

Agro 
Campus
Dijon

 **Lycée FK**
Plombières

REGLEMENT INTERIEUR

Lycée Félix Kir

03 80 53 13 13
legta.plombieres@educagri.fr
85 rue de Velars, 21370 Plombières-lès-Dijon

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des apprenants (lycéens et étudiants) et l'ensemble des règles de vie au sein de l'établissement. L'objet du règlement intérieur est donc :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du LEGTA de PLOMBIERES LES DIJON,
- De rappeler les droits et obligations des apprenants et les modalités de leur exercice,
- D'édicter les règles disciplinaires,

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

Tout le personnel de l'établissement veille à l'application du règlement et constate les manquements au présent règlement intérieur. Ces constatations peuvent déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

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

Visas

Vu le Code rural et de la pêche maritime, livre VIII,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code santé publique

Vu le code pénal

Vu le décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 relatif à l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole et modifiant le livre VIII du Code rural ;

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

Vu le décret n°2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture

Vu la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

Vu la note de service 2024-122 précisant Cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

Vu la délibération n°2025-00-0-00 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 00/00/2025, du conseil des délégués réuni le 00/00/2025.

Principes généraux

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

- Laïcité - neutralité - pluralisme - gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui : de sa personnalité, de ses convictions, de son travail, de ses biens

Il garantit la protection contre toute agression physique ou morale. Il rappelle le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Il oblige l'apprenant à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| 1. DROITS ET DEVOIRS..... | 4 |
| 1.1. DEVOIR D'ASSIDUITE..... | 4 |
| 1.1.1 DEFINITION | 4 |
| 1.1.2 DISPENSES | 4 |
| 1.2. DROIT AU RESPECT..... | 4 |
| 1.3 DROIT DE REUNION, D'INFORMATION, DE REPRESENTATION, DE PUBLICATION..... | 5 |
| 1.3.1 DROIT DE REUNION | 5 |
| 1.3.2 DROIT D'EXPRESSION – DROIT DE PUBLICATION ET D’AFFICHAGE – DROIT A L’IMAGE..... | 5 |
| 1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRESENTATION..... | 6 |
| 1.4.1 DROIT D'ASSOCIATION | 6 |
| 1.4.2 DROIT A LA REPRESENTATION | 6 |
| 2 FONCTIONNEMENT..... | 7 |
| 2.1 ABSENCES ET RETARDS..... | 7 |
| 2.2 SANTE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS | 8 |
| 2.2.1 INTERDICTIONS STRICTES..... | 8 |
| 2.2.2 MESURE CONSERVATOIRE D'ORDRE PUBLIC : | 9 |
| 2.2.3 MESURES DE SECURITE ET D'HYGIENE D'ORDRE GENERAL : | 9 |
| 2.2.4 CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS..... | 10 |
| 2.2.5 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES | 12 |
| 2.3 MODALITES PARTICULIERES DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT..... | 13 |
| 2.3.1 HORAIRES JOURNALIERS : | 13 |
| 2.3.2 REGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS : | 15 |
| 2.4 USAGE DES LOCAUX SPECIFIQUES | 16 |
| 2.5 ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT | 16 |
| 2.5.1 STAGES..... | 16 |
| 2.5.2 SORTIES PEDAGOGIQUES..... | 17 |
| 2.6 DEPLACEMENTS ENTRE SITES..... | 17 |
| 2.7 EXAMENS ET EVALUATIONS..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 3 DISCIPLINE | 19 |
| 3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION | 19 |
| 3.1.1 PUNITIONS..... | 19 |
| 3.1.2 ECHELLE DES SANCTIONS..... | 19 |
| 3.1.3 SURSIS..... | 20 |
| 3.2 MESURES DE RESPONSABILISATION | 20 |
| 3.3 AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION ADMINISTRATIVE | 21 |
| 3.3.1 MESURES ALTERNATIVES | 21 |
| 3.3.2 MESURES DE PREVENTION..... | 21 |
| 3.3.3 MESURES D'ACCOMPAGNEMENT..... | 21 |
| 3.3.4 MESURE CONSERVATOIRE D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT | 22 |
| 3.4 COMMISSION EDUCATIVE | 22 |
| 3.4.1 COMPETENCES ET FONCTIONNEMENT..... | 22 |
| 3.4.2 COMPOSITION | 22 |
| 3.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES | 23 |
| 3.5.1 LE/LA DIRECTEUR(RICE) DU LYCEE | 23 |
| 3.5.2 LE CONSEIL DE DISCIPLINE..... | 23 |
| 3.5.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE REGIONAL..... | 26 |
| 3.6 PROCEDURES DISCIPLINAIRES | 27 |
| 3.6.1 PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE | 27 |
| 3.6.2 INFORMATION ET CONSULTATION DU DOSSIER..... | 27 |
| 3.6.3 AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE | 28 |
| 3.6.4 DELAIS ET VOIES DE RECOURS | 28 |
| | |
| ANNEXE 1 REGLEMENT DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE | 29 |
| | |
| ANNEXE 2 REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION | 34 |
| | |
| ANNEXE 3 REGLEMENT DE L'INTERNAT LYCEEN | 36 |
| | |
| ANNEXE 4 CHARTE DE L'INTERNAT ETUDIANT | 41 |
| | |
| ANNEXE 5 CHARTE INFORMATIQUE | 42 |

1. DROITS ET DEVOIRS

1.1. Devoir d'assiduité

1.1.1 Définition

Le respect de l'assiduité est la condition essentielle de la réussite scolaire.

Le devoir d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement et d'études définis par l'emploi du temps, le bon déroulement des cours et les modalités de contrôles des connaissances ; Il consiste enfin à réaliser le travail scolaire demandé.

Le devoir d'assiduité implique également de participer aux enseignements obligatoires, aux sorties et voyages programmés, aux stages et aux enseignements facultatifs auxquels l'élève ou étudiant est inscrit, et de se munir des outils et effets nécessaires pour les cours, les TP, les séances d'EPS. Les apprenants doivent se rendre au lycée avec un cartable capable de contenir des documents de formats A4 nécessaires au déroulement des apprentissages.

Ils doivent avoir également en leur possession le matériel de base obligatoire : agenda, cahiers, trousse complète pour les lycéens. Tout apprenant qui ne respecterait pas ces consignes sera dirigé vers le bureau de la vie scolaire. Les responsables légaux seront avertis et dans le cas d'un élève mineur il pourra leur être demandé de venir chercher l'élève au lycée pour un renvoi à son domicile.

Les manquements au devoir d'assiduité, ainsi que les conditions dans lesquelles les élèves, étudiants ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence auprès du chef d'établissement sont régis par les dispositions du *2.1 Retards et absences* du présent règlement.

