

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

*Vu le code du travail ;*

*Vu le code rural et de la pêche maritime ;*

*Vu la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel publiée le 5 septembre 2018 ;*

*Vu le décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis ;*

*Vu le décret n° 2020-1171 en date du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*Vu la note de service DGER/SDPFE/2020-712 en date du 19 novembre 2020 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA.*

*Vu le conseil intérieur du 30 mai 2023,*

*Vu le conseil de centre et le comité de liaison du 1er juin 2023,*

*Vu la délibération n4-06-2023 du conseil d'administration de l'EPLFPA en date du 20 juin 2023 portant adoption du règlement intérieur de l'EPL.*

*Règlement intérieurs de l'EPLFPA*

#### **Préambule :**

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

#### **L'objet du règlement intérieur est donc :**

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

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable 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 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 ou devra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains apprenants nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général et des règlements particuliers propres à certains lieux ou biens de l'établissement.

Le règlement intérieur, ses éventuelles modifications et ses annexes font l'objet d'une notification individuelle auprès de l'apprenant et de ses représentants légaux s'il est mineur et d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

**Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même.**

#### **Glossaire :**

Lorsque l'on parle :

- d'apprenants, cela concerne les collégiens, les lycéens, les étudiants, les apprentis et les stagiaires adultes,
- d'enseignants, cela regroupe les professeurs et formateurs,
- d'EPL ou d'établissement, cela concerne le lycée, le CFPPA UFA et l'exploitation.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## Sommaire

1.	Les principes du règlement intérieur.....	4
2.	Les règles de vie dans l'EPL.....	4
2.1	Tenue, attitude et usage des locaux et du matériel.....	4
	<i>Attitude et Tenue</i> : .....	4
	<i>Tenue et usage des locaux et du matériel</i> : .....	5
2.2	Accès à l'établissement.....	6
2.3	Régime des sorties : .....	7
	Pour les lycéens et étudiants : .....	7
	Pour les apprentis : .....	7
2.4	Régime des stages et activités extérieures pédagogiques pour les lycéens :.....	7
2.5	Responsabilité.....	8
	Utilisation des documents de liaison pour le lycée : .....	8
2.6	Organisation des soins et des urgences médicales.....	8
	Pour les lycéens : .....	9
2.7	La sécurité et l'hygiène.....	10
2.8	Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures.....	11
2.9	L'organisation de la formation.....	11
2.9.1	Les modalités de formations et de contrôle de connaissance : .....	12
2.9.2.	Cas particulier du contrôle continu en 1 <sup>re</sup> et terminale STAV : .....	12
2.9.3.	Pour les apprentis de l'OFA et stagiaires du CFPPA : .....	13
2.9.4.	Absence lors d'un contrôle : .....	14
2.9.5.	Non complétude de la formation.....	14
3.	Droits et obligations des apprenants.....	14
3.1	Les droits.....	14
	Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage.....	14
	Modalités d'exercice du droit d'association.....	15
	Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle.....	15
	Modalités d'exercice du droit de réunion.....	15
	Modalités d'exercice du droit de représentation.....	16
3.2	Les obligations des apprenants.....	17
3.2.1.	Neutralité et laïcité.....	17
3.2.2.	Assiduité.....	17

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>					Projet

3.2.3. Organisation de l'emploi du temps : .....	18
3.2.4. Retards .....	18
3.2.5. Absences.....	19
Contrôle de présence .....	20
3.2.6. Le respect d'autrui et du cadre de vie.....	20
3.2.7. Le respect de la vie privée et du droit à l'image.....	20
4. La discipline.....	20
4.1 Les punitions et mesures d'ordre intérieur.....	20
4.2 Sanctions disciplinaires .....	21
4.2.1. Les principes de la sanction : .....	21
4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables : .....	22
4.2.3 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation.....	24
5. Modification du règlement intérieur.....	24
6. Annexes : .....	24

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## **1. Les principes du règlement intérieur**

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation : laïcité - pluralisme – gratuité - principes de neutralité-etc.
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par l'établissement dans l'application des articles du code du travail.

**L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : chacun doit donc veiller à éviter les gaspillages ( eau, énergie, papier..) et à pratiquer le tri sélectif de ses déchets.**

**LAÏCITE** : Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **2. Les règles de vie dans l'EPL**

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 Tenue, attitude et usage des locaux et du matériel**

#### ***Attitude et Tenue :***

En toutes circonstances, chacun doit garder une attitude correcte, s'abstenir de toute vulgarité ou brutalité et respecter la personnalité et les convictions de chacun. **Peuvent donner lieu à sanction disciplinaire sans exclure une éventuelle action pénale :**

- **Toute atteinte aux personnes et aux biens,**
- **Tout acte ou tenue de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité de l'établissement,**
- **Tout acte de violence verbale, morale ou physique,**
- **Toute manifestation à caractère sexiste, révisionniste ou raciste.**

Par ailleurs :

- Il est interdit de cracher et de dégrader les murs, le mobilier, les équipements par des inscriptions (tags..)

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

- Les espaces verts sont des lieux d'apprentissage pédagogiques et de détente et ils participent à l'image de l'établissement et au cadre de vie de tous : ils doivent donc être respectés.
- Le port de casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas permis à l'intérieur des locaux.
- Une tenue vestimentaire correcte, décente et appropriée est exigée.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée **en dehors des heures** de cours, de TP, d'étude, du CDI et du CdR. Pour les collégiens, l'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Durant les heures de cours les téléphones devront être éteints et rangés dans les cartables. En cas de non respect de ces dispositions, l'enseignant se réserve tout droit de sanctions. Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

L'usage des ordinateurs portables est interdit en cours sauf autorisation de l'enseignant pour des travaux précis (ou en cas de nécessité pour l'apprenant). Pendant les plages de travail autonome, les ordinateurs portables peuvent être utilisés pour le travail uniquement et avec l'accord du personnel de surveillance.

**Tenue et usage des locaux et du matériel :**

Les apprenants ont accès à l'ensemble des locaux de l'établissement (CDI, CdR, Infirmerie, lieu de restauration, parking, administration), à l'exclusion de l'internat (voir Annexe Internat).

Chaque local de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du Chef d'Établissement. Les locaux et autres lieux de travail, étude, repos, détente, récréation doivent être tenus propres et le désordre ne saurait y être toléré.

Chacun est responsable de la conservation du matériel mis à sa disposition ; le mercredi midi pour les lycéens et le vendredi après-midi pour tous les chaises doivent être mises sur les tables ainsi qu'à la fin du dernier cours de chaque journée.

Pour les enseignements et les formateurs de travaux pratiques ainsi que d'éducation physique et sportive, les apprenants doivent obligatoirement utiliser les vestiaires prévus pour se mettre en tenue adaptée. (Cf « consignes de sécurité ».)

**Toute dégradation ou détérioration, volontaire ou résultant d'une négligence, sera réparée aux frais du coupable ou de sa famille, sans exclure une sanction éventuelle.**

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.

**Sécurité des biens matériels :**

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des objets perdus, volés ou détériorés, y compris vélos, motos, voitures, téléphones portables, ordinateurs ou autres. Il est vivement conseillé aux apprenants de ne pas apporter d'objets de valeur ni des sommes importantes. Des casiers-consignes sont à la disposition des apprenants. En cas de vol, le Directeur ou son représentant peut être amené à avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

Les véhicules à moteurs :

Dans l'enceinte du Lycée, **le Code de la Route s'applique** intégralement et **la circulation est limitée à 30 km/h MAXIMUM**. Compte tenu du nombre d'usagers fréquentant l'établissement, il est demandé à tous les utilisateurs de véhicules d'être très prudent sur l'ensemble du site et à ses abords...

Les véhicules personnels peuvent être utilisés par les apprenants pour les sorties libres autorisées par le règlement intérieur.

Les véhicules doivent être garés exclusivement sur les parkings réservés à cet effet. Il est demandé de ne pas se rendre à proximité des véhicules si ce n'est pas nécessaire, notamment pendant les pauses. Il est interdit de circuler à l'intérieur du site à part pour entrer et sortir du site et uniquement sur la voie menant au parking.

Dans le cadre des mesures de sécurité -plan vigipirate- les véhicules présents dans l'établissement doivent pouvoir être identifiés très rapidement : les apprenants venant en véhicule motorisé doivent remettre une photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance aux C.P.E. pour les lycéens et étudiants et au secrétariat de l'OFA pour les apprentis.

En cas de non respect, le chef d'établissement peut mettre en place des sanctions : accès interdit au véhicule dans l'enceinte de l'EPL, temporaire ou définitif, par exemple.

## **2.2 Accès à l'établissement**

Horaires de l'établissement :

**Semaine :** 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30

**Week-end et jours fériés :** L'établissement ferme ses portes le vendredi à 17h30 jusqu'au dimanche soir 19h30. L'accueil le dimanche soir est strictement réservé aux internes n'ayant pas de moyens de transport leur permettant d'arriver le lundi matin. Ils doivent s'inscrire au BVS. L'accueil du dimanche soir est facturé en plus de la pension sur la base d'un tarif voté au Conseil d'administration. Si l'interne ne se présente pas sans prévenir, la nuit sera facturée. **Voir annexe 2 Internat**

Accessibilité des bâtiments :

**L'accès aux bâtiments s'effectue uniquement par l'entrée côté BVS (Bureau Vie Scolaire) :** il est interdit aux apprenants de pénétrer dans l'établissement par la passerelle (sauf motif particulier).

**Circulation dans les bâtiments entre 12h00 et 13h30 :** les apprenants doivent se trouver au foyer et dans le hall du CDI. Il est interdit de circuler et de stationner dans les escaliers et d'accéder aux étages.

