors qu'un élève est inscrit en début d'année scolaire à l'option les cours sont facturés par l'établissement à la famille pour l'année scolaire, sans possibilité de récupérer les cours non réalisés, ni d'en obtenir le remboursement. Les élèves doivent être obligatoirement licenciés auprès de la Fédération Française d'Equitation pour participer à l'option. Ils pourront prendre la licence au centre équestre s'ils ne sont pas licenciés dans un autre lieu. Ils sont tenus de la présenter au lycée et à l'instructeur afin de pouvoir commencer l'option.

La carte du conseil régional peut être utilisée pour l'achat de la licence sous réserve pour le centre équestre d'avoir ce dispositif. La fourniture des équipements équestres est à la charge des familles.

Le transport est assuré par le lycée et l'encadrement est assuré par un personnel de l'établissement qui procède à l'appel des élèves. Durant le trajet et le temps de l'option les élèves restent sous la responsabilité pédagogique de l'établissement.

2.8 - L'organisation de la formation

La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

L'établissement arrête le calendrier de chaque cycle de formation, en fonction des impératifs pédagogiques et des contraintes de production des entreprises fournies par les professionnels. L'organisation de la formation sera détaillée en début d'année à chaque apprenant.

En outre, le calendrier sera transmis aux employeurs des alternants et stagiaires.

2.7.1 - Enseignement à distance

Cette modalité d'enseignement peut être proposée dans certaines situations : partie intégrante de certains parcours, apprenant empêché, impossibilité d'assurer les cours en présentiel, complément de formation pour des apprenants en mobilité.

L'apprenant s'engage à suivre l'enseignement à distance avec assiduité. Il rend les productions demandées dans les délais impartis et respecte les règles définies avec le centre de formation.

2.7.2 - Travaux pratiques dans les laboratoires, Atelier Technologique et point de vente collectif de l'établissement

Les plateaux techniques- laboratoires, atelier technologique et point de vente collectif sont utilisés de manière mutualisée. Les conditions de déroulement des travaux pratiques sur ces installations sont réglées par les dispositions particulières à chacun d'eux par le biais d'une charte signée par les apprenants. Celles-ci sont rappelées par affichage.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'atelier technologique ou le point de vente collectif sont réglées par les dispositions particulières de l'atelier technologique ou le point de vente collectif. Ces dispositions particulières doivent être connues et appliquées.

2.7.3 - Le contrat pédagogique spécifique à chaque alternant et chaque stagiaire de la formation continue

Le contrat pédagogique est établi et signé entre les partie-prenantes : le bénéficiaire et son représentant légal lorsqu'il est mineur, l'entreprise (s'il y a lieu) et l'organisme de formation.

2.7.4 - Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. **Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.**

2-7.5 Suivi des dossiers de protection sociale et de rémunération selon les statuts des apprenants

Article III - Droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité affichée dans l'établissement.

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 de formation, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux alternants sont :

- Le droit de publication et d'affichage ;
- Le droit d'association ;
- Le droit d'expression ; le droit de réunion ;
- Le droit à la représentation ;
- Le droit à une information précise sur les modalités d'organisation de la formation.

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

3.1.1 - Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

La diffusion de publications éditées par les apprenants est autorisée dans les limites énoncées par la loi, les textes réglementaires et le présent règlement intérieur. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général.

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/la directeur/trice de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Des panneaux sont à disposition des alternants, explicitement dédiés à l'affichage libre. **Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.**

Préalablement à tout affichage, une autorisation préalable de la directrice de l'établissement doit être sollicitée et obtenue.

3.1.2 - 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 et de la pêche maritime. A ce titre, à l'intérieur de l'établissement, seul le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du/de la directeur/trice de l'établissement, d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

L'adhésion à une association est facultative.

Un local est mis, dans la mesure du possible, à la disposition des associations ayant leur siège dans l'établissement.

Pour les associations ayant leur siège social au sein de l'établissement, un conventionnement entre l'association et l'établissement doit être mis en place.

3.1.3 - Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».

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.**

Les modalités et objectifs du dialogue à entamer en cas de non-respect de cette obligation s'inscrivent dans le respect des droits de la défense qui est appelé **au a) de la section 4-431 du RI** relative aux étapes de la procédure disciplinaire.