1.1.2 Dispenses

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques, les sorties pédagogiques sont obligatoires. Seuls seront dispensés les élèves reconnus inaptes à la suite d'une visite médicale ou par l'infirmière du lycée. Dans le cas d'une dispense occasionnelle d'un médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours. L'enseignant pourra envoyer l'apprenant vers la Vie Scolaire si l'activité qu'il pratique n'est pas compatible avec la gestion de l'apprenant dispensé.

En cas de problème de santé non justifié par un certificat médical, seul l'enseignant pourra décider de la pratique d'activité ou non. Les dispenses délivrées par les parents ou l'apprenant majeur ne sont pas recevables.

L'apprenant dispensé ne peut quitter l'établissement que si l'enseignant d'EPS l'a dispensé d'assiduité à son cours et en accord avec le service vie scolaire.

1.2. Droit au respect

Il implique pour les élèves et étudiants

- D'être aidé par les adultes de la communauté éducative lorsque le besoin s'en fait sentir.
- D'étudier dans le calme et d'exiger de pouvoir le faire dans de bonnes conditions.

Pour les élèves et étudiants, comme pour les membres de la communauté éducative, ce droit au respect s'applique à tous les individus, particulièrement aux plus vulnérables. Il en est de la responsabilité de chacun. Le respect des principes de laïcité et de neutralité interdit tout acte inspiré par la volonté d'imposer des idées (politiques ou religieuses) ou de recruter des adhérents (prosélytisme) – notamment en utilisant des moyens qui seraient de nature à empêcher les usagers de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement.

Le droit à la représentation découle du droit à l'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire.

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation et au Conseil de classe. Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

Le port de signes par lesquels ils entendent manifester de façon ostensible leur appartenance religieuse ou politique est incompatible avec le principe de laïcité.

Tout manquement significatif aux règles de vie collective, au présent règlement ou à la loi, pourra conduire à une procédure disciplinaire.

1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication

1.3.1 Droit de réunion

Il s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural. Ce droit est reconnu pour :

- Les délégués des élèves pour la préparation de leur conseil
- Les associations agréées par le conseil d'administration, ayant leur siège dans l'EPL
- Les groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des apprenants

Dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour lors de la demande au directeur
 - Être autorisé par le/la directeur(rice) qui peut être assortie de conditions à respecter
 - Fixer cette réunion en dehors des heures de cours
 - Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement
 - Etablir un compte-rendu de la réunion dans le délai précisé par le directeur
- Demander impérativement l'accord préalable de la Directrice/ du Directeur de l'établissement pour la participation de personnes extérieures
- Proscrire les réunions à objet commercial, politique ou religieux

1.3.2 Droit d'expression – droit de publication et d'affichage – droit à l'image

Les apprenants sont informés de la vie de l'établissement. Ils ont également le droit d'affichage et de publication. Ce droit engage la responsabilité de son/ ses auteurs qui sont tenus :

- D'utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet

- De proscrire toutes injures, atteintes à la vie privée, tout prosélytisme politique, religieux ou commercial
- De signer le document
- De réserver à leur publication une diffusion interne à l'établissement.

Si ces principes ne sont pas respectés, le/la directeur(rice) du lycée, directeur de publication, peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

La diffusion de photos ou de vidéos, sur quelques supports que ce soit (réseaux sociaux, articles, panneaux d'affichage...), n'est autorisée qu'après l'accord écrit de l'apprenant ou de son représentant légal s'il est mineur.

1.4 Droit d'association et droit à la représentation

1.4.1 Droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du CRPM. Les associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA 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.

1.4.2 Droit à la représentation

Le droit à la représentation découle du droit à l'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus à chaque rentrée scolaire.

Les élèves et les étudiants sont électeurs et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'exploitation et au Conseil de classe. Les délégués élus participent au conseil des délégués, à la commission hygiène et sécurité, au conseil de discipline et à toutes autres commissions mises en place par le Conseil d'Administration de l'établissement auxquelles il a été prévu de les associer. Les membres du bureau de l'ALESA peuvent participer au conseil des délégués.

Participer ou se former aux différentes instances de l'établissement peut justifier une absence à une séquence de formation.

2 FONCTIONNEMENT

2.1 Absences et retards

Le régime des retards ou absence s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement.

- Retards:

L'apprenant en retard devra se présenter au service vie scolaire. Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans billet de retard délivré par le service vie scolaire. Si le retard est estimé injustifié par l'équipe de Vie Scolaire ou s'il excède 10 minutes, l'élève déposera son téléphone et rejoindra une salle d'étude où il sera tenu d'effectuer un travail d'intérêt scolaire. Tout retard doit être justifié par écrit. Les retards irrecevables donneront lieu aux mesures suivantes :

- ▶ une punition pour 3 retards irrecevables pour les élèves.

Tout retard égal ou supérieur à une heure est comptabilisé comme absence. Tout cours manqué doit être rattrapé.

- Absences:

L'élève majeur ne pourra signer lui-même ses demandes et justificatifs d'absence, que dans la mesure il aura établi une prise en charge de scolarité (dont les responsables légaux seront informés) auprès de l'administration. Les responsables légaux des apprenants majeurs comme mineurs seront systématiquement informés des absences de ces derniers. Si elle est prévue à l'avance, les représentants légaux des apprenants mineurs et les étudiants majeurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, une autorisation d'absence motivée.

Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité. Si l'absence est imprévue, les représentants légaux de l'apprenant mineur ou l'étudiant majeur doivent sans délai en informer le service vie scolaire et fournir un écrit. L'obligation d'assiduité impose à l'établissement de juger de la recevabilité des motifs d'absence. Sans éléments complémentaires précisant le motif d'une absence ou d'un retard pour "raison personnelle" par exemple, l'absence ou le retard sera considéré comme irrecevable ou sans motif valable.

Sont considérées comme recevables les justifications suivantes :

- ▶ maladie avec certificat médical,
- ▶ maladie sans certificat médical : le justificatif d'absence doit être signé par le représentant légal,
- ▶ examen médical,
- ▶ convocation officielle,
- ▶ événement familial ou personnel grave (exemples : accident, décès d'un proche),
- ▶ problème de transport, indépendant de l'apprenant.

L'absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les apprenants un manquement au présent règlement et au principe d'assiduité. Elle peut entraîner une mesure disciplinaire conformément à la partie III du présent règlement. Une heure d'absence injustifiée en cours de journée donnera lieu à une heure de retenue pour rattraper le cours manqué.

De plus, pour les parents de l'élève soumis à l'obligation scolaire ou mineur, l'absence

injustifiée est une infraction passible de sanction pénale. En cas d'absences injustifiées répétées, les dispositions du code de l'éducation s'appliquent, notamment en ce qui concerne le dialogue avec le responsable légal, le rappel à la loi, le signalement aux autorités administratives et judiciaires, la procédure disciplinaire, conformément à la partie III du présent règlement.

- Sortie de cours anticipées :

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du/de la CPE.