**Les apprenants ne doivent pas pénétrer dans les locaux avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.**

**Accès au CDI :** il se fait librement dans les horaires d'ouverture (voir annexe 4)

**Accès au Foyer :** les salles spécialisées (TV, jeux...) et le bar sont ouverts en dehors des heures de cours suivant le règlement de l'ALESA avec des élèves responsables.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### **2.3 Régime des sorties :**

#### **Pour les lycéens et étudiants :**

- Elles se font en dehors des activités pédagogiques et sous l'entière responsabilité des familles.
- Les sorties libres ne sont possibles que pour les majeurs après inscription au Bureau Vie Scolaire.
- Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension.

En journée : voir annexe 1 Externat

En soirée : voir annexe 2 Internat

**LES ELEVES MAJEURS :** Ce règlement intérieur s'applique en totalité aux élèves et étudiants de 18 ans révolus. Cependant, ils peuvent présenter leur propre demande d'autorisation de sortie motivée, recevoir leurs feuilles de sanction et une copie de leur bulletin de notes. L'original, ainsi que tout document administratif est toujours envoyé à la famille.

**L'administration du Lycée informe la famille, chaque fois qu'elle le juge nécessaire, sauf lorsque l'élève majeur a demandé par écrit à être seul destinataire de ses documents et s'est engagé à régler lui-même tous les frais de sa scolarité**

#### **Pour les apprentis :**

Les apprentis ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. Pour certains cours ou activités éducatives dispensées en dehors du centre, les apprentis peuvent se rendre directement sur le lieu et regagner directement leur domicile si l'activité est en fin de journée. Ils doivent être munis d'une autorisation de déplacement, délivrée par le chef d'établissement.

Les externes sont présents sur l'établissement du début du premier cours à la fin du dernier cours de la demi-journée. Ils devront prendre leur repas en dehors de l'établissement.

Les demi-pensionnaires sont présents sur l'établissement du début du premier cours à la fin du dernier cours de la journée.

Les apprentis internes sont présents sur l'établissement du lundi à 9 heures au vendredi à 16h30. Seuls les apprentis qui sont à la fois en BTS et majeurs peuvent être autorisés à quitter l'établissement après signalement au BVS.

Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension

### **2.4 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques pour les lycéens :**

Les stages font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants.

#### **Stages sur l'exploitation**

Une participation individuelle aux travaux de l'exploitation de l'établissement est organisée dans certaines classes. Durant cette période, l'élève en stage est tenu de réaliser les Contrôles Certificatifs et, à la demande de l'enseignant concerné, les Contrôles Formatifs. Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation. Une convention spécifique doit être signée par les parents.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### Stages en entreprise

Des stages en entreprise sont prévus selon un calendrier établi par l'équipe pédagogique au cours de la scolarité. Certaines périodes peuvent être prévues pendant des vacances scolaires. **Aucun élève ne peut en être dispensé.** Un protocole de recherche de stage avec un rétro planning devra être respecté. Les dates sont validées lors du CI-CA et ne peuvent être qu'exceptionnellement modifiées, sur accord du chef d'établissement.

Les jours d'absence, même pour raison médicale, doivent être récupérés dans l'entreprise de stage. Le responsable légal doit informer le lycée et l'entreprise.

**Ces stages - dont la durée légale prévue dans les référentiels est validée par le Président de jury – conditionnent le passage en année supérieure et pour certaines classes, l'obtention du diplôme.**

Pendant le stage, l'apprenant reste élève du lycée mais doit se soumettre au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'exploitation.

Une convention est signée : elle fixe les rapports qui doivent s'établir entre le Stagiaire, le Maître de stage et le Lycée. Un exemplaire est remis à l'élève ou à l'étudiant pour son représentant légal. Les délais imposés par l'équipe pédagogique pour les différentes étapes de l'organisation du stage et du rapport doivent être respectés. Les sanctions prévues au règlement intérieur seront appliquées en cas de retard.

Déductions du montant de la pension ou de la demi-pension de l'apprenant pendant les périodes de stages en entreprises hors période de vacances :

- pour les internes 70% de réduction du montant de la pension
- pour les demi-pensionnaires 75% de réduction du montant de la demi-pension

Un élève ou étudiant qui n'aurait pas trouvé de stage sera tenu d'être présent sur l'établissement. Il aura pour obligation de démarcher afin de trouver un maître de stage, la période de stage manquée sera à récupérer.

## **2.5 Responsabilité**

### **Utilisation des documents de liaison pour le lycée :**

Un carnet de correspondance est remis à tous les élèves de 4ème et 3ème et 2ndes (professionnelles et générale et technologique) pour les absences, retards et la communication avec le lycée

Les bulletins scolaires sont envoyés aux parents chaque trimestre et chaque semestre aux étudiants

Un compte rendu global du Conseil de Classe rédigé par le professeur principal et les délégués des parents accompagne le bulletin.

Utilisation des documents de liaison pour l'OFA :

L'apprenti dispose d'un Livret Électronique de l'Apprentissage (LeA). Celui-ci doit être consulté et complété chaque mois. Ce livret est un document officiel et obligatoire, il permet de faire le lien entre l'entreprise, l'apprenti et le centre de formation tout au long de son apprentissage.

Le document doit être visé chaque fin de mois par les acteurs concernés : coordinateur de la formation, maître d'apprentissage, représentant légal.



PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## **2.6 Organisation des soins et des urgences médicales**

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont affichés sur la porte de l'infirmierie et à l'internat, et au Bureau de la Vie Scolaire. En cas d'urgence, l'infirmière donne les premiers soins, si besoin contacte le Centre 15, et prévient la famille. En son absence, il est fait appel au centre 15 et la famille est prévenue. Aucun apprenant malade ne doit quitter l'établissement sans autorisation de l'infirmière ou d'un C.P.E pour les lycéens et du centre de formation pour les apprentis et les stagiaires adultes. Pour les apprenants mineurs : seuls les parents ou les services de secours sont habilités à effectuer le transport d'un apprenant mineur vers un établissement de soins ou à en assurer sa sortie.

### **Pour les lycéens :**

**a- Dossier Infirmierie : Nécessité et obligation de remettre le dossier Infirmierie complet, au plus tard le jour de la rentrée.**

Peuvent être inscrits, ou réinscrits, les élèves et étudiants justifiant de leur vaccination antitétanique à jour (copie du carnet de santé, page vaccination antitétanique). **En l'absence de justification de vaccination antitétanique à jour, l'élève ne sera pas autorisé à participer aux cours de Travaux Pratiques, aux cours d'EPS, aux stages, aux sorties, aux voyages, et ne pourra donc pas poursuivre sa scolarité.** Une attestation médicale indiquant simplement que l'élève « est à jour de ses vaccinations », ne peut être acceptée.

Si les parents s'opposent à la vaccination antitétanique, ou si l'élève présente une contre-indication à ce vaccin, les parents remettent à l'infirmière une lettre datée et signée dans laquelle ils déclarent prendre l'entière responsabilité des conséquences d'une absence de vaccination antitétanique, déchargeant, ainsi, le Directeur du lycée de toute responsabilité à ce sujet.

Le dossier Infirmierie du dossier d'inscription comporte des documents que la famille doit lire ou remplir attentivement. La fiche « Infirmierie » suivra l'élève lors des voyages scolaires afin que les enseignants disposent des informations de santé si besoin. Si la famille souhaite communiquer des informations confidentielles à l'infirmière, elle peut le faire, par courrier, sous enveloppe fermée, à l'attention de l'infirmière.

Les allergies doivent clairement être notées (allergène, symptômes, traitement, ordonnance).

Les allergies alimentaires peuvent être prises en compte sur présentation d'un certificat médical précisant les produits à supprimer.

### **b. Médicaments :**

En cas de médicaments à prendre dans l'établissement, les médicaments sont obligatoirement remis à l'infirmière dans leur boîte d'origine avec un duplicata de l'ordonnance. Exception : le patient peut conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Un PAI « administration ou auto-administration d'un traitement » est établi.

En l'absence de l'infirmière, la délivrance des médicaments est effectuée par l'équipe de vie scolaire (ou enseignants si sortie, voyage) selon les indications portées sur le PAI de l'élève.

### **c. Maladies chroniques, ou évoluant par crises – PAI :**

Dès l'inscription de votre enfant, il est important de signaler à l'infirmière tous problèmes liés à son état de santé. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place. Pour cela, les parents doivent faire parvenir une demande écrite directement à l'infirmière.

Les documents supports pour les différents PAI sont téléchargeables sur le site internet du lycée, rubrique Accueil, infirmierie (PAI pour Épilepsie, Diabète, Allergie alimentaire, Asthme, Administration ou auto-administration d'un traitement médical, Rééducation extérieure au lycée pendant le temps

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

scolaire, et PAI « de base » pour toutes les autres pathologies). Il est ainsi possible de le faire remplir et signer (famille et médecin) durant les vacances pour qu'il soit opérationnel dès la rentrée.

Si l'élève nécessite un aménagement d'examen pour raison de santé (ex : tiers temps supplémentaire), la demande sera faite après la rentrée.

#### **d. Accidents du Travail (AT) :**

Par dérogation, tout accident survenu au lycée, en stage, ou sur le trajet du domicile est considéré et traité comme un Accident du Travail, aux nom et numéro de Sécurité Sociale de l'élève (même si numéro non encore connu). Dans tous les cas, le lycée doit être prévenu immédiatement. Il se charge d'établir la déclaration d'AT.

La MSA Ardèche-Drôme-Loire étant l'organisme payeur, vous ne devez pas faire l'avance des frais. Les différents prestataires de soins (hôpital, médecin, pharmacien, radiologue, ...) notent le montant des frais sur la feuille de prise en charge d'accident du travail, remise à l'élève par le lycée (ou le maître de stage). Ils seront réglés par la MSA. Pour toute question, vous pouvez contacter l'infirmière.

#### **e. Visite médicale :**

Une visite médicale de demande de dérogation à l'utilisation de machines et outils interdits aux mineurs, est organisée annuellement pour les élèves et étudiants mineurs des classes de 2ndes, 1ères, Terminales et BTS de certaines options.