3.1.4 - 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 et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information de la communauté.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le/la directeur/trice de l'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être associée de conditions à respecter ;
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de formation des apprenants ;
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise, sous réserve de l'accord expresse du/de la directeur/trice de l'établissement.

Les personnes demandant à se réunir sont responsables de l'état de la salle qui leur est mise à disposition au terme de celle-ci et, le cas échéant, des clés qui leur sont confiées.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

3.1.5 - Modalités d'exercice du droit de représentation

Les apprenants, en fonction de leur statut, sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe ou de formation, au conseil d'atelier technologique.

Les alternants de l'OFA sont représentés au conseil de perfectionnement* de l'OFA.

Les modalités d'élection aux instances font l'objet d'une note d'information diffusée aux apprenants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par CPE et CVC.

Les apprenants sont électeurs et éligibles à la fonction de délégué. Les élections des délégués d'apprenants ont lieu sous la responsabilité du chef d'établissement. Ils sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement.

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

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

Les élèves, les alternants et les étudiants peuvent également être ponctuellement des représentants aux différentes commissions du lycée (la commission de restauration, la commission de l'internat...).

Article R6352-9

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Article R6352-10 - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

* Le conseil de perfectionnement

Présentation

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

- le projet pédagogique de l'OFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des alternants, notamment des alternants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des alternants et l'OFA ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;

- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux de réussite, poursuite d'études, rupture, insertion professionnelle, valeur ajoutée ...).

Composition

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 14 membres de droit :

- le/la directeur/trice de l'EPLFPA dont l'OFA (Organisme de Formation par Apprentissage)
- le/la responsable de l'OFA
- le chargé de vie de centre
- 1 représentant des organisations professionnelles d'employeurs
- 1 représentant des organisations professionnelles de salariés
- 3 représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement de l'OFA
- 2 représentants élus des personnels non enseignant et non encadrant
- 2 représentants élus des alternants
- 2 maîtres d'apprentissage

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

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

Modalités de désignation des membres

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

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

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

Fonctionnement

Présidence

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

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 4 ans. Toutefois, si sa désignation par l'institution qu'il représente devait lui être retirée, il serait alors procédé à l'élection d'un nouveau président lors du conseil de perfectionnement suivant.

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

Ordre du jour

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

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

L'ordre du jour est transmis au moins 4 jours avant la tenue du conseil de perfectionnement, les questions diverses doivent être envoyées au président du conseil de perfectionnement au moins 3 jours avant.

Déroulement des séances

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

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

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

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

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

La directrice ou son représentant assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus du conseil de perfectionnement en séance ordinaire. Ces documents sont transmis dans les meilleurs délais aux membres du conseil de perfectionnement et pour information à la DRAAF.

3.2 - Les devoirs et obligations des apprenants

Elles s'imposent à tous les apprenants, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective sur le site.

3.2.1 - L'obligation d'assiduité

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

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs/optionnels dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants en présentant une demande écrite (laquelle doit être motivée) de bénéficier individuellement d'autorisations d'absence de la directrice ou l'un de ses représentants, et/ou de l'employeur le cas échéant. Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.
Toute sortie non autorisée ou non justifiée peut exposer l'apprenant concerné à des poursuites disciplinaires.

Lors du départ d'un élève mineur, le responsable légal rédige une demande écrite motivée (décharge) auprès du/de la CPE/CVE afin que celui-ci puisse quitter l'établissement.

Le contrôle de présence des apprenants en cours est sous la responsabilité du formateur/enseignant concerné. Le contrôle des présences est réalisé par Ponote.

La demande de retour ou de maintien en entreprise durant une période prévue en centre de formation doit être formulée par le maître d'apprentissage. Elle est soumise à l'accord du/de la directeur/trice, dans la limite de l'obligation de durée de présence en centre de formation.

3.2.2 - Dispositions applicables aux absences ou retards

Tout apprenant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire pour être autorisé à entrer en cours.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant est tenu d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, ainsi que son employeur le cas échéant dans les mêmes formes.
- Si l'absence est causée par la maladie ou un accident, la lettre justificative doit être accompagnée d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail dans les délais réglementaires.