Afin de limiter les perturbations du déroulement des cours, aucune sortie de cours anticipée ne sera acceptée. En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif, l'apprenant pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour l'heure concernée. Charge à lui de rattraper son cours.

L'établissement proposant un service d'internat ainsi qu'un foyer pour les apprenants libérés des cours, sauf cas de force majeure, les demandes faites pour raisons de transport ne sauraient être recevables.

- Absence au contrôle certificatif en cours de formation (CCF) :

Toute absence lors d'un CCF devra être justifiée par « *un certificat médical ou par toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure, laissé à l'appréciation de l'administration* ». Le justificatif devra parvenir à l'établissement dans un délai de « trois jours ouvrables ». Un CCF de remplacement sera alors organisé. Si la procédure de justification d'absence n'est pas respectée, ou si la justification n'est pas recevable, le professeur portera la note 0 au CCF.

ATTENTION : le CCF étant une évaluation pour l'obtention du diplôme, seules les convocations qui ne peuvent être reportées (exemples : code, permis de conduire, journée d'appel) sont recevables à titre de justificatif d'absence.

2.2 Santé et sécurité des personnes et des biens

La sécurité est l'affaire de tous.

2.2.1 Interdictions strictes

- Fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement en dehors de la zone fumeurs précisément délimitée. Pour les apprenants mineurs fumeurs, une autorisation écrite des responsables légaux sera demandée.
- Tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.
- Tout comportement pouvant induire un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- L'introduction, la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, y compris l'alcool.

Tout apprenant présentant des signes d'ivresse ou de consommation de substances illicites s'expose à des mesures disciplinaires. L'établissement contactera un médecin si l'état de l'apprenant le nécessite. Dans tous les cas, les parents ou responsables devront venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais.

2.2.2 Mesure conservatoire d'ordre public :

S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action avérée contre l'ordre au sein de l'établissement, le/la directeur(rice) du lycée peut :

- Interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du lycée ;
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein du lycée

2.2.3 Mesures de sécurité et d'hygiène d'ordre général :

- Consignes de sécurité et organisation générale :

En cas de menaces majeures, l'ensemble des mesures de sécurité à mettre en œuvre est consigné dans le Plan Particulier de Mise en Sûreté. Ce dernier est consultable au sein de l'établissement et chaque année une information et des exercices réguliers sont programmés.

Les consignes de sécurité et en particulier les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou de risques majeurs sont affichées : il est impératif d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

L'établissement est équipé d'un système d'alarme. Conformément à la législation en vigueur, des exercices d'évacuation ou de confinement seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. Tout déclenchement volontaire de l'alarme (de jour comme de nuit), toute manipulation inutile ou dégradation du matériel de sécurité (extincteurs, portes coupes feu, etc.) entraînera des mesures disciplinaires.

Il est interdit d'encombrer ou d'obstruer les portes coupe-feu et les issues de secours.

Une armoire de sécurité qui regroupe l'ensemble des consignes de sécurité est située au bâtiment administratif. Des armoires de première urgence disposées dans tout l'établissement permettent d'avoir sous la main les produits de premiers secours.

Un groupe de sécurité composé de l'équipe de direction, de l'infirmière et de l'agent de prévention est chargé d'intervenir en cas de problème. Des formations de l'équipe de direction d'une part et de l'équipe d'éducation et de surveillance d'autre part ont obligatoirement lieu chaque année et autant que de besoins.

Les interventions sur des équipements électriques sont strictement interdites par les personnes non habilitées.

- Propreté, Hygiène et Dégradations :

La propreté des locaux et extérieurs de l'établissement doit être respectée. Les apprenants internes sont tenus de maintenir leurs chambres dans un état de propreté conforme au respect de chacun notamment pour faciliter le travail des agents d'entretien.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène chaque enseignant veille à laisser la salle en parfait état de propreté, tableau nettoyé et tables rangées. Il ferme sa salle à clé à l'issue de la dernière heure de cours de chaque demi-journée et s'assure que les fenêtres sont fermées et les lumières éteintes en fin de journée ou à la dernière de cours prévue dans la salle concernée.

Chaque classe a une salle d'affectation. A la fin des cours de la journée :

- Les tables seront correctement disposées dans la salle ;
- Rien ne sera laissé au sol

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée par les apprenants, ou par tout autre membre de la communauté éducative, au service vie scolaire ou à l'administration.

En cas de dégradation ou détérioration de la part d'un apprenant, une participation financière partielle ou totale sera demandée aux familles ou à l'apprenant majeur, responsables. De plus, toute dégradation volontaire entraînera une punition ou une sanction.

- Attitude et tenue vestimentaire :

D'une façon générale, chaque élève et étudiant se doit d'adopter un comportement correct lors des activités liées à sa scolarité au sein de l'établissement. L'attitude de chaque élève et étudiant ainsi que la tenue vestimentaire doivent être décentes et adaptées. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

Les couvres chefs de quelque nature que ce soit sont interdit dans les bâtiments de l'établissement.

Aussi, pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter une tenue adaptée aux cours dispensés, en particulier :

| | |
|------------------------------|--|
| Laboratoires | Blouse en coton |
| EPS | Tenue de sport |
| Atelier Technologique | Voir règlement spécifique en Annexe I du présent règlement intérieur |

- Assurances :

Les apprenants sont pris en charge pendant leurs activités scolaires par le Ministère de l'Agriculture au titre des accidents du travail. Cette garantie couvre les accidents survenus à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement. Les apprenants et leurs familles sont responsables des dégâts matériels et des dommages corporels qu'ils causent de leur fait. Il est vivement conseillé aux familles de vérifier qu'ils ont souscrit une assurance en responsabilité civile couvrant ces risques.

2.2.4 Conditions d'usage de certains biens personnels

Il est vivement déconseillé aux apprenants d'apporter des objets de valeur non nécessaires

à leur formation.

Des casiers destinés aux affaires scolaires sont mis à la disposition des lycéens dans les salles de classes à qui il est vivement recommandé de s'équiper d'un cadenas. Ceux-ci peuvent être personnels ou partagés et les élèves en sont responsables.

Une bagagerie fermée à clé est prévue pour la remise des sacs d'internat les lundis et vendredis. La gestion de l'ouverture est assurée par le service vie scolaire. Aucun bagage ne doit être laissé dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation et les issues de secours.

L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de dégradation des biens personnels, notamment en ce qui concerne les biens non requis pour le bon déroulement des cours. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou vol du matériel informatique propriété de l'élève. Cette disposition ne fait pas obstacle à la mise en place de limitation et de contrôle d'accès à l'internet au sein de l'établissement.

- Usage du téléphone :

Les apprenants sont tenus de déposer leurs téléphones portables éteints dans une boîte dévolue à cet effet en début de cours.