La présence à cette visite médicale est indispensable car en l'absence d'un avis médical favorable de dérogation, l'élève n'aura pas le droit d'utiliser ces outils et machines lors des Travaux Pratiques, ni sur ses lieux de stage.

## **2.7 La sécurité et l'hygiène**

Sont interdits **dans l'établissement** :

- les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité
- la détention d'armes ou d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- **l'introduction ou la consommation des boissons alcoolisées ainsi que toute drogue.** La loi s'applique dans toute sa rigueur, y compris les textes législatifs qui concernent le dopage. **En cas de doute et pour assurer la sécurité de l'élève, la direction peut faire procéder à des vérifications par alcootest si elle l'estime nécessaire.**

**Tout apprenant sous l'emprise d'alcool ou de drogue sera remis sur-le-champ à ses responsables légaux dans l'attente de la prise de sanctions.**

- Il est interdit de se baigner dans les bassins de l'établissement.

La loi régissant l'usage du tabac dans les établissements publics doit être respectée par tous.

En cas d'incendie ou de dangers, les apprenants doivent suivre scrupuleusement les consignes affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement. A cette fin, des exercices obligatoires sont programmés tout au long de l'année. **Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés**

- Une assurance couvrant la responsabilité civile et individuelle accidents est obligatoire et elle sera exigée dès le jour de la rentrée.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

- Les internes ne doivent circuler que sur une zone délimitée
- Il est interdit de faire des commandes de repas ou denrées avec des structures extérieures et de se faire livrer sur l'établissement.

## **2.8 Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures**

### *Sorties, visites et voyages :*

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

**Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.** Le chef d'établissement pourra alors à titre exceptionnel autoriser - avec un ordre de mission- l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule et à véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Les voyages d'études et autres sorties scolaires sont décidés par l'équipe pédagogique. Le caractère « pédagogique » de ces voyages et sorties les rend obligatoires. Elles sont parfois support d'épreuves certificatives.

Lors des visites et des voyages d'étude, les apprenants adopteront une attitude correcte et une participation active. **Le règlement intérieur de l'EPL s'y applique intégralement, y compris les sanctions.**

Un planning détaillé des voyages est donné aux familles, il prévoit les horaires de visites, d'activités en autonomie, et de temps libre. Les accompagnateurs peuvent modifier durant le voyage le planning et l'organisation en fonction des nécessités. Les apprenants sous leur responsabilité appliquent les horaires nouvellement définis.

Si les apprenants sont amenés à dormir dans un lieu d'hébergement, ils doivent respecter les horaires et les consignes de celui-ci, et veiller à ne pas déranger les autres usagers.

**Les personnes encadrant ces sorties prennent toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la sortie et à la sécurité des biens et des personnes.**

Les apprenants peuvent le cas échéant être pris ou laissés sur le trajet, suite à une demande écrite précisant le lieu exact et approuvée par les CPE ou chargée de vie de centre.

## **2.9 L'organisation de la formation**

La formation des apprenants 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.

### **Enseignement à distance**

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				

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 académique ou internationale...).

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 l'établissement.

#### **Le contrat pédagogique spécifique à chaque apprenti et chaque stagiaire**

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.

#### **2.9.1 Les modalités de formations et de contrôle de connaissance :**

Toutes les modalités de formation et de contrôle des connaissances sont décrites et explicitées dans le "livret de suivi pédagogique", remis aux apprenants lors de leur entrée en formation.

##### Les contrôles Formatifs :

Les enseignants et les formateurs organisent régulièrement des contrôles formatifs qui sont notés. Un bulletin trimestriel ou semestriel (BTSA étudiants et apprentis) est envoyé aux familles et aux maîtres d'apprentissage pour les apprentis. Il stipule, par matière, la moyenne de ces contrôles, et les appréciations des enseignants et des formateurs sur les résultats obtenus, le comportement des élèves et des apprentis vis-à-vis de leur travail personnel, leur attitude en cours et leur assiduité.

Pour les lycéens et les étudiants : un travail non rendu pourra donner lieu à une heure de retenue pour le réaliser ou être reporté sur la prochaine heure de cours.

##### Les contrôles Certificatifs :

Selon la réglementation en vigueur, l'attribution du diplôme est faite après que l'apprenant a subi une série d'épreuves d'examen de fin de cycle. Un contrôle en cours de formation (CCF ou Épreuves Certificatives) est organisé pour l'attribution d'une partie de certains diplômes : **Bac Professionnel, bac technologique et BTSA.**

**Toute fraude ou tentative de fraude à ces épreuves amène les mêmes sanctions qu'une fraude à l'examen.**

L'absence à un CCF est sanctionnée par la note « ZÉRO » sauf présentation – dans les 48h- d'un certificat médical attestant de l'incapacité de l'élève à se présenter à l'épreuve. **Tout autre motif est laissé à l'appréciation du Proviseur. Les règles s'appliquant aux examens s'appliquent aux CCF.**

#### **2.9.2. Cas particulier du contrôle continu en 1<sup>re</sup> et terminale STAV :**

##### **Gestion des absences dans le cadre du contrôle continu.**

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation.

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.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

En cas d'absence à une évaluation comptant pour le contrôle continu, si l'absence à cette évaluation est jugée par l'enseignant comme pouvant porter préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, une évaluation spécifique de remplacement est organisée pour l'apprenant. Si cette absence ne porte pas préjudice à la représentativité de la moyenne de l'élève, aucune note n'est portée au contrôle continu.

En fin d'année scolaire, si une moyenne annuelle est manquante ou ne peut être retenue selon les conditions fixées dans le projet d'évaluation de l'établissement, l'élève est convoqué à une épreuve ponctuelle à titre d'évaluation de remplacement pour l'enseignement concerné.

– Si l'apprenant est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement pour une raison justifiée validée le directeur d'établissement, il est convoqué à une autre épreuve.

– Si l'apprenant est absent à l'évaluation ponctuelle de remplacement sans justification, la note de 0 est attribuée pour cet enseignement au titre de l'année scolaire.

### **Gestion des fraudes dans le cadre du contrôle continu**

Les apprenants 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. À 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.

### **2.9.3. Pour les apprentis de l'OFA et stagiaires du CFPPA :**

Pour le CAPA et le BP, la formation est validée par des Unités Capitalisables (UC), avec des épreuves certificatives validées par un jury.

#### *Les examens pour les formations en apprentissage :*

Selon l'article L6222-34 l'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage. L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme prévu par le contrat. (art.L6223-4) Durant les C.C.F ou U.C. et les examens blancs, le candidat ne peut pas quitter définitivement la salle durant la première heure ou avant le tiers du temps prévu pour l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### *Révisions :*

L'apprenti peut bénéficier d'un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables pendant lequel il suit les enseignements dispensés dans le centre de formation dès lors que les révisions sont organisées dans celui-ci. Ce congé donne droit au maintien du salaire ; il s'ajoute aux congés payés. Il est situé dans le mois qui précède les épreuves.(art.L6222-35)

#### **2.9.4. Absence lors d'un contrôle :**

La délivrance du diplôme sur le principe du contrôle en cours de formation, implique de la part des apprentis, une présence et un travail à tous les cours. Toute absence d'un candidat à une épreuve doit être justifiée. Le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve et doit être adressé:

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

#### **2.9.5. Non complétude de la formation**

Si le nombre d'heures de formation suivies est insuffisant, l'apprenti n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves car il n'aura pas la complétude de la formation.

Procédure à suivre pour le centre de formation: L'apprenti sera averti des risques encourus par courrier recommandé avec accusé de réception. Après avis des formateurs concernés, le directeur fera une demande auprès du service des examens en prouvant que l'apprenti a été alerté sur ses absences et sur les conséquences graves que cela entraîne: la non présentation à l'examen.

L'employeur a le droit de faire une retenue sur salaire au vu des absences répétées de son apprenti en centre comme en entreprise.

## **3. Droits et obligations des apprenants**

Ils s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### **3.1 Les droits**

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

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- Le droit de publication et d'affichage,
- Le droit d'association,
- Le droit d'expression, le droit de réunion,
- Le droit à la représentation.

Les apprentis et stagiaires 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.

#### **Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

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

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants.

Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

### **Modalités d'exercice du droit d'association**

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.

L'adhésion aux associations est facultative. Les associations existantes sont :

- **L'Esprit Vert : pour les activités culturelles et de loisirs gérées par les élèves et les apprentis (statuts ALESA)**
- **L'Association Sportive (AS) pour les activités sportives dans le cadre de l'UNSS gérées par les enseignants d'EPS à destination des lycéens.**
- **L'association des élèves de BTS**

### **Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle**

Voir Partie 1

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.

L'apprenant en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire ou de formation et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

### **Modalités d'exercice du droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural et de la pêche maritime. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Le droit de se réunir est reconnu aux délégués des apprenants pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves, aux associations agréées par le conseil d'administration, aux groupes d'élèves, d'étudiants et d'apprentis pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes : chaque réunion doit être autorisée préalablement par le chef d'établissement à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs. L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter. La réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants. La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du chef d'établissement. La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

### **Modalités d'exercice du droit de représentation**

Pour les élèves et les étudiants :

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'EPL, au conseil de l'exploitation, au conseil intérieur du lycée, au conseil de discipline et au conseil de classe. **Ces délégués élus siègent au Conseil des Délégués**

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

#### *Pour les apprentis de l'OFA :*

Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement de l'OFA. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans le centre de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement, entre mi-novembre et mi-décembre.

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

Ils sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration.

### ***Représentativité des apprentis***

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

- au conseil d'administration
- au conseil de perfectionnement
- au comité de liaison
- aux conseils de classe
- au conseil de délégués
- et au bureau de l'association ALESA

### ***Les missions des délégués apprentis***

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

- organisation du temps de formation
- organisation du travail personnel et du soutien
- orientation et insertion professionnelle
- santé, hygiène et sécurité
- formation des délégués
- programme des activités sportives et socioculturelles
- sensibilisation à la citoyenneté



PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## **3.2 Les obligations des apprenants**

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

### **3.2.1. Neutralité et laïcité**

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 ».

Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,..., porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs et enseignants.

### **3.2.2. Assiduité**

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

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du directeur du lycée et la directrice de l'OFA pour les apprentis, cette demande doit être écrite et motivée.

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.

Tout apprenti ou lycéens arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration (Bureau Vie Scolaire) pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

#### **L'assiduité à toutes les activités est obligatoire :**

Elle consiste, pour les apprenants :

- à respecter les horaires d'enseignement définis à l'emploi du temps,
- à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances

Elle s'impose pour les enseignements et stages obligatoires (sorties et voyages compris), et les éventuelles formations complémentaires extérieures

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

- L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux, et pratiques qui lui sont demandés par les formateurs, **et ceci dans les délais fixés.**
- Il doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposé par l'examen auquel il est inscrit (article L6223-2 du code du travail)

Pour les classes soumises au contrôle continu (CCF), la règle générale des examens s'impose en cas d'absence à une épreuve : l'élève doit fournir un certificat médical dans les 48h pour pouvoir repasser l'épreuve. **Dans le cas contraire, la note zéro est attribuée.**

#### Pour le lycée :

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

#### **3.2.3. Organisation de l'emploi du temps :**

Pour les élèves : Les emplois du temps des classes sont accessibles sur Pronote et affichés à la vie scolaire. Ils ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord du proviseur-adjoint. Il est indispensable de le consulter chaque vendredi pour la semaine suivante.

Pour les apprentis : Les emplois du temps des classes sont affichés et accessibles sur NetYpareo. Ils sont réalisés environ trois semaines en avance et sont susceptibles de modification en fonction des impératifs

#### **3.2.4. Retards**

##### *Pour les élèves :*

Tout élève en retard se présente obligatoirement au Bureau de la Vie Scolaire avant de rentrer en cours.

**Les absences et retards notoirement injustifiés peuvent être sanctionnés.** (cf. annexe 1 : externat)

##### *Pour les apprentis :*

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'apprenti doit respecter scrupuleusement l'horaire établi.

Tout apprenti en retard se présente obligatoirement au bureau administratif (Bureau Vie Scolaire) qui consignera le retard et établira un billet. En cas de retard, c'est le formateur qui décide ou non d'accepter le retardataire en cours. A partir de 10 minutes de retard, le formateur a le droit de ne pas accepter l'apprenti dans son cours.

S'il ne l'accepte pas, il doit demander au délégué de l'accompagner au bureau de la chargée de vie de centre pour être pris en charge. Les retards répétés peuvent être signalés et sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### **3.2.5. Absences**

#### *Pour les élèves :*

- **Absences prévisibles** : Les parents ou les élèves majeurs font une demande écrite auprès des C.P.E., qui se réservent le droit d'accepter ou de refuser cette autorisation.

- **Absences non prévisibles** : Les parents ou les élèves majeurs en avisent les C.P.E. au plus tôt. **Dans tous les cas, l'élève n'est admis au lycée que s'il présente à son retour, une lettre motivée signée des parents ou par lui s'il est majeur.**

- **Le motif de l'absence doit être clairement indiqué. Une « raison personnelle » ne constitue pas un motif valable.**

#### *Pour les apprentis :*

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier dans les plus brefs délais du motif de l'absence. Le centre de formation informe l'employeur des absences dans la demi-journée.

**L'apprenti est un salarié** : à ce titre, seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus par le centre de formation. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

Les motifs d'absence recevables selon le code du travail sont les suivants (sous réserve de produire un justificatif):

- maladie,
- convocation à la journée citoyenne,
- convocation sportive,
- convocation à un examen, concours ou stage,
- convocation à l'examen du code de la route ou à la conduite,
- événement familial (décès, naissance..),
- examen médical chez un spécialiste uniquement
- convocations officielles (tribunal, police...)
- réel problème de transport

Les rendez-vous chez le médecin généraliste (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être pris en dehors des heures de 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 de salaire.

A titre exceptionnel, une demande d'autorisation de participation à une activité sur l'entreprise d'apprentissage (inventaire, journée porte ouverte, ...) est appréciée par le coordonnateur et transmise au responsable de l'OFA pour validation. L'acceptation donne lieu à un écrit avec l'entreprise et la programmation d'une récupération.

Dispenses de cours temporaires ou totales :

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

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## Contrôle de présence

Le contrôle de présence des apprentis en cours est sous la responsabilité du formateur concerné. Le contrôle des présences est réalisé par l'outil adapté au sein de l'unité de formation. L'émargement est obligatoire par les apprentis, soit par demi-journée, soit par séquence de formation ou d'auto-formation. Un état récapitulatif des présences sur le centre de formation est transmis à l'employeur et à l'autorité de tutelle.

### **3.2.6. 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'utiliser aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il 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.

### **3.2.7. Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image). La mise en ligne d'images, de photos d'apprenants, de formateurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

## **4. La discipline**

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit : principes de légalité, d'individualisation, de proportionnalité, de "non bis in idem", de l'obligation de motivation, garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

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

Par manquement, il faut entendre :

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

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

Si l'apprenant est apprenti : L'employeur de l'apprenti et son représentant légal s'il est mineur, sont informés par écrit.

### **4.1 Les punitions/mesures d'ordre intérieur**

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire : celle-ci peut, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement. Ce sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

Chaque apprenant sera mis face à ses responsabilités et devra faire preuve de responsabilisation.

L'équipe éducative s'attache à engager un dialogue avec l'apprenant et ses responsables légaux.

Les mesures seront appréciées en fonction du dossier, du contexte et feront suite à un problème ponctuel et ou répétitif, à une concertation des équipes.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

Aussi souvent que nécessaire sera mise en place une commission éducative, composée de l'élève ou étudiant ou l'apprenti, de ses responsables légaux, de la CPE ou Chargée de vie de centre référente, de l'infirmière, du professeur principal ou coordinateur de la formation et du chef d'établissement ou de son représentant. Elle se tiendra suite à une convocation sur l'établissement.

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, **elles peuvent être demandées sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement**. Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance et sur Pronote (pour les lycéens et étudiants)
- d'une excuse orale ou écrite.
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- d'une retenue. Toute retenue s'accompagne d'un travail donné en lien avec la faute (pour les lycéens et étudiants)
- d'une remontrance.
- d'un travail d'intérêt collectif
- suspension temporaire d'une autorisation de sortie
- remise en état d'un lieu.

**Ces mesures donnent lieu à l'information du chef d'établissement et des représentants légaux (et du maître d'apprentissage pour les apprentis)**

**Pour les lycéens : Les retenues ne peuvent être déplacées que pour un motif de force majeure. Elles sont effectuées obligatoirement le mercredi après-midi ou vendredi après-midi et planifiées par les CPE. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.**

## **4.2 Sanctions disciplinaires**

### **4.2.1. Les principes de la sanction :**

- Principe de proportionnalité : la sanction doit être cohérente avec la gravité de la faute.
- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'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.

### **4.2.2 Échelle et nature des sanctions applicables :**

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

- l'avertissement ,
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

- la mesure de responsabilisation à hauteur de 20h maximum (sauf stagiaires et apprentis)
- l'exclusion temporaire de la classe (ne pouvant excéder 15 jours) durant laquelle l'élève demeure accueilli dans l'établissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ne pouvant excéder 15 jours)
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Ces quatre dernières sanctions peuvent être prononcées avec un sursis ne pouvant être inférieur à l'année scolaire en cours.

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

Des mesures de responsabilisation peuvent être également mises en œuvre pour les élèves. Celles-ci seront définies lors de la commission éducative, du conseil de discipline. Si l'élève ou la famille la refuse, la sanction est exécutée.

En cas d'exclusion, l'apprenant aura accès aux cours.

#### **Les mesures complétant la sanction disciplinaire**

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

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

Les mesures de responsabilisation doivent faire l'objet d'une convention.

#### **Les autorités disciplinaires**

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur et par le conseil de discipline pour les élèves ou par le conseil de perfectionnement pour les apprentis.

#### **Exclusion à titre conservatoire**

En cas d'engagement d'une procédure disciplinaire, le directeur peut prononcer une exclusion à titre conservatoire :

- d'une durée correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense
- en attendant la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline (élèves) ou de perfectionnement (apprentis)

#### **Action disciplinaire :**

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de la compétence exclusive du directeur. En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur est tenu de réunir le conseil de discipline ou de perfectionnement pour statuer.

A l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

- assortir les sanctions d'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de l'un de ses services annexes d'un sursis total ou partiel.
- assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

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

### **Le Conseil de discipline**

Réuni à l'initiative du directeur :

- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours, jusqu'à 15 jours, ou une sanction d'exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services annexes
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières
- les décisions du conseil de discipline ou de perfectionnement prennent la forme d'un procès-verbal.

### **Le recours contre les sanctions du conseil de discipline**

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

**L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur disposent d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.**

Lorsque la décision du conseil de discipline ou de perfectionnement est déférée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Auvergne-Rhône-Alpes en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

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

**Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Grenoble.**

### **Le recours contre les sanctions prises par le directeur**

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur dans un délai de 8 jours à compter de la notification écrite de la sanction, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation et de la Forêt d'Auvergne Rhône Alpes, qui statue seul.