Seul le directeur de l'établissement (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 valables, le directeur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

L'assiduité du boursier est certifiée par le chef d'établissement lorsqu'il valide la liste des boursiers pour le trimestre, reçue du service académique des bourses.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue dans les conditions prévues à l'article R. 531-31 du code de l'éducation ou être suspendue en application de l'article D. 531-40 du même code.

3.2.3 - Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même, il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

De manière générale, chacun doit contribuer à préserver un outil de travail de qualité et un cadre de vie agréable pour tous et témoigner ainsi de son respect pour le personnel chargé de l'entretien et de la maintenance :

- en s'abstenant de détériorer les locaux, matériels, mobiliers, dispositifs de sécurité, de même que les espaces verts et leurs plantations ;
- en faisant preuve au quotidien de gestes civiques et responsables : utilisation des poubelles prévues aux différents usages, rangement des salles pour en faciliter l'entretien.

3.2.3- Le respect de la vie privée et du droit à l'image

La prise de vue et/ou de son, sans consentement, à l'aide d'appareils numériques ou non est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de personnels de l'établissement sur internet ou dans des conversations sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la personne concernée est strictement interdite.

Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

Article IV - Les modalités de contrôle des connaissances

4.1 - Les évaluations formatives

Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes sont à l'initiative des enseignants/formateurs. Ils sont effectués sur le temps de formation y compris sur des plages horaires habituellement libres de l'emploi du temps et sont complétés par des travaux personnels ou collectifs faits en dehors du temps scolaire dans le cadre de l'obligation de travail à laquelle les apprenants sont soumis.

Pour toute évaluation

- Les téléphones portables et les objets connectés sont positionnés en mode avion et mis dans les sacs en début d'évaluation
- Les trousseaux sont laissés à l'intérieur des sacs ;
- Les sacs seront rangés dans un coin de la salle ;
- Les apprenants ne conservent sur leur table que les stylos et le matériel exigés par le professeur pour la réalisation de l'évaluation.

Les élèves et étudiants, pour toutes les classes, faisant l'objet d'une absence avec un motif valable (maladie, convocation examen, ...) à une évaluation pourront demander un rattrapage de cette évaluation.

- une plage de rattrapage des DS et cours, est instituée le mercredi après-midi et/ou le vendredi après-midi après les cours
- Si la moyenne de l'élève ou de l'étudiant ne peut être retenue parce qu'elle est jugée non significative par l'équipe éducative, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

4.2 - Les épreuves terminales, le contrôle en cours de formation et contrôle continu

Les examens sont organisés sous forme d'épreuves terminales (ET) en fin de formation, de contrôle en cours de formation (ECCF) et les évaluations de contrôle continu (CC), se déroulant dans l'établissement et organisées par les enseignants et formateurs en fonction des consignes fournies par les référentiels d'évaluation et l'autorité académique.

4.2.1 - Mise en œuvre des ECCF

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre en ECCF ou UC est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur coordonnateur. Il est soumis à la validation du président de jury.

Les épreuves de contrôles en cours de formation (ECCF) ou en UC sont des épreuves d'examen qui se déroulent avec les mêmes exigences de rigueur et d'assiduité. La présence des élèves y est obligatoire. Seul un certificat médical transmis dans un délai de 72 heures au service de la vie scolaire peut donner lieu à une épreuve de remplacement. Une pièce attestant d'un motif de force majeure peut également être produite, sa prise en compte est à l'appréciation du chef d'établissement.

4.2.2 - Mise en œuvre des évaluations de contrôle continu (cc)

Le projet d'évaluation pour les classes de Baccalauréat Technologique a vocation à clarifier les choix de l'équipe pédagogique en matière d'évaluation au service des apprentissages et de contrôle continu et à faciliter une communication transparente sur ces choix auprès des élèves et de leurs représentants légaux.

Les notes retenues dans le cadre du contrôle continu concernent les enseignements obligatoires ne donnant pas lieu à une épreuve terminale. L'équipe pédagogique décide des notes qu'elle veut voir participer à la délivrance du diplôme, au travers d'un projet d'évaluation partagé à l'échelle de la communauté éducative.