En cas d'urgence en journée, les parents pourront laisser un message à l'attention de l'apprenant au bureau de la vie scolaire. En cas d'urgence en soirée, les parents pourront joindre les assistants d'éducation sur le portable de la vie scolaire ou contacter le permanent de sécurité dont le numéro de portable est donné par le répondeur du standard de l'établissement.

L'utilisation des téléphones portables – à quelque fin que ce soit – est interdite pendant les heures de cours, les heures d'étude obligatoire et au CDI sauf à des fins pédagogiques et sur autorisation expresse de l'encadrant.

Une utilisation du téléphone portable non autorisée en cours donnera lieu à une confiscation dans le bureau du/de la CPE qui pourra être assortie d'une punition ou sanction.

- Stationnement du véhicule personnel :

L'accès des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réglementé. Les règles du code de la route y sont applicables. Des zones de stationnement selon le statut sont délimitées sur le parking principal. Tout véhicule stationnant dans l'enceinte de l'établissement devra être déclaré auprès du service vie scolaire.

Les apprenants peuvent stationner leur véhicule sur le parking principal ; des places de parking définies sont exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite dans l'établissement.

Le/la Directeur(rice) est en droit d'interdire l'accès aux parkings privés de l'établissement à tout usager qui ne respecterait pas ces instructions. La responsabilité de l'Etat ne saurait être engagée en cas de dégâts sur les véhicules personnels à l'intérieur de l'établissement. Il est interdit aux apprenants de rester dans les véhicules durant leurs plages de temps libre.

2.2.5 Organisation des soins et des urgences

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmier(e) du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte de l'infirmierie et au bureau de la vie scolaire.

En cas de problème médical survenant en dehors des heures d'ouvertures de l'infirmierie, les apprenants sont pris en charge par un personnel de vie scolaire qui prévient les responsables légaux des apprenants mineurs, et le cas échéant contacte les urgences, le/la CPE et le/la directeur(rice).

L'infirmierie est un lieu de soin et d'accueil où est conduit un élève en cas de maladie, malaise ou accident. Dans les cas urgents, l'élève est conduit, en règle générale, au SAMU ou à l'hôpital d'enfants de Dijon. Les responsables sont informés le plus rapidement possible par l'infirmier(e) ou le bureau de la vie scolaire et la sortie ne peut se faire qu'en présence d'un représentant légal ou contre décharge écrite.

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmierie pour toute raison médicale, qu'elle soit d'ordre physique ou psychologique. Si besoin est, l'infirmière les oriente vers un médecin ou conseille un suivi par un spécialiste. Avant tout passage à l'infirmierie, l'apprenant doit passer par le bureau de la vie scolaire pour se faire délivrer un billet.

Après passage à l'infirmierie, l'apprenant présentera le billet au bureau de la vie scolaire. Si l'orientation indiquée par l'infirmier(e) est cochée « repos foyer » l'apprenant déposera son téléphone au bureau de la vie scolaire.

Le retour éventuel de l'élève au domicile indiqué sur le billet est décidé par l'infirmier(e) ou à défaut par le/la CPE qui avertissent les responsables légaux par téléphone. En aucun cas l'élève souffrant ne doit rentrer seul au domicile, seuls les responsables légaux et les personnes indiquées à avertir en cas d'urgence sur la fiche urgence sont habilités à venir chercher l'apprenant mineur malade ou accidenté au lycée.

- Accidents :

En cas d'accident qui sera obligatoirement déclaré en accident du travail, l'apprenant avertira ou fera avertir immédiatement la personne encadrante. Cette dernière fera avertir l'infirmier(e) ou en son absence, le bureau de la vie scolaire ou un personnel de direction.

En cas d'extrême urgence, l'apprenant peut être pris en charge par le SAMU sur avis de l'infirmier(e), d'un médecin ou de tout autre membre de l'équipe éducative.

- Inscription scolaire :

Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les apprenants ayant leurs vaccinations obligatoires à jour (notamment DTpolio).

Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'apprenant.

L'apprenant ou le responsable légal s'il est mineur remet alors un dossier médical comportant :

- ▶ la fiche infirmerie
- ▶ la copie du carnet de santé avec les vaccinations à jour

Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

- Traitements médicaux :

L'infirmier(e) a la possibilité de donner un traitement aux apprenants selon 3 modalités :

- ▶ Un des médicaments contenus dans le BOEN HS n°1 du 6 janvier 2000 après un interrogatoire rigoureux permettant d'écarter toute contre-indication
- ▶ Un médicament prescrit dans un PAI (projet d'accompagnement personnalisé)
- ▶ Un médicament d'urgence prescrit par un médecin du SAMU

Les soins qui nécessitent l'utilisation de médicament et la prise de traitements médicaux doivent se faire sous contrôle de l'infirmier(e). En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les apprenants ou leurs responsables légaux déposent un duplicata de l'ordonnance ou sa copie et les produits pharmaceutiques à l'infirmerie qui en informera le bureau de la vie scolaire.

Exception : l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence si les responsables légaux signent une autorisation d'auto administration. Cette autorisation sera visée par le/la directeur(rice) et une copie sera transmise au bureau de la vie scolaire

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction scolaires sont appliquées conformément à la législation en vigueur.

En cas de maladie, d'accidents, d'intervention chirurgicale nécessitant une absence scolaire supérieure à une semaine, les apprenants ou les responsables légaux avisent l'infirmière.

2.3 Modalités particulières des entrées et sorties de l'établissement

2.3.1 Horaires journaliers :

- Horaires et accès à l'établissement :

Le lycée est ouvert selon le calendrier scolaire et aux horaires définis en début de chaque année scolaire.

L'accès au bâtiment administratif est possible de 7h45 à 12h15 et 13h15 à 17h30 conformément au RIALTO.

En dehors de la présence des publics en formation, l'accès est possible de 8h à 12h et de 13h15 à 16h45.

Toute demande d'accès en dehors de ces horaires se fera auprès de la direction.

Chaque usager (adultes et apprenants) se voit délivrer une carte d'accès paramétrée selon le régime et/ou le statut. Cette carte peut donner accès au portillon piéton, à la barrière du parking principal, à l'entrée côté parking principal ainsi qu'aux étages de l'internat NORD

pour les étudiants. L'accès au portillon PMR est possible pour les personnes qui en font la demande.

Pour les véhicules, l'entrée D côté restauration est ouverte selon les horaires suivants :

- ▶ Ouverture à 5h du lundi au vendredi
- ▶ Fermeture à 23h du lundi soir au jeudi soir et le dimanche soir
- ▶ Fermeture à 20h le vendredi
- ▶ Ouverture à 17h le dimanche

Seules les entrées sont réglementées : il est toujours possible de sortir de l'établissement.