**La signature de l'apprenant et celle des responsables légaux de l'apprenant mineur se fait sur la fiche « Engagements et Autorisations » jointe au dossier d'admission.  
Ce document doit être en possession de l'apprenant le jour de la rentrée**

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### **4.2.3 La commission éducative : régulation, conciliation et médiation**

La commission éducative, réunie à l'initiative du directeur de l'EPL ou de son représentant, est une alternative à l'engagement d'une procédure disciplinaire. **Elle ne prononce pas de sanctions mais recherche toutes mesures de nature éducative utiles à l'apprenant.**

Sa composition :

- le directeur ou son représentant
- la conseillère principale d'éducation ou la responsable vie de centre
- l'infirmière de l'établissement
- 1 enseignant / formateur de l'équipe pédagogique (professeur principal / coordonnateur)
- 1 parent d'élève
- L'élève convoqué et son représentant légal
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève

La commission éducative se réunit à la demande de l'un des membres de la communauté éducative, sur convocation du directeur ou de son représentant. Elle a pour objectif de remobiliser l'élève dans ses apprentissages, de rappeler les règles du bien-vivre ensemble et de l'aider à se les approprier.

## **5. Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du conseil d'administration de l'EPLEFPA Terre d'Horizon , après avis du conseil intérieur et de perfectionnement.

## **6. Annexes :**

Annexe 1 : Règlement intérieur du lycée : Externat

Annexe 2 : Règlement intérieur de l'internat : Lycéens, Etudiants et Apprentis

Annexe 3 : Fonctionnement de la restauration : Tous les apprenants

Annexe 4 : Règles d'utilisation des salles informatiques en libre service + Charte d'utilisation d'internet

Annexe 5 : Règlement du CDI : Tous les apprenants

Annexe 6 : Règlement du Centre de Ressources : apprentis et stagiaires adultes

Annexe 7 : Utilisation des laboratoires : Lycéens

Annexe 8 : Règlement de l'espace Accueil santé : Lycéens

Annexe 9 : Horaires du CFPPA-OFA

Annexe 10 : Le pouvoir disciplinaire de l'OFA : Apprentis



PROJET	Processus	Procédure	Instruction	<b>Enregistrement</b>	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## **Annexe 1 au Règlement Intérieur du Lycée : Externat**

### 1. **Horaires**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8H 05 / 9H 00	<b>8H 05 / 9H 00</b>	8H 05 / 9H 00	8H 05 / 9H 00
9h10/10h	9H 00/ 9H 55	<b>9H 00 / 9H 50</b>	9H / 9H 55	9H 00 / 9H 55
10H 10 / 11H 05	10H 10 / 11H 05	<b>10H 00 / 10H 55</b>	10H 10 / 11H 05	10H 10 / 11H 05
11H 05 / 12H 00	11H 05 / 12H 00	<b>10H 55 / 11H 45</b>	11H 05 / 12H 00	11H 05 / 12H 00
	13H 30 / 14H 25		13H 30 / 14H 25	<b>13H 20 / 14H 15</b>
14H 25 / 15H 20	14H 25 / 15H 20		14H 25 / 15H 20	<b>14H 15 / 15H 10</b>
15H 35 / 16H 30	15H 35 / 16H 30		15H 35 / 16H 30	<b>15H 10 / 16H 05</b>
16H 30 / 17H 25	16H 30 / 17H 25		16H 30 / 17H 25	<b>16H 05 / 17H 00</b>

**L'accès aux bâtiments s'effectue uniquement par le BVS (Bureau Vie Scolaire).**

#### **Pour les étudiants de BTSA :**

La présence est obligatoire aux cours et aux activités pédagogiques.

#### **Pour les élèves du cycle secondaire**

- Les externes sont présents au Lycée du début du premier cours à la fin du dernier cours de la demi-journée.
- Les demi-pensionnaires sont présents au Lycée du début du premier cours à la fin du dernier cours de la journée. Le déjeuner du mercredi n'est autorisé que si la famille a choisi un régime 5 jours (cf : document RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET FRAIS DE SCOLARITÉ). A titre exceptionnel (Retenue, activités non prévues...) il est possible de prendre un repas le mercredi mais uniquement si ce dernier a été réglé au préalable au Gestionnaire (date limite de règlement le mardi à 8h00).
- Pour les internes, les sorties sont autorisées le mercredi après-midi de 12 heures à 18 heures 30, ou **jusqu'au jeudi matin** avant la première heure de cours **sur demande écrite** (la demande peut être annuelle, un dispositif de contrôle de sortie est mis en place au B.V.S.).

### 2. **Régime des sorties en journée pour les élèves majeurs**

**Elles se font en dehors des activités pédagogiques et sous l'entière responsabilité des majeurs :**

- Les élèves doivent s'inscrire au BVS avant la sortie.
  - Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension
3. **Accès au CDI** : il se fait librement dans les horaires d'ouverture (voir annexe 5)
  4. **Accès au Foyer** : les salles spécialisées (TV, jeux...) et le bar sont ouverts en dehors des heures de cours suivant le règlement de l'ALESA avec des élèves responsables.
  5. **Accès au libre-service informatique** (voir annexe 4)
  6. **Accès à l'exploitation** : L'accès à l'exploitation ne peut se faire qu'après autorisation d'un responsable. **Les élèves doivent se signaler à la vie scolaire. (voir le règlement de l'exploitation.)**

**Circulation dans les bâtiments entre 12h00 et 13h30** : les élèves doivent se trouver au foyer et dans le hall du CDI. Il est interdit de circuler et de stationner dans les escaliers et d'accéder aux étages.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## ***Annexe 2 au Règlement Intérieur : internat (élèves, étudiants et apprentis)***

### **1. Accès**

- **Seuls les internes ont accès à l'internat**
- **La présence de garçons dans le secteur des filles, ou inversement, est formellement interdite.**
- L'admission de toute personne étrangère à l'établissement (y compris les parents d'élèves) est strictement interdite sans l'autorisation de l'administration.

### **2. Sécurité**

- **Les consignes de sécurité-incendie doivent être scrupuleusement respectées**
- **Les apprenants doivent effectuer les exercices d'évacuation dans l'ordre et le calme**
- **Les équipements de détection et les extincteurs ne doivent pas être détériorés**
- **Les équipements électriques ne doivent pas être modifiés.**
- **L'usage** de multiprises et de tout appareil électrique est formellement interdit.
- Les portes de secours à l'extrémité des couloirs ne doivent pas être utilisées comme accès aux bâtiments mais uniquement utilisées comme portes d'évacuation en cas d'alerte d'évacuation. Il est **formellement interdit de maintenir ces portes de secours ouvertes en les bloquant avec des cales.**

***En cas de manquement à l'une de ces règles, l'apprenant interne est passible du Conseil de Discipline***

### **3. Horaires**

- Petit-déjeuner à partir de 7h00 (voir annexe 3)
- Sortie obligatoire des chambres à **8h00 même si l'apprenant n'a pas cours à 8h00.**
- **Étude obligatoire de 20h00 à 21h00** : en chambre ou en salle d'étude en respectant le silence (sauf étudiants et apprentis)
- Coucher à 21h30 sauf mardi et jeudi : 22h30
- Extinction des feux (silence et présence obligatoire dans sa chambre) à 22h00 sauf mardi et jeudi à 23h00

**Des appels inopinés peuvent être effectués à tout moment par les surveillants : toute absence sera sanctionnée.**

### **4. Règles de vie**

- Un état des lieux en présence des apprenants est fait en début et fin d'année.
- Les chambres sont accessibles pendant la journée, à **partir de 11h15**, soit en dehors des heures pendant lesquelles le personnel de ménage effectue l'entretien des salles de bain et des communs.
- Les internes sont responsables :
  - - de la bonne tenue et de la propreté de leur chambre qui doit être en ordre et propre à 8h00. Le constat d'un manque d'entretien fera l'objet d'un signalement par courrier aux parents.
  - - de la fermeture de la porte et des fenêtres.
- L'usage des instruments de musique n'est pas autorisé (voir Foyer)
- L'affichage sur les armoires est interdit. Celui sur les murs doit être limité : les images à caractère pornographique sont interdites ainsi que les publicités pour l'alcool, le tabac, les drogues...
- **Les apprenants ne doivent pas stocker des produits alimentaires périssables.**
- Aucun animal n'est accepté.
- Les apprenants ne doivent pas pénétrer dans les internats avec leurs chaussures de sécurité et doivent utiliser les vestiaires de TP et du gymnase pour se changer.
- A partir de la fin des cours et pendant les soirées, les internes doivent rester sous le contrôle des surveillants : Internat, Foyer et espaces verts autour de ces bâtiments.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				

- L'établissement est engagé dans une démarche « Eco-responsable » : à ce titre les internes doivent éviter tout gaspillage (chauffage, lumière, eau...). **Ils doivent pratiquer le tri sélectif de leurs déchets.**

**La Direction se réserve le droit de demander aux apprenants, en leur présence, de vérifier le contenu de leurs armoires, leurs casiers et de leurs sacs.**

### **5. Sorties**

- Une fiche d'autorisation de sortie est signée par les parents des apprenants mineurs lors de l'inscription.
- Pour les internes lycéens : les sorties sont autorisées le mercredi après-midi de 12h00 à 18h30, ou **jusqu'au jeudi matin** avant la première heure de cours **sur demande écrite** (la demande peut être annuelle, un dispositif de contrôle des sortie est mis en place au B.V.S.).
- Pour les apprenants du secondaire, une sortie est possible le mardi ou le jeudi de 17h30 jusqu'à 22h00 sur demande des parents pour les mineurs, et de l'apprenant majeur **après autorisation du C.P.E.**
- Les sorties en soirée (jusqu'au lendemain matin à la 1ère heure de cours) sont possibles après autorisation des C.P.E. ou de la Chargée de vie de centre, sur présentation d'une demande ponctuelle des parents (activités sportives...) que l'apprenant soit mineur ou majeur.
- **Les absences aux repas ne donnent pas lieu à réduction de frais de pension**