La gestion des évaluations comptant pour contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs qui informent avant chaque évaluation de sa prise en compte ou non dans les notes de contrôle continu. Les notes de contrôle continu renseignées dans le bulletin et prises en compte en vue de l'obtention du diplôme sont arrêtées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement, lors des conseils de classe du dernier trimestre de chaque année de formation.

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.

Si la moyenne de l'élève ne peut être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de première.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de terminale. Le format de l'épreuve organisée par le chef d'établissement est celui de l'évaluation ponctuelle terminale supplémentaire prévue pour les candidats inscrits en modalités HCCF, tel que précisé par la présente note de service. **La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.**

Dans le cas d'une absence dûment justifiée dans les 72h à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui de la MIREX de son inter région, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

4.2.3 - Les candidats en situation de handicap

Il convient de s'assurer qu'il est proposé à tout candidat en situation de handicap des conditions de travail de nature à garantir l'égalité d'accès à la formation et à l'évaluation entre les candidats. **Les évaluations en contrôle continu (CC) seront adaptées pour tenir compte**, le cas échéant, **des aménagements** prévus dans le cadre des dispositifs d'accompagnement des élèves en situation de handicap (plan d'action personnalisé (PAP), plan personnalisé de scolarisation (PPS), plan d'accompagnement individualisé (PAI), plan personnalisé de réussite éducative (PPRE)...). Concernant l'ECCF d'EPS, il convient de se référer à la note de service DGER/SDPFE/2016-825 du 26/10/2016, relatives à la pratique adaptée de l'Education Physique et Sportive dans les formations dispensées dans les établissements de l'enseignement agricole.

4.2.4 - Les fraudes :

Toute fraude à un contrôle en cours de formation (ECCF/UC) comme à l'examen terminal est signalée au président de jury de la section et est passible d'une sanction et d'une exclusion de l'examen pendant plusieurs sessions.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.

L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend **la décision motivée d'attribuer la note 0** et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.

La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.

Rappel : les évaluations formatives (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

Article V - La discipline

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. **Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions.** Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

Tout manquement au règlement intérieur de l'établissement peut entraîner des sanctions de la part du/de la directeur/trice ou directeur/trice du CFA de tutelle pour les alternants concernés ou du conseil de discipline.

L'employeur de l'alternant et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

5.1 – Les mesures d'ordre intérieur ou punitions (dispositions applicables uniquement aux élèves)

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). **De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant.**

La punition peut prendre la forme :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- D'une demande d'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 remontrance ;
- D'un travail d'intérêt général.

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

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention, éventuellement proposées par la commission éducative.

L'exclusion ponctuelle de cours ou activité pédagogique doit rester exceptionnelle et se justifie par un comportement inadapté de l'apprenant au bon déroulement du cours (art. 2.2 Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000).

L'apprenant exclu sera obligatoirement accompagné par un camarade de la classe et remettra au CPE/CVC son carnet de correspondance et/ou une notification écrite de l'enseignant indiquant le motif de l'exclusion, sa date et son heure. Il effectuera un travail obligatoire en vie scolaire et sera dans l'obligation de récupérer le contenu du cours manqué. Elle fera l'objet d'un rapport circonstancié du personnel d'enseignement.

5.2 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, la directrice de l'EPLFPA et/ou ses représentants recherchent, avec les équipes éducatives toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas de violence ou acte grave. En ce sens, la commission éducative vise une réponse éducative personnalisée.

Fixée par le chef d'établissement, elle est arrêtée par la délibération du Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation et sa composition. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a pour mission

- d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- d'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- d'assurer un rôle de modération, de conciliation,
- d'assurer une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

Enfin, la commission éducative peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents.

La commission éducative ne prononce pas de sanction.

5.3 Les sanctions disciplinaires et les mesures alternatives à la sanction

5.3.1 les principes de la sanction

Les principes suivants s'appliquent pour la prise de toute sanction :

- principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction ;

- obligation de motivation : la sanction doit être expliquée à l'apprenant ; les faits reprochés et la raison de la sanction ;
- principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise ;
- principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute ;
- principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.