- Horaires des cours :

| | Du lundi au vendredi |
|-------------|----------------------|
| COURS M1 | 8h00 - 8h55 |
| COURS M2 | 9h00 - 9h55 |
| PAUSE | 09h55 - 10h10 |
| COURS M3 | 10h10 - 11h05 |
| COURS M4 | 11h10-12h05 |
| PAUSE REPAS | 12h05-13h10 |
| COURS S1 | 13h10-14h05 |
| COURS S2 | 14h10-15h05 |
| PAUSE | 15h05-15h20 |
| COURS S3 | 15h20-16h15 |
| COURS S4 | 16h20-17h15 |

Les élèves sont placés sous la responsabilité du service vie scolaire en dehors des cours et des activités associatives.

Les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant de la sonnerie marquant le début à celle marquant la fin du cours, y compris durant les périodes où les élèves changent de tenue et les pauses autres que les récréations.

Les séquences sont de 55 minutes.

Les intercourrs – par définition – ne sont pas des heures de pauses. Aucune sortie de l'établissement ne sera autorisée aux apprenants, tout statut confondu.

- En dehors du temps scolaire y compris pendant les activités associatives :

Les activités sportives associatives dont la liste et les modalités d'organisation sont validées par le Conseil Intérieur se réalisent sous la responsabilité des enseignants d'Education Physique et Sportive.

Les activités associatives dont la liste et les modalités sont transmises pour avis au Conseil Intérieur et adoptées par le Conseil d'Administration de l'association se réalisent sous la responsabilité des enseignants d'Education Socioculturelle qui peuvent s'adjoindre les services et les compétences du technicien informatique et des assistants d'éducation.

Après les repas et à chaque récréation, les élèves disposent du foyer pour se détendre en restant néanmoins sous la responsabilité de la vie scolaire ou au Centre de Documentation et d'Information.

2.3.2 Régime des sorties et autorisations :

- Pour les lycéens :

Les lycéens peuvent quitter l'établissement en fin de journée pour les demi-pensionnaires, en fin de demi-journée pour les externes. Les internes autorisés peuvent quitter l'établissement en fin de journée et doivent être rentrés pour 18h30.

S'ils le souhaitent, les élèves peuvent aussi rester dans l'établissement pendant leur temps libre et ce quel que soit leur régime : au CDI, au foyer, dans l'enceinte de l'établissement. Les parents peuvent interdire à leur enfant toute sortie de l'établissement par un écrit. Toute autorisation de sortie peut être suspendue à tout moment par les parents ou par la direction, notamment en cas de problème de comportement. Dans ce cas, l'élève doit rester dans l'enceinte du lycée et faire un pointage régulier auprès du service vie scolaire.

En revanche, la présence à tous les repas est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires et internes. Les sorties pendant les récréations ne sont pas autorisées pour tous les lycéens.

Les élèves peuvent être amenés à se rendre par leur propre moyen sur le lieu d'une activité. Dans ce cas, une autorisation parentale est nécessaire pour les élèves mineurs.

- Quand aucun cours n'est inscrit à l'emploi du temps :

Les élèves mineurs autorisés peuvent sortir de l'établissement. L'autorisation de sortie est accordée par les responsables légaux via la fiche autorisation du dossier d'inscription de l'apprenant.

- Quand un professeur est absent :

Si le professeur a donné un travail à réaliser ou si un cours de remplacement a été mis en place, l'apprenant est tenu de rester dans l'établissement. A défaut, il peut sortir dans les conditions décrites ci-dessus.

- Quand il y a Travail Personnel Sur Site à l'emploi du temps :

L'apprenant est tenu d'effectuer une séance d'étude obligatoire en salle.

- Cas des étudiants :

Les étudiants qu'ils soient mineurs ou majeurs ont un régime de sortie libre en dehors des heures prévues à leur emploi du temps.

Ils peuvent être amenés à se rendre par leur propre moyen sur le lieu d'une activité. Dans ce cas, ils doivent en demander l'autorisation par écrit auprès de la ou du CPE.

- Changement de régime :

Le régime choisi dès la rentrée scolaire, par les apprenants ou leurs responsables ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Tout changement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction avant le terme du trimestre en cours. Le changement de régime ne prendra alors effet qu'au trimestre suivant.

Tout apprenant peut faire une demande d'hébergement, qui lui sera attribuée dans la limite des places disponibles. L'apprenant s'engage alors sous un régime d'interne et s'engagera à respecter le règlement de l'internat lycéen ou étudiant selon son statut.

Une remise financière sera effectuée durant la période de stage pour l'apprenant, où il n'est plus hébergé et nourri au sein du lycée.

- Apprenants externes :

Le choix de l'externat implique la possibilité pour les apprenants de prendre leur repas à l'extérieur de l'établissement durant la pause méridienne. Ainsi les externes ne sont pas autorisés à prendre leurs repas dans l'enceinte de l'établissement et doivent être présent à l'heure en cours en fonction de leur emploi du temps.

2.4 Usage des locaux spécifiques

Les lieux suivants font l'objet de règles spécifiques annexées au présent règlement intérieur :

ANNEXE 1 : REGLEMENT DE L'ATELIER TECHNOLOGIQUE

ANNEXE 2 : REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

ANNEXE 3 : REGLEMENT DE L'INTERNAT LYCEEN

ANNEXE 4 : CHARTE DE L'INTERNAT ETUDIANT

Pour la restauration, comme pour l'hébergement en internat (régime, tarif), c'est le Règlement régional du service de restauration et d'hébergement de la Région Bourgogne Franche Comté qui est appliqué.

2.5 Activités organisées à l'extérieur de l'établissement

2.5.1 Stages

La présence aux stages est obligatoire car ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants. Le stage est encadré par une convention type adoptée par le Conseil d'Administration. Elle est signée par le/la chef(fe) d'établissement, le chef d'entreprise (tuteur), l'enseignant coordonnateur, par l'apprenant et son représentant légal

si elle/il est mineur. Elle est assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique. Les co-contractants sont tenus de respecter strictement les termes de la convention et notamment les dates et lieux de mise en œuvre des stages.

- Stages à l'Atelier Technologique

Ils font partie intégrante de la formation et sont soumis à l'assiduité des apprenants. L'amplitude horaire des activités de la halle peut être différente de celle des cours. Les apprenants devront alors s'y conformer. Ils devront également se soumettre – en plus du règlement intérieur de l'établissement – au règlement de la Halle de Technologie présenté à l'Annexe I du présent règlement.

- Visites médicales préalables :

Les visites médicales sont organisées et planifiées sur site par l'infirmier(e) avec un médecin conventionné. A l'issue de la visite médicale, chaque apprenant mineur se verra délivrer un certificat d'aptitude à la pratique de stages professionnels valable 1 an.

En cas d'absence justifiée à la première visite médicale, une deuxième visite sera proposée à l'apprenant. En cas d'absence à la deuxième convocation, l'apprenant et sa famille devront prendre un RDV avec le médecin conventionné afin de passer la visite. Aucun apprenant mineur ne pourra exercer en stage ou en TP sans le certificat d'aptitude.