### **6. Dimanches et retour de vacances et de ponts**

- Les internes désirant rentrer le dimanche soir doivent obligatoirement **faire une demande en début d'année scolaire**. Le formulaire est dans le dossier d'admission : **il doit nous être retourné avant la rentrée**. Sur cette demande, les familles préciseront les motifs de la demande (éloignement, absence de transport public...). Une réponse leur sera donnée le jour de la rentrée. **Les internes inscrits doivent s'engager à rentrer régulièrement toutes les semaines.**
- **L'internat est ouvert à 19h30**
- **Les apprenants devront rejoindre le lycée par leurs propres moyens** et être présents à l'internat au plus tard à **21h30.**
- Dès leur arrivée, les internes se font pointer auprès du surveillant et rejoignent leur chambre. Aucune sortie n'est autorisée.
- Les internes inscrits qui auraient un empêchement pour rentrer le dimanche soir doivent impérativement prévenir la personne de permanence le dimanche **à partir de 17h00** (N° de permanence : **06.08.27.93.40**)

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

### Annexe 3 au Règlement Intérieur : fonctionnement du restaurant scolaire

1. **Le restaurant accueille tous les apprenants** (élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue) ainsi que les personnels de l'EPL.
2. **Toutes les règles de bonne conduite prévue dans les règlements intérieurs du Lycée et du CFA-CFFPA s'appliquent dans le restaurant :**
  - Respect des personnels et des autres convives,
  - Respect du matériel et du mobilier,
  - Respect des règles d'hygiène :
    - interdiction de pénétrer dans la cuisine sauf autorisation de service
    - interdiction de pénétrer dans le self en tenue de travail (TP ou EPS)
  - Interdiction de consommer de l'alcool, de fumer...
  - **Interdiction de sortir des produits alimentaires**
  - Le port de casquette ou tout autre couvre-chef n'est pas permis à l'intérieur du self

**D'autre part, il est demandé à tous d'éviter le gaspillage de nourriture.**

3. **L'attente ne doit générer ni bruit ni chahut.**
  - **Les élèves doivent présenter leur carte à chaque repas.**
  - Des dérogations de passage prioritaire sont données –exceptionnellement- par les CPE, à la demande préalable et écrite des enseignants, ceci en fonction des activités : sorties, réunions...

4. **Horaires\* :**

	Petit déjeuner	Déjeuner	Dîner
Ouverture	7 h 00	11 h 45	18 h 45
<b>Fin du service</b>	<b>7 h 30</b>	<b>12 h 45</b>	<b>19 h 15</b>
Sortie de la salle	7 h 40	13 h 15	19 h 40

**\* En fonction de l'absence des classes (stages) et particulièrement en fin d'année, les horaires de fin de service et de sortie peuvent être avancés.**

5. **L'accès au self se fait obligatoirement avec une carte délivrée en début d'année**
  - **En cas d'oubli**, les apprenants doivent se présenter au BVS avant 10h00. Il leur sera délivré un laissez-passer pour la journée (DP) ou la semaine (Internes). **Ces élèves passeront à la fin du service.**
  - **En cas de perte**, une nouvelle carte sera délivrée et facturée
  - **L'échange de carte est rigoureusement proscrit et sera sanctionné.**
6. **Les consignes données, pour chaque repas, sur le nombre de plats autorisés doivent être respectées.**
7. **Avant de quitter la salle, chaque convive veille :**
  - A desservir son plateau et à déposer chaque élément dans les papiers prévus,
  - **A ranger le pot à eau se trouvant sur sa table.**

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				

<b>Annexe 4 au Règlement Intérieur du Lycée : Règles d'utilisation des salles informatiques en libre service</b>
--

### 1. **Accès à la salle**

- La salle libre-service AN4 est à la disposition des apprenants lorsqu'il n'y a pas cours comme éventuellement les salles B12 et B13.
- Elles sont réservées aux seuls élèves de l'établissement.

### 2. **Horaires**

- Ces salles sont à la disposition des élèves de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 en dehors des plages horaires prévues pour les cours d'informatique.
- Pour pouvoir accéder à ces salles, il faut s'inscrire sur une feuille d'émargement située au bureau des informaticiens (RD2). Sur cette feuille sera indiquée le nom de l'élève, son prénom, sa classe ainsi que son heure d'arrivée.
- Lorsque l'élève quitte la salle informatique, il doit indiquer son heure de départ sur la feuille d'émargement présente dans le bureau des informaticiens.
- Si les informaticiens sont momentanément absents du bureau, veuillez indiquer à l'accueil du lycée ou au BVS, que la salle doit être fermée.

### 3. **Surveillance**

- Toute l'activité sur Internet est nominativement enregistrée et surveillée à distance et peut être, le cas échéant, utilisée en cas de manquement aux règles de bon usage du réseau informatique de l'école.
- En plus du passage régulier des Assistants d'Éducation, la salle AN4 est surveillée à l'aide d'une caméra

### 4. **Respect des matériels**

- Les utilisateurs doivent s'imposer un respect total des matériels informatiques et mobiliers. Ces derniers ne doivent être ni démontés ni déplacés. Toute dégradation sera facturée à la famille.

### 5. **Règles de vie**

#### **Il est interdit de :**

- **fumer, manger, boire à l'intérieur de la salle.**
- placarder des affiches "personnelles" ou "promotionnelles", d'autres endroits sont prévus à cet effet, utilisez-les.
- Des poubelles y ont été installées, merci de vous en servir, ce qui évitera aux papiers de traîner par terre ou sur les tables.

### 6. **Utilisation**

- La salle de libre service informatique est un lieu de travail : **les utilisateurs doivent donc s'empêcher d'y jouer ou d'y tenir des conversations bruyantes.**
- L'utilisation de l'imprimante doit se faire avec parcimonie : les abus ne pourront conduire qu'à la décision de supprimer l'impression pour les personnes concernées.
- **Le nombre d'impressions accordées pour les élèves est de 100 par année scolaire.**

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

CHARTRE SIMPLIFIÉE D'UTILISATION DE L'INTERNET,  
DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS  
AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Vous êtes tous en possession d'un identifiant et d'un code personnel vous donnant accès au réseau informatique de l'établissement. Son utilisation est régie par une charte signée par vos soins en début d'année lors de l'inscription.

Le texte ci-dessous est un résumé qui vous en rappelle les points essentiels et donne quelques conseils et avertissements.

### **Sécurité et confidentialité**

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont nécessaires pour travailler sur les micro-ordinateurs de l'établissement, ils vous donnent droit à un dossier privé sur le réseau et vous permettent d'imprimer et d'aller sur internet. Ces codes sont strictement personnels et engagent votre responsabilité. Si quelqu'un utilise votre code pour commettre des actes illégaux, c'est vous qui serez sanctionné !

### **Conseils :**

- Pour éviter tout problème de piratage de votre code ou de vos données, fermez toujours votre session à la fin de votre travail.
- En cas de perte ou de vol, allez tout de suite au service informatique qui changera immédiatement votre mot de passe.
- En cours, l'enseignant a la possibilité de vérifier l'écran de l'élève.

### **Protection des biens et des données**

Pour que vous puissiez continuer à utiliser les ordinateurs toute l'année dans les meilleures conditions, il faut respecter les règles suivantes :

Utilisez normalement les machines (écrans, clavier, souris, unités centrales, câbles) et signalez tout incident ou dommage au service informatique pour qu'il puisse faire le nécessaire.

Toute tentative de dégradation du matériel informatique, des logiciels ou des données de l'établissement fera l'objet de sanctions. Toute réparation sera facturée.

Vous n'avez pas le droit d'essayer de modifier les logiciels présents sur les ordinateurs. De la même façon, toute installation de logiciel sans accord explicite du service informatique est strictement interdite. Il faut souvent plusieurs heures pour remettre une machine en état de marche, les informaticiens préfèrent passer du temps à vous aider dans votre travail et/ou vos loisirs.

**Conseil :** L'équipe informatique de l'établissement est là pour vous rendre service, n'hésitez pas à lui demander de l'aide pour vos activités scolaires ou privées.

### **Règles d'utilisation d'internet**

A l'intérieur de l'établissement, vous n'avez pas le droit de visiter des sites à caractère pornographique, violent ou xénophobe (raciste). Le réseau est équipé d'un système de filtrage qui empêche normalement l'accès à ce type de sites mais il faut savoir que tous les sites WEB que vous visitez sont mémorisés et analysés : les pages consultées, le nom d'utilisateur et le temps passé sur ces sites sont transmis si nécessaire à la Direction et au Bureau de la Vie Scolaire.

Le téléchargement illégal (musique, vidéos, jeux, ...) est bien sûr interdit. Tout téléchargement (textes et photos pris sur un site pour vos exposés), toute publication ou copie de documents est par ailleurs soumis aux règles de droit concernant la propriété intellectuelle : vous devez avoir l'autorisation de l'auteur d'un document pour l'utiliser et le diffuser, surtout à l'extérieur de l'établissement.

La publication de toute information ou image pouvant nuire à la vie privée des personnes, ou à caractère diffamatoire ou mensonger est strictement interdite, notamment sur les blogs ou les réseaux sociaux (exemple :

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

FaceBook) : vous ne pouvez pas insulter, injurier une ou plusieurs personnes dans un forum ou un article sur internet sans courir le risque d'être attaqué en justice. De la même façon, vous ne pouvez pas citer un nom ou diffuser la photo de quelqu'un sans son autorisation. Là encore, le procès est perdu d'avance.

**Conseils :**

- Ne donnez pas d'informations trop personnelles sur les blogs et les réseaux sociaux, elles pourraient être utilisées malgré vous ou contre vous par des sites commerciaux ou des personnes malveillantes.
- Lisez les articles consacrés aux blogs et aux réseaux sociaux proposés sur l'ENT et le site internet de l'établissement.

**Attention :** Tout manquement à ces règles d'utilisation d'internet sera sanctionné, comme il est prévu dans le règlement intérieur de l'établissement.

---

**Usages pédagogiques et privés**

Pendant les cours en salle informatique ou pendant que vous travaillez au CDI, les utilisations des ordinateurs sont définies par les enseignants. Dans votre temps de libre service, vous êtes simplement tenu de respecter la charte que vous êtes en train de lire.