5.3.2 - Échelle et nature des sanctions applicables

En vertu du principe de proportionnalité, la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.

5-3.2.1– Nature des sanctions

	Lycéens	Alternants	Stagiaires
a) Avertissement	X	X	X
b) Blâme	X	X	X
c) Mesure de responsabilisation d'au maximum de 20 heures	X		
d) Exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 15 jours, et durant laquelle l'apprenant est accueilli dans l'établissement	X	X	
e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 15 jours	X	X	X
f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	X	X	X

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution, total ou partiel.

Les sanctions sont notifiées à l'employeur, le cas échéant.

5-3.2.2– Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

La mesure de responsabilisation

Dans le cas d'une exclusion temporaire, la directrice de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement, au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant

Elle a fait l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation.

5-3.2.3– Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion :

Afin de garantir la continuité des apprentissages, l'OFA organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la formation liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Afin d'accompagner le retour de l'apprenant, en particulier après des faits de violence, l'OFA peut mettre en œuvre des mesures éducatives.

5.4 - Les titulaires du pouvoir disciplinaire

Les sanctions sont décidées par la directrice de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de discipline (ou conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline) ou la directrice du CFA de tutelle pour les alternants concernés.

5-4.1 La directrice de l'établissement ou son représentant

La directrice de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Elle est tenue d'engager une procédure disciplinaire :

1° Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;

2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;
3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Elle est également tenue de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

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 ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

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

5-4.2 Le conseil de discipline du lycée ou le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement qui peuvent siéger en conseil de discipline

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, la directrice du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 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.

5-4.3 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 de la directrice 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 de la directrice de l'établissement ou du directeur de centre, 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.

5-4.4 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 de centre 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.

5-4.3 Les modalités de la prise de décision

5-431 - 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 la directrice 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, la directrice 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 alternant, 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 la directrice 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 la directrice 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

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

5-4.3.2 - 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.

5-4.3.3 - 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.

5-4.3.4 – 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 et/ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

Lorsque le centre de formation d'alternants prononce l'exclusion définitive de l'alternant, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

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. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

4-5 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

Les sanctions prises par la directrice statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

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.

4-6 Droit disciplinaire spécifique aux stagiaires de la formation disciplinaire [Alternants et stagiaires]

Article R6352-5- Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6 - Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article VI – Dispositions particulières - Règlement spécifique de l'internat

L'internat est un lieu de vie collective, mis à disposition des apprenants pour faciliter leur scolarité. **Ce service d'hébergement est un service rendu aux élèves et à leurs familles qui ne constitue nullement un droit.** L'apprenant interne relève des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement.

Le règlement d'internat définit l'organisation et les règles de vie en communauté afin de permettre à chacun de réussir sa scolarité.

Cette vie en internat s'organise autour de temps de travail, de repos et de détente. La vie en commun nécessite le respect des lieux, des autres élèves et de l'ensemble du personnel.

7.1 Accueil et horaires de l'internat

7.1.1 Ouverture et accès à l'internat :

L'internat est ouvert du lundi 17h30 au vendredi matin 8h00. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine (exceptées pour les autorisations du mercredi soir : renseignées dans le dossier d'inscription).

Un service de bagagerie dans le bâtiment de l'internat est mis à la disposition des élèves selon les horaires d'ouvertures définis par le service de vie scolaire.

**Le mercredi, l'internat est accessible dès 13h30 pour les étudiants et 15h30 pour les élèves du lycée.
En cas de dégradations ou de non-respect du règlement la directrice peut être amenée à interdire cet accès.
De même si les mesures de sécurité l'obligent, la directrice peut être amenée à fermer l'internat.**

7.1.2 Horaires et organisation :

		Elèves du secondaire		Etudiants	
	17h24	Fin des cours		Fin des cours	
17h30	18h45	Temps libre pendant lequel les élèves peuvent se déplacer à l'internat dans le parc du lycée se rendre à des activités des associations ALESA ou AS. Cdi sur inscription au bureau des assistants d'éducation de l'internat.	Appel	Ouverture de l'internat	
18h50	19h30	Repas	Appel	Repas	Appel
19h15	19h45	Temps libre		Temps libre	
19h45	20h45	Etude obligatoire en chambre ou salle d'étude pour les élèves de seconde	Appel		
20h45	21h45	Temps libre avec présence obligatoire dans l'internat		22h00 : Heure maximum de retour des étudiants	
	22h00	Présence obligatoire des élèves dans leur chambre - Extinction des feux	Appel	Extinction des feux	Appel