2.5.2 Sorties pédagogiques

Les sorties scolaires participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du/de la directrice qui est le/la seul(e) à pouvoir les autoriser. Elles peuvent être obligatoires (sorties inscrites dans les programmes) ou facultatives. Leur organisation respecte des règles qui ont été définies par les enseignants et que les apprenants doivent respecter. Ces séquences sont soumises aux mêmes règles que les cours, notamment en ce qui concerne l'attitude et le comportement qui doivent être les mêmes qu'au sein de l'établissement. Les enseignants sont responsables des apprenants durant leur cours. Toutefois lors d'une sortie dans le cadre d'une séance de cours, les apprenants ne sont pas tenus de revenir dans l'établissement et pourront quitter l'activité dès qu'elle est terminée, dans la mesure où une demande d'autorisation de l'apprenant majeur ou du responsable légal de l'apprenant mineur – accordée par le/la CPE – sera préalablement délivrée.

Concernant les sorties dans le cadre de projets, les apprenants majeurs pourront quitter l'établissement après accord de la direction. Les apprenants mineurs pourront être autorisés à quitter l'établissement, dans la mesure où leurs responsables légaux les y auront préalablement autorisés.

2.6 Déplacements entre sites

Tout déplacement d'élèves pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doit être encadré. Toutefois si l'activité impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève peut se rendre individuellement sur le lieu où se déroule cette activité et en revenir isolément, après accord écrit du responsable légal. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'un permis de conduire en cours de validité
- D'une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire

Dans certains cas particuliers, l'apprenant majeur pourra être autorisé à se rendre par ses propres moyens sur les lieux requis : dans certains cas et à titre exceptionnel, le/la directeur(rice) signera un Ordre de Mission autorisant l'apprenant majeur à utiliser son propre véhicule. Il pourra véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, de 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

2.7 Examens et évaluations

Le contenu des séquences pédagogiques et le travail à effectuer sont consignés par les enseignants dans le cahier de texte numérique. Le cahier de texte numérique permet de suivre la progression pédagogique dans les différentes disciplines. L'appel numérique permet de vérifier l'assiduité de l'élève, indispensable pour se présenter à l'examen.

L'évaluation des connaissances peut être écrite ou orale, se baser sur des travaux de groupes ou individuels ou se faire à partir de dossier ou d'exposés.

Un plan d'évaluation prévisionnel précisant le déroulement de la formation et les périodes des Contrôles Certificatifs est établi en début du cycle de formation.

Toute fraude ou tentative de fraude :

- ▶ lors d'un contrôle certificatif est soumis au règlement des examens
- ▶ lors d'une évaluation en contrôle continu est passible de mesures disciplinaires (se référer au chapitre 3, paragraphes 3.1-*les sanctions disciplinaires et mesures alternatives* et 3.4-*les autorités disciplinaires*).

3 DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au 3.6.7 *principe du contradictoire*

3.1 Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction

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

3.1.1 Punitions

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

N'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, les punitions peuvent être données sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, à leur initiative ou sur proposition d'autres personnels de l'établissement. Toute punition est formalisée à partir des constats de manquements, et expliquée à l'apprenant. Son exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui la prononce.

Il peut s'agir par exemple :

- D'une excuse écrite ou orale
- D'un rapport porté sur tout document à destination des responsables légaux
- D'un devoir supplémentaire, (assorti ou non d'une retenue)
- D'une retenue
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours
- D'un travail d'intérêt général
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

La punition scolaire n'est pas inscrite au dossier scolaire de l'apprenant.

3.1.2 Echelle des sanctions

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

La sanction est individuelle et proportionnelle à la gravité des faits. L'échelle des sanctions est la suivante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme,
3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
4. L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 15 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui

ne peut excéder 15 jours ;

6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le/la directeur(rice) prononce seul(e) à l'égard des apprenants les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues au chapitre 3.3. *Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.*

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du/de la directeur(rice), peut prononcer l'ensemble de ces mesures. La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE.

3.1.3 Sursis

Le prononcé des sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 ci-dessus peut être assorti du sursis à leur exécution, dans les conditions prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation, reproduit ci-dessous.

I.- L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Le/la chef(fe) d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement pendant la durée fixée aux alinéas précédents.

II.- Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues à l'article R. 511-13 d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction assortie d'un sursis sont commis au cours de la durée prévue au I, l'autorité disciplinaire prononce :

1° Soit la seule révocation de ce sursis ;

2° Soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

III.- La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au 2° du II, les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

3.2 Mesures de responsabilisation

La mesure de responsabilisation visée au 3.1.2 du présent règlement implique la participation de l'apprenant à des activités éducatives pendant une durée maximum de

vingt heures, en dehors des heures d'enseignement.

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration de l'État. Dans ce cas l'accord de l'élève ou du représentant légal de l'élève mineur, doit être recueilli dans le cadre d'une convention votée en Conseil d'Administration. Le refus de l'apprenant majeur ou des responsables légaux entraîne automatiquement la réalisation de la sanction au sein de l'établissement.

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

La mesure de responsabilisation peut être prononcée, soit en tant que sanction en elle-même, soit en tant qu'alternative aux sanctions d'exclusion temporaire visées au 1.2 ci-dessus.

3.3 Autres mesures ne relevant pas de la sanction administrative

3.3.1 Mesures alternatives

Elles sont à privilégier avant la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire ; elles sont proposées puis acceptées ou refusées par écrit.

Elles peuvent aussi

- Accompagner la sanction disciplinaire, notamment en cas de sursis
- Ou constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire. Dans ce cas le refus d'exécuter la mesure alternative entraîne l'exclusion temporaire et l'inscription au dossier

Toute mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire peut être proposée à l'élève par l'autorité disciplinaire, éventuellement après consultation de la commission éducative.

- Les mesures alternatives qui peuvent être proposées à l'élève sont les suivantes :
- Travail de réflexion et/ou de recherche (assortie ou non d'une retenue ou d'une exclusion temporaire de la classe) avec ou sans présentation orale TIG

3.3.2 Mesures de prévention

Elles sont prises aux fins d'éviter les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être proposées par la commission éducative. (Par exemple, engagement de l'élève à changer de comportement, fouille, par un

O.P.J des effets personnels de l'élève avec l'accord de ce dernier, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux...)

3.3.3 Mesures d'accompagnement

Elles sont facultatives et visent à renforcer la portée éducative d'une sanction disciplinaire. Elles peuvent être les suivantes :

- Continuité pédagogique
- Travail de réflexion et/ou de recherche (assortie ou non d'une retenue ou d'une

exclusion temporaire de la classe) avec ou sans présentation orale

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction disciplinaire d'exclusion, ou à une interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire, la mesure de continuité pédagogique est obligatoire.

3.3.4 Mesure conservatoire d'interdiction temporaire d'accès à l'établissement

Cette mesure à caractère exceptionnel ne présente pas le caractère d'une sanction.