**Rappels :**

- L'accès aux salles informatiques est décrit dans le règlement intérieur
- La consultation d'Internet au CDI est toujours réservée au travail scolaire.
- L'utilisation de la messagerie est interdite au CDI et elle est autorisée dans les salles informatiques pendant le libre – service.

Le respect de ces règles de base permettra à chacun de profiter dans les meilleures conditions des services informatiques de l'établissement.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## ***Annexe 5 au Règlement Intérieur : règlement du CDI***

### **1- Horaires et conditions d'accès**

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Le CDI est fermé pendant les vacances scolaires. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au CDI. Les usagers peuvent se rendre individuellement au CDI sans réservation préalable pour lire, s'informer ou faire une recherche sur les plages d'ouverture au public. Les enseignants qui souhaitent venir au CDI dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec les professeurs-documentalistes pour préparer la séance.

- Lors d'une séquence pédagogique avec une classe ou un groupe d'élèves, l'accès au CDI peut être limité.
- Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au CDI.

### **2- Modalités de prêts de documents**

Les usagers peuvent emprunter 4 documents pour une durée de 15 jours. Cette durée est toutefois négociable lorsque l'apprenant estime avoir besoin du document pour une durée supérieure à 15 jours (en cas de départ en stage par exemple). Dans ce cas, il convient d'en informer les professeurs-documentalistes au moment du prêt.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

Tout apprenant inscrit sur l'établissement pour l'année scolaire a le droit d'emprunter des documents appartenant au CDI, à l'exception des dictionnaires, encyclopédies et revues (les revues archivées sont sorties à la demande et réservées au nom de l'apprenant demandeur qui en dispose au CDI à volonté).

### **3- Sanctions relatives aux incidents de prêt**

Tout usager emprunteur est responsable de ses documents et doit en prendre soin. En cas de détérioration ou de perte, il devra payer une amende ou remplacer les documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le CDI prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappel, suspension provisoire du droit de prêt). Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé.

Tout retard dans le retour des documents donnera lieu à une suspension temporaire du prêt. Les apprenants n'ayant pas rendu les documents empruntés avant la date de fin de scolarité se verront facturer les ouvrages non rendus.

### **4- Le CDI : un espace partagé**

Le CDI est un espace de travail et d'étude. Le silence est de rigueur ; les échanges doivent être limités et à voix basse.

Le CDI est un espace commun où **chacun a des droits** mais doit aussi **observer quelques règles** pour le respect de tous.

*Quelques règles pour profiter au mieux du CDI et de ses ressources :*

- ne pas entrer au CDI en tenue de TP
- parler à voix basse
- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents appartenant au CDI sans les avoir empruntés
- maintenir le CDI dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos débris (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.
- entrer et sortir du CDI dans le calme
- s'installer aux tables en silence, sortir les affaires dont vous avez besoin pour travailler et déposer vos sacs et cartables dans les casiers prévus à cet effet à l'entrée.
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux lecteurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration au personnel du CDI.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du CDI, retenue)



PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				

### **5- Accès aux documents**

Les documents sont référencés sur une base de données accessible en ligne. Le portail documentaire du CDI est à votre disposition en cliquant sur le lien suivant : <http://0260791u.esidoc.fr/>

Au CDI les livres sont classés et rangés selon un ordre défini :

- par ordre alphabétique pour les ouvrages de fiction
- par disciplines pour les ouvrages documentaires

Si vous ne savez pas où doit être rangé un livre que vous avez pris, remettez-le au personnel du CDI.

Fonds d'ouvrages : accès libre

Revue sur les présentoirs : accès libre

Documents en archives : sur demandes de références précises

Documents dans l'armoire : sur demande de références précises

### **6- Accès aux salles de cours du CDI (salles CR5 et CR6)**

Salles de cours : sur demande de travail en groupe, sur réservation pour les enseignants.

### **7- Accès à l'espace informatique du CDI**

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect de la législation en vigueur et de la charte Internet du lycée.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avvertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

### **8- Impressions et photocopies**

Le CDI dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants peuvent imprimer leurs travaux depuis les postes informatiques du CDI, ces impressions sont déduites de leur quota.

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au CDI.

Les photocopies demandées dans le cadre des séances pédagogiques au CDI sont prises en charge par l'établissement au moyen de la carte de photocopie du CDI.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur.

Les dispositions spécifiques au CDI détaillées ci-dessous viennent compléter le règlement intérieur du lycée qui est applicable au CDI.

Le CDI est un lieu d'apprentissage et de vie ouvert à toute la communauté éducative, élèves, étudiants, enseignants, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'élève pour contribuer à sa réussite.

Centre de ressources, lieu d'échanges, espace culturel ouvert sur l'extérieur, il permet à l'élève ou étudiant de lire, se documenter, s'informer, développer sa culture personnelle et son esprit critique. Le CDI met à la disposition des usagers un fonds documentaire constitué de différents supports : ouvrages documentaires, manuels scolaires, romans, BD, dictionnaires, encyclopédies, périodiques (une cinquantaine d'abonnements), DVD, ainsi qu'un certain nombre de documents numériques.

Outre la gestion du CDI, les professeurs-documentalistes ont principalement pour mission de former à la maîtrise de l'information en référence aux programmes d'enseignement.

Durant la scolarité obligatoire, ils œuvrent plus particulièrement à l'acquisition des compétences retenues par le socle commun de connaissances et de compétences, notamment celles relatives aux TIC (capacités : s'informer, se documenter) et à l'autonomie et l'initiative (capacités : rechercher l'information utile, l'analyser, la trier, la hiérarchiser, l'organiser, la synthétiser).

#### **5 bonnes raisons de venir au CDI :**

- Lire des revues, des bandes dessinées, des livres, des journaux
- S'informer sur les études, les professions, l'actualité culturelle
- Emprunter des livres ou des documents
- Faire des recherches à l'aide d'encyclopédies ou d'Internet
- Réaliser un travail qui nécessite l'emploi de livres, de dictionnaires, de documents disponibles au CDI, seul ou sous la responsabilité d'un professeur, dans le cadre d'une activité de groupe

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

***Annexe 6 au Règlement Intérieur : règlement du Centre de Ressources  
(apprentis et stagiaires adultes)***

Le règlement intérieur du UFA et CFPPA est applicable au Centre de Ressources. Les dispositions spécifiques au Centre de Ressources détaillées ci-dessous viennent compléter ce règlement. Le Centre de Ressources est un lieu d'apprentissage ouvert à toute la communauté éducative, apprenants, formateurs, membres du personnel. C'est un outil pédagogique mis à la disposition de l'individu pour contribuer à sa réussite.

Le Centre de Ressources est un lieu d'échanges, d'espace culturel ouvert sur l'extérieur, il a pour but de permettre la mise en œuvre de parcours individualisé à l'apprenant.

Pour cela le Centre de Ressources doit :

- Accueillir et répondre aux demandes de formations atypiques
- Offrir plus de possibilités d'individualisation en proposant des entrées et sorties permanentes
- Proposer des techniques d'apprentissages alternatives pour rendre les pratiques pédagogiques les plus pertinentes possibles pour l'apprenant.

L'individualisation des parcours de formation est une demande qui peut être formulée de la part de : des coordinateurs de formations longues

- de certains apprenants
- de certains formateurs
- Par ailleurs, c'est également une exigence pour certains financeurs

#### 1- Horaires et conditions d'accès

Les horaires sont communiqués en début d'année scolaire et sont en vigueur pour toute l'année. Des modifications ponctuelles peuvent être apportées aux horaires en fonction des impératifs du moment, les usagers en sont informés à l'avance par affichage au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent se rendre individuellement au CdR sur prescription. Cette prescription pourra être établie par les formateurs, les coordinateurs de formation en accord avec l'animateur Centre de Ressources.

Les formateurs qui souhaitent venir au Centre de ressources dans le cadre d'un travail pédagogique doivent prendre contact avec l'animateur pour préparer la séance.

Les casquettes, les téléphones portables, les aliments et boissons, les jeux, les chewing-gums sont interdits au Centre de Ressources sans l'accord de l'animateur.

#### 2- Modalités de prêts de documents

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique.

Ils s'engagent également à respecter le règlement intérieur du CDI s'ils sont amenés à utiliser cet espace.

Les documents exclus du prêt (usuels, documents archivés, etc...) peuvent être scannés ou photocopiés dans le respect de la législation en vigueur.

#### 3- Le Centre de Ressources : un espace partagé

Le Centre de Ressources est un espace de travail et d'étude. Les échanges doivent avoir lieu dans le respect des autres utilisateurs.

Le Centre de Ressources est un espace commun où chacun a des droits mais doit aussi observer quelques règles pour le respect de tous.

Quelques règles pour profiter au mieux du Centre de ressources :

- parler à voix basse
- ne pas utiliser les téléphones portables ou tout appareil provoquant des nuisances sonores
- ne pas sortir avec des documents ou du matériels appartenant au Centre de Ressources
- maintenir le Centre de Ressources dans un bon état de propreté : des corbeilles sont à votre disposition pour vos détritrus (papiers, mouchoirs, chewing-gums, ...)
- ranger les chaises déplacées.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>					Projet

- entrer et sortir du Centre de Ressources dans le calme
- retirer son blouson, ses gants, sa casquette, etc...

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas abîmer les documents et matériels qu'ils manipulent : ne pas annoter ou surligner les textes, ni déchirer certaines pages des ouvrages et périodiques et signaler toute détérioration à l'animateur du Centre de Ressources.

Les manquements à ces règles seront passibles de sanctions (exclusion temporaire du Centre de Ressources, retenue)

#### 4- Accès à l'espace informatique du Centre de Ressources

Les ordinateurs sont mis à la disposition des apprenants dans un but de recherche documentaire (e-sidoc, Internet), ou d'utilisation occasionnelle des logiciels de bureautique. L'utilisation de l'Internet s'effectue dans le respect la législation en vigueur et de la charte informatique de l'EPL.

La consultation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter ou autres), les jeux et les achats en ligne sont interdits.