	07h00	Lever et douches possibles
07h15	8h00	Petit déjeuner, les élèves sortent du self à 8h00 maximum
	08h05	Fermeture de l'internat, les apprenants veilleront à prendre toutes leurs affaires scolaires et personnelles pour la journée
	8h15	Début des cours

L'accès à l'internat ne peut se faire qu'aux heures indiquées ci-dessus.

Si l'élève ne possède pas son Pass région il doit se présenter au self entre 7h00 et 7h20 afin de se faire enregistrer et délivrer un plateau par un assistant d'éducation.

La présence des élèves aux repas est obligatoire, en effet les repas constituent des moments de détente privilégiés dans la journée d'un interne et sont importants pour une bonne hygiène de vie. Les apprenants doivent être présents aux 3 repas, munis de leur pass région.

En cas d'oubli, le passage se fera en fin de service. En cas de perte ils doivent s'adresser au service de vie scolaire.

Afin de pouvoir répondre aux obligations de surveillance, entre 19h15 et 19h45, les apprenants doivent rester dans un périmètre délimité, les abords de l'entrée de l'internat ou du self.

Durant le temps libre de 21h00 à 21h50, les élèves restent calmes afin de préserver la tranquillité des élèves qui souhaitent travailler ou se reposer.

7.1.3 L'étude :

Une **étude obligatoire est prévue de 19h45 à 20h45 pour les élèves du secondaire**. Il est demandé aux élèves la même ponctualité et la même assiduité à l'internat et à l'étude du soir que durant la journée en classe.

Pendant les heures d'étude, l'usage des téléphones portables, MP 3, écouteurs et casques sont interdits, qu'elles aient lieu en salle ou dans les chambres.

L'ordinateur est toléré uniquement pour effectuer un travail demandé par les enseignants, l'élève aura alors pour obligation de mettre l'ordinateur face à l'assistant d'éducation (visible de la porte de chambre ou du bureau de la salle d'étude).

7.1.4 Absences des apprenants à l'internat :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité et quelles qu'en soient les raisons, aucun interne ne peut quitter l'internat en semaine sans en avoir informé préalablement la CPE et la vie scolaire. Toute demande d'absence exceptionnelle et prévue doit être présentée par écrit à la CPE aux moins 48h à l'avance.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolyceepaillot@educagri.fr

Les demandes prévues concernant les absences ponctuelles du mercredi seront présentées par écrit le lundi matin en vie scolaire.

Le responsable légal doit impérativement informer la CPE et la vie scolaire par téléphone lors d'une absence non prévue. Une justification écrite datée et signée par la famille doit être fournie par l'interne dès son retour.

Dans tous les cas les internes ne peuvent quitter l'établissement le mercredi qu'après le repas (13h15), leur retour est prévu comme pour les autres jours de la semaine à 17h30. Tout retard sera sanctionné.

7.2 Hygiène et sécurité des locaux

7.2.1 Trousseaux :

Afin de garantir au mieux l'hygiène des locaux et des élèves, il est demandé à la famille de fournir :

- Couette pour lit de 90 cm et oreillers (ainsi que les taies)
- Des draps, housse de couette pour lit de 200X90
- Une alaise/protège pour matelas molletonnée 200X90
- Les affaires personnelles nécessaires pour la semaine
- Un cadenas à clefs (et non à code) pour fermer l'armoire personnelle
- Un tapis de douche

Il est conseillé d'identifier les affaires (étiquettes, marqueur) afin de faciliter leur récupération en cas de perte.

7.2.2 Sécurité :

Les internes prendront connaissance en début d'année des consignes d'évacuations incendies qui sont affichées dans la chambre et des consignes de mise en sûreté.