Elle est prise par le/la directeur(rice) du lycée à l'encontre de l'apprenant pour lequel il est envisagé une procédure disciplinaire :

- Soit, comme à l'article 2.2 en cas de menace ou d'action contre l'ordre public,
- Soit, s'il/elle le juge utile, pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement en attendant la comparution devant le conseil de discipline. Dans ce cas, le courrier mentionnant l'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire fait également mention du droit à consultation du dossier.

S'il est mineur l'élève est remis à son représentant légal.

3.4 Commission éducative

3.4.1 Compétences et fonctionnement

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

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

Elle assure le suivi de l'application des mesures présentées au 3.2 mesure de responsabilisation et au 3.3. Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

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

3.4.2 Composition

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

- Un représentant des parents d'apprenants
- Un représentant des apprenants
- Des représentants des personnels dont au moins un personnel d'éducation, de formation ou de surveillance
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève

3.5 Autorités disciplinaires

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le/la directeur(rice) du lycée et le conseil de discipline.

3.5.1 Le/la Directeur(rice) du lycée

Le/la chef(fe) d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il/elle veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au/à la directeur(rice), éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il/elle décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de recours en annulation.

Le/la directeur(rice) du lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque :

- L'apprenant est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel,
- L'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant,
- L'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité (2° du III de l'art. R. 811-83-9),
- L'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (3° du III de l'art. R. 811-83-9).

Dans le respect du chapitre 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE, le/la directeur(rice) prend toutes les sanctions qu'il/elle juge utiles, dans la limite des pouvoirs définis par l'article R. 811-83-9 du code rural et de la pêche maritime : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Dans ce cas, il/elle informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, d'une part, présenter sa défense oralement ou par écrit et, d'autre part, se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'apprenant et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès de la direction.

3.5.2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est réuni obligatoirement lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime de violence physique. De plus, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

3.5.2.1 Composition

Le conseil de discipline est présidé par le/la directeur(rice) du lycée ou son représentant.

Outre le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction, il comprend 9 membres à voix délibérative, élus par les représentants de chacune de ces catégories au conseil intérieur :

- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves
- Un représentant du personnel non enseignant ;
- Deux représentants des parents d'apprenants (1 représentant si l'établissement ayant moins de 4 classes)
- Un représentant des apprenants.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;

Les deux délégués de la classe de l'élève en cause.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

3.5.2.2 Convocation

Le/la directeur(rice) du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il/elle adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.

Il/elle convoque l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au/à la directeur(rice) de lycée la comparution de celui-ci et les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits, par tout moyen conférant date certaine y compris remise en main propre contre signature.

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés, conformément au 3.6. PROCEDURE DISCIPLINAIRE. Pour des raisons de sécurité, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF (Art. D. 811-83-7 dernier alinéa).

3.5.2.3 Fonctionnement

- Quorum :

Au jour fixé pour la séance, le président du conseil de discipline vérifie que le conseil de discipline peut siéger valablement. Le nombre des membres présents doit être égal à la majorité des membres composant le conseil. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est convoqué à une nouvelle réunion, qui se tient dans un délai minimum de cinq jours et un délai maximum de dix jours ; il délibère alors valablement, quel que soit le nombre des membres présents. En cas d'urgence, le délai peut être réduit.

- Déroulement :

Le président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline. Avant l'examen d'une affaire déterminée, si la nature des accusations le justifie et que les deux tiers au moins des membres du conseil le demandent, les délégués de classe qui ne sont pas majeurs se retirent du conseil. L'apprenant et le cas échéant son représentant légal et la personne chargée de l'assister sont introduits. Le président donne lecture du rapport motivant la proposition de sanction.

Le président conduit la procédure et les débats dans le respect du contradictoire et donne à l'intervention du conseil de discipline une portée éducative.

Le conseil de discipline entend :

- a) L'élève en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime
- b) A leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant.
- c) Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le/la directeur(rice)
- d) Les deux délégués apprenants de cette classe
- e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats,
- f) La personne ayant demandé au/à la directeur(rice) de lycée la comparution de l'élève
- g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

- Délibération, notification :

L'apprenant ou, s'il est mineur, son représentant légal, ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de l'assister sont invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève et, le cas échéant, à son représentant légal, le jour même de son prononcé, par tout moyen permettant de conférer date certaine, et notamment pli recommandé avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre signature.

La notification fait figurer les motifs précis de fait et de droit qui constituent le fondement de la sanction, ainsi que les dispositions prévues au 3.6.4 Délais et voies de recours.

- Procès-verbal :

Il mentionne les noms de toutes les personnes présentes. Il rappelle succinctement les griefs invoqués à l'encontre de l'élève en cause, les réponses qu'il a fournies aux questions posées au cours de la séance, les observations présentées par la personne chargée de l'assister et la décision prise par les membres du conseil après délibération. Il est signé du président et du secrétaire de séance, et conservé par l'établissement. Une copie est adressée au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

3.5.3 Le conseil de discipline régional

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture instaure un conseil de discipline régional. En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le directeur peut saisir le conseil de discipline régional en lieu et place du conseil de discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'établissement compromis.

3.5.3.1 Mission

Le recours à cette procédure doit demeurer exceptionnel. Il répond à des situations particulières. Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- pour des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'apprenant en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

3.5.3.2 Composition

Le conseil de discipline régional est présidé par le DRAAF ou son représentant. La procédure d'appel des décisions du conseil de discipline régional étant similaire à celle du conseil de discipline, le recours administratif préalable obligatoire sera formulé devant le DRAAF. Aussi est-il recommandé de faire présider le conseil de discipline régional par un représentant du DRAAF, par exemple le CSRFD.

Le conseil de discipline régional n'est pas une instance d'exception. Il peut en tout ou partie être une émanation des conseils de discipline des EPLEFPA de la région. Ses membres sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt. L'article R. 811-83-8-1 du CRPM prévoit qu'il comprend, en plus de son président, dix membres nommés pour un an par le DRAAF :

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

Le DRAAF peut désigner une personne compétente en matière de laïcité et de principes de la République pour siéger au conseil de discipline avec voix consultative (Art. R. 811-83-6-1).

3.5.3.3 Saisine, fonctionnement et procédure d'appel

Les compétences et les règles de fonctionnement du conseil de discipline régional (la convocation du conseil, le déroulement de la procédure et la notification de la décision) sont les mêmes que celles d'un conseil de discipline d'établissement. Ainsi, par exemple, peuvent être entendues à titre d'experts, en tant que de besoin, toutes personnes dont l'audition est jugée utile, notamment des personnels de l'établissement d'origine. Les décisions du conseil de discipline régional sont soumises à la même procédure d'appel que les décisions du conseil de discipline d'établissement.