Chaque utilisateur est responsable de la bonne utilisation du matériel informatique qui lui a été confié. Si l'utilisateur constate un dysfonctionnement ou une anomalie quelconque, il doit en avertir le personnel qui prendra contact avec le service informatique.

#### 5- Impressions et photocopies

Le Centre de Ressources dispose d'un appareil multifonctions (imprimante, scanner et photocopieur).

Les apprenants disposent d'un quota d'impression (cf RI des salles informatiques). Ce quota leur permet d'imprimer et de photocopier dans toutes les salles informatiques de l'établissement, y compris au Centre de Ressources.

Les usagers peuvent scanner des documents dans le respect de la législation en vigueur

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				

<b>Annexe 7 du Règlement Intérieur : utilisation des laboratoires</b>
---

1. **Les laboratoires accueillent tous les apprenants** : élèves, étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue.

2. **Règles générales :**

- **le port de la blouse en coton est obligatoire pour tous.**
- la blouse doit être boutonnée et les cheveux attachés
- ne jamais courir dans un laboratoire et rester calme.
- suspendre les blousons au fond de la salle.
- les sacs et cartables sont placés sous les paillasses.
- interdiction de boire et de manger pendant les TP.
- interdiction aux apprenants de rentrer dans les salles de préparation

3. **Les paillasses :**

- l'apprenant est **responsable** de la paillasse où il est installé.
- la paillasse doit rester propre il est interdit d'y écrire dessus.
- les éviers ne sont pas des poubelles.
- la paillasse doit être nettoyée à la fin de chaque cours et avant de quitter la salle.

4. **Le matériel**

- **L'apprenant est responsable du matériel mis à disposition.**
- Utiliser le matériel uniquement après avoir écouté ou lu les consignes.
- Le matériel doit être nettoyé et rangé à la fin du TP.
- Ne pas dégrader le matériel.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## Annexe 8 du Règlement Intérieur : règlement de l'Espace Accueil Santé

### 1. **Horaires :**

L'infirmière du lycée est présente tous les jours. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont communiqués en début d'année scolaire et affichés sur la porte et à la vie scolaire.

### 2. **Maladies :**

Il est souhaitable, à la sortie du week-end, de contrôler l'état de santé de vos enfants (la température est un bon indicateur). Il est préférable qu'un enfant malade reste chez lui le lundi matin, surtout s'il est interne ou contagieux.

Le lycée ne bénéficie pas de la présence d'un médecin. En cas de maladie ou d'accident au lycée, les parents devront venir chercher leur enfant afin qu'il puisse consulter un médecin.

L'infirmière n'est pas chargée du transport d'élèves ayant des rendez-vous médicaux. Il est possible de demander à votre médecin de faire demande d'entente préalable, pour un VSL (Véhicule Sanitaire Léger), ou un taxi.

En cas d'absence pour maladie une réduction du montant de la pension sera effectuée sur présentation d'un certificat médical.

### 3. **Inaptitude à l'EPS et/ou aux TP :**

Les inaptitudes à l'Éducation Physique et Sportive et/ou aux Travaux Pratiques sont établies par le médecin traitant. Le certificat d'inaptitude sera remis par l'élève directement à l'infirmière. Vous pouvez télécharger un certificat médical d'inaptitude type sur le site internet du lycée, et le proposer à votre médecin. L'infirmière informera les professeurs et le Bureau de Vie Scolaire. Elle ne peut délivrer qu'une inaptitude ponctuelle à un cours. Un élève inapte à l'EPS ou aux TP doit tout de même se rendre en cours, sauf décision de l'infirmière.

### 4. **Matériel emprunté :**

En cas de besoin, l'infirmière peut prêter du matériel (béquilles, écharpe, coussin réfrigéré...). Ce matériel est rendu et ramené dès que possible à l'infirmerie. Le matériel non rendu est facturé à la famille.

### 5. **A l'écoute :**

L'infirmière est à l'écoute des élèves et des parents pour tout problème de santé physique, psychologique, relationnel, social. Vous pouvez la joindre directement au **04.75.71.25.39**.

Selon les besoins et les opportunités, des permanences ou interventions de divers professionnels de la santé ou associations d'aide (psychologue, addictions, éducation à la sexualité, harcèlement, sécurité routière...) seront organisées pendant l'année scolaire afin de répondre au mieux aux besoins particuliers des apprenants.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	<b>Enregistrement</b>	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

**Annexe 9 du Règlement Intérieur : horaires du CFPPA OFA**

L'établissement accueille les apprentis et les stagiaires adultes du lundi 9h jusqu'au vendredi 16h30. Il est fermé pendant le week-end et les jours fériés.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
	8 h 00 - 9h 00	8 h 00 - 9h 00	8 h 00 - 9h 00	8 h 00 - 9h 00
9 h 00-9 h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55	9 h 00/9h55
10 h 10 -11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05	10 h 10 / 11 h 05
11 h 05 – 12 h 00	11 h 05 / 12 h 00	11 h 05 / 12 h 00	11 h 05 / 12 h 00	11 h 05 / 12 h 00
13 h 30- 14 h 25	13 h 30- 14 h 55	13 h 30- 14 h 55	13 h 30- 14 h 55	13 h 30- 14 h 55
14 h 25 – 15 h 20				
15 h 35 – 16 h 30	15 h 10 – 16 h 30	15 h 10 – 16 h 30	15 h 10 – 16 h 30	15 h 10 – 16 h 30
16 h 30 - 17h30				

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

***Annexe 10 au Règlement Intérieur :  
les Titulaires du pouvoir disciplinaire pour l'OFA***

Les sanctions sont décidées par le directeur de l'établissement (ou son représentant) ou le conseil de centre/perfectionnement siégeant en conseil de discipline.

**Le directeur de l'établissement ou son représentant :**

Le directeur 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 le règlement intérieur. Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'apprenant 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 apprenant.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un apprenant a été victime de violence physique.

Il dispose seul du pouvoir de saisir 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.

**Le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline :**

Le CFPPA est doté d'un conseil de centre. L'OFA est doté d'un conseil de perfectionnement, conformément aux dispositions de l'article R811-46 du code rural et de la pêche maritime et de l'article L6231-3 du code du travail.

Le conseil de perfectionnement peut siéger en conseil de discipline. Le conseil de discipline de l'OFA est présidé par le président du conseil de perfectionnement.

**Les modalités de la prise de décision :**

**A- Les étapes de la procédure disciplinaire**

**1°) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

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

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

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## **2°) Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

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

Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

## **3°) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.

Le directeur de l'établissement convoque :

- a) les membres du conseil de perfectionnement en leur précisant que le dit conseil siégera en conseil de discipline et en précisant l'ordre du jour ;
- b) l'apprenti en cause et son représentant légal s'il est mineur ;
- c) la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenti en cause ;
- d) une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur) chargée de présenter sa défense
- e) le maître d'apprentissage de l'apprenti ainsi que le chef d'entreprise le cas échéant ;
- f) le directeur du centre constitutif de l'établissement où les agissements reprochés ont été commis ;
- g) toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Pour la convocation de l'apprenti ou de son représentant, il faut en plus observer les règles suivantes :

- possibilité qu'il a de produire des observations écrites ou d'être entendu sur sa demande soit par le directeur de l'OFA soit par le président du conseil de perfectionnement ;
- possibilité qu'a l'apprenti ou son représentant de consulter son dossier soit sur place gratuitement, soit en en demandant copie en tout ou partie.

## **4°) La procédure devant le conseil de discipline**

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.



PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

## B- 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.

## C- 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.

## D- La notification et le suivi des sanctions

### 1) La notification

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

### 2) 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.

### 3) 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'apprenant ou s'il est mineur par son représentant légal.

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, 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.

## E- 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.

### 1) Le recours administratif à l'autorité académique

Toute décision du directeur de l'établissement ou de son représentant et du conseil de discipline peut être déférée au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du code rural et de la pêche maritime, dans un

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'apprenant, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le directeur de l'établissement ou son représentant.

## **2) Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé seulement contre la décision de l'autorité académique prise en appel de la décision du directeur de l'OFA ou du conseil de discipline, auprès du Tribunal administratif compétent.

## **F – LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **1 – Présentation**

Tout organisme de formation par apprentissage prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement, placé auprès du directeur de l'OFA, dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

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 apprentis, notamment des apprentis 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 apprentis 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 ...).

### **2 – Composition**

Le conseil de perfectionnement de l'OFA est composé de 10 membres de droit :

- Le/la directeur/directrice de l'OFA ou son représentant
- 3 représentants professionnels des filières de formation dispensées dans l'OFA
- 3 représentants élus des personnels
- 2 représentants élus des apprentis
- 1 représentant élu des parents d'apprentis
- Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire du conseil de perfectionnement.

Le président du conseil de perfectionnement, sur proposition du directeur 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.

### **3 - Modalités de désignation des membres**

Les représentants des apprentis 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 associations de parents d'apprentis proposent des candidats. En cas d'absence d'association de parents d'apprentis, le directeur de l'OFA sollicite des candidatures auprès des familles d'apprentis. L'OFA organise les

PROJET	Processus	Procédure	Instruction	Enregistrement	Référence du document
	<b><u>1. Règlement intérieur de l'EPL</u></b>				Projet

élections au sein des familles d'apprentis (une voix par responsable légal d'apprenti) au scrutin uninominal à un tour. La durée du mandat des représentants des parents d'apprentis 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.

## **4 – Fonctionnement**

### **4.1 – 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 directeur de l'OFA est prépondérante.

Le mandat du président du conseil de perfectionnement est fixé pour une durée de 3 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 directeur de l'OFA ou son représentant.

### **4.2– 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 directeur de l'OFA.

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 8 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.

### **4.3– 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 apprentis 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.

### **4.4– Préparation de la réunion du conseil de perfectionnement en séance ordinaire et transmission des comptes rendus**

Le directeur de l'OFA 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.