Chaque élève disposera dans sa chambre d'une armoire strictement personnelle qu'il fermera avec son cadenas. Il est conseillé de mettre les objets personnels, de valeurs dans l'armoire.

Sont **tolérés** les rasoirs, sèche-cheveux, lisseur, chargeur de téléphone portable et ordinateur portable ; ils sont sous l'entière responsabilité de l'élève et doivent être rangés après usage.

Pour des raisons de sécurité, les multiprises, consoles et tout autre appareil électrique à forte puissance (bouilloires, cafetières, radiateurs, par exemple) sont strictement interdits dans les internats, tout comme les bougies, bâtons d'encens ou autres articles susceptibles de déclencher un incendie.

7.2.3 Entretien et hygiène des chambres :

Chaque jour, les chambres doivent être tenues propres et rangées.

Chaque interne doit impérativement utiliser une taie d'oreiller, des draps, et/ou une couette assortie d'une housse. Par mesure d'hygiène, l'usage du duvet est interdit.

Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres.

Le linge sale doit être rangé (dans un sac par exemple).

Chaque jour, le lit est refait correctement, la chambre rangée (aucun objet, papier, affaire de classe au sol). Chaque week-end, les élèves doivent laisser aérer leur lit. **Toutes les 3 semaines au minimum, les draps et housse de couette devront être changés.** L'interne est responsable du matériel que lui confie l'établissement durant son séjour. Un état des lieux est effectué à la rentrée. **Les internes n'ont pas l'autorisation de déplacer les meubles de la chambre.**

Toute dégradation entraîne réparation et facturation, toute dégradation volontaire entraîne réparation, facturation et est passible d'une sanction.

La personnalisation de la zone de chacun par des cadres à poser uniquement ne peut concerner qu'une surface modérée et ne doit entraîner aucune dégradation. L'internat étant neuf, il n'est pas autorisé de faire de l'affichage sur les murs. Le prosélytisme est interdit (religieux, politique) et les images à caractère violent, sexuel ou préconisant des conduites à risque sont prohibées.

7.2.4 Objets de valeur :

Les apprenants sont invités à ne détenir ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser systématiquement les armoires dans leur chambre d'internat, fermées avec un cadenas à clés.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets ou de vêtements.

Tout vol ou perte d'objets doit être signalé à la CPE et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi.

7.3 Organisation de la vie collective

L'internat étant avant tout un lieu de travail et de réussite, toutes les règles instaurées tendent à privilégier ces objectifs. Il s'agit aussi un espace de vie collective. Il convient donc de respecter ses voisins (élèves, étudiants, personnels logés, notamment) et les personnels assurant son bon fonctionnement (agents, assistants d'éducation, notamment).

Les personnes étrangères à l'internat (non internes) ne sont pas autorisées à y pénétrer. Les élèves qui favorisent ou tolèrent la présence de personnes étrangères à l'internat encourent des sanctions.

Les internats ne sont pas mixtes. Aucune navigation entre étage n'est autorisée.

Une exception peut être faite en cas de travail en commun : dans ce cas, il faut faire la demande auprès de l'assistant d'éducation qui autorisera ou pas le travail en salle.

En dehors des horaires d'étude, les élèves doivent restreindre leurs déplacements dans l'internat et limiter le bruit afin de ne pas gêner les autres élèves. **Afin de respecter le bien-être de tous, il est interdit de courir et crier dans les espaces communs (couloirs, foyer, escaliers).**

La tenue portée doit être correcte, y compris la tenue de nuit.

Les douches se prennent en dehors des heures d'étude et doivent être terminées à 22h00.

Sont strictement interdit à l'internat (de même que dans le reste de l'établissement) : les produits psychoactifs tels que l'alcool et tous produits interdits par le code pénal comme le cannabis par exemple, le stockage de denrées périssables, la préparation et prise de repas.

Tout interne qui serait dans un état incompatible avec son accueil se verra immédiatement renvoyé chez lui (état d'ébriété, sous emprise de substances illicites, etc...).

VISA PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné, Mme/M., inscrit en classe de déclare avoir pris connaissance du règlement et d'en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

Signature de l'élève / l'apprenti / l'étudiant :

Signature du responsable légal :