Le conseil de discipline régional est mis en place, pour un an, par arrêté du DRAAF. Sa durée de vie s'achève dès la prise d'un nouvel arrêté par le DRAAF, l'année scolaire suivante. Pour la désignation des membres, le DRAAF peut consulter et solliciter des propositions des associations pour les parents d'élèves, des organisations syndicales pour les personnels et le CRDEEEAP pour les apprenants. Pour les personnes qui ne sont pas déjà membres d'un conseil de discipline d'établissement, leur nomination par le DRAAF leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement.

3.6 Procédures disciplinaires

Constitue un comportement fautif pouvant justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire, tout manquement grave ou répété aux règles énoncées dans le présent règlement intérieur ou dans les textes généraux (code pénal...) y compris si les faits sont commis hors de l'établissement scolaire, dès lors qu'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle doit être engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit. Le/la directeur(rice) d'établissement informe la DRAAF en cas de mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conduisant à la réunion d'un conseil de discipline. La DRAAF, si besoin, peut accompagner le directeur d'établissement dans ses démarches. Lorsqu'un apprenant fait l'objet de poursuites disciplinaires pour des faits distincts, les deux procédures peuvent être jointes et le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline régional peut statuer par une seule décision, à l'initiative du/de la directeur(rice) du lycée ou du DRAAF. Le DRAAF peut engager lui-même la procédure disciplinaire et prononcer seul certaines sanctions (II de l'art. R. 811-83-9).

3.6.1 Principe du contradictoire

La procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense. Un dialogue doit être instauré pour entendre les arguments de l'élève avant toute décision de nature disciplinaire.

La communication de toute information utile à l'organisation de la défense de l'élève, à lui-même, à son représentant légal et à la personne susceptible de l'assister, doit toujours être garantie.

3.6.2 Information et consultation du dossier

Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le/la directeur(rice) informe immédiatement et par écrit l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit, et se faire assister par une personne de son choix. Lorsque le/la directeur(rice) se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

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 par le conseil de discipline.

L'engagement de la procédure disciplinaire implique, pour l'apprenant son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister, la possibilité de prendre connaissance de toutes les informations utiles relatives à la situation de l'apprenant et aux faits reprochés.

3.6.3 Autres principes de la procédure disciplinaire

- **Règle « Non bis ibidem »** : Aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Pour autant cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute
- **Proportionnalité** : la sanction est graduée selon la gravité du manquement.
- **Individualisation** : Il est tenu compte du contexte et de la personnalité de l'apprenant. Si des apprenants commettent des manquements en groupe, ils ne peuvent être sanctionnés indistinctement. Les punitions ou sanctions sont établies sur les faits et les degrés de responsabilité de chacun.
- **Motivation** : Toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.

3.6.4 Délais et voies de recours

Il peut être fait appel des sanctions prises par le/la directeur(ricie) de lycée mentionné à l'article R. 811-30 statuant seul, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Un recours gracieux auprès du/de la directeur(ricie) du lycée peut également être effectué.

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

Dans tous les cas, le tribunal administratif ne peut être saisi que si l'appel préalable auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt a été formulé, dans le délai de huit jours.

Les recours ne suspendent pas la sanction.

ANNEXE 1 Règlement de l'Atelier Technologique

Afin de protéger les consommateurs, personnels et matériels, l'utilisation de l'Atelier Technologique se fait dans des conditions rigoureuses.

I – LES PERSONNELS

Un directeur, une technicienne pédagogique et les apprentis organisent les activités de l'atelier : toute activité ou visite se déroulera en présence de l'une ou l'autre de ces personnes ou d'un enseignant.

Cinq conditions sont à remplir pour être autorisé à travailler dans l'atelier :

I – 1 Visite médicale :

Fournir un certificat médical (aptitude à travailler les produits alimentaires)

I – 2 Formation :

Suivre une formation à l'hygiène et à la sécurité (selon nos références), obligatoire avant toute utilisation des locaux.

I – 3 Tenue :

Porter une tenue parfaitement propre réservée au travail dans l'atelier, c'est-à-dire :

- Un pantalon blanc et une veste blanche, mis à disposition des usagers. Cette tenue est entretenue par un prestataire spécialisé. L'accès à la salle de stockage des vêtements propre est réservé au personnel
- Des bottes blanches de sécurité, rangées avant et après la séance dans les casiers prévus à cet effet
- Une charlotte, un cache-barbe si besoin.
- Un masque et des gants, si nécessaire.
- Le changement de tenue se fait dans le vestiaire et est systématique à chaque passage au vestiaire. Les vestiaires sont maintenus dans un état de propreté permanent tel qu'affiché sur les photos. Les tenues sont placées dans les panières à linge en fin de fabrication
- **Maquillage, vernis à ongles, faux-ongles, piercing et bijoux sont interdits.**

I – 4 Hygiène :

- Il est strictement interdit de fumer, boire et manger (excepté lors de dégustations à vocation pédagogiques) à l'intérieur des locaux.
- Au démarrage ainsi qu'à la reprise du traitement des denrées alimentaires, les utilisateurs sont tenus de se laver et de se désinfecter les mains.
- Toute utilisation des toilettes doit être suivie d'un lavage et d'une désinfection des mains.
- Toute blessure ouverte aux mains devra être protégée par un pansement étanche.

- Signaler à l'enseignant toute maladie bénigne, susceptible d'avoir un impact sur la qualité sanitaire des aliments.
- L'utilisation et le chargement des portables sont interdits au-delà des vestiaires, sauf autorisation du personnel enseignant ou du personnel de l'Atelier.
- Les portes doivent rester fermées systématiquement.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter toutes les consignes d'hygiène affichées dans l'Atelier.

I – 5 Sécurité :

- La circulation en véhicule à roue, motorisé ou non est interdite dans le bâtiment.
- Il est interdit de courir dans les locaux.
- La manipulation d'équipements ou de produits dangereux doit se faire avec les Equipements de Protection Individuels (cotte et gants de maille, gants, tablier, masque, protections auditives...)
- En cas d'incident lié à un équipement, appuyer immédiatement sur le bouton coup de poing situé dans la zone de transformation.
- En cas d'incident, quelle que soit sa nature, alerter immédiatement l'enseignant ou le personnel de l'Atelier.
- Il est formellement interdit de chahuter, de se bousculer ou de crier à l'intérieur des locaux
- Les utilisateurs s'engagent à respecter toutes les consignes de sécurité affichées dans l'Atelier

I - 6 Accueil en stage :

- Les élèves des sections 2^{nde} Pro ABIL, de 2^{nde} pro vente, de Bac Pro BIT, de bac pro TCVA PAB et BTSa BioQualim et BTSa TC du LEGTA de Plombières sont amenés à réaliser des mini-stages à l'Atelier Technologique au cours de leur formation. Ces stages se déroulent sur les plages suivantes :

| | | | 2 ^{nde} ABIL | PIPAC 1 | PIPAC 2 | BioQ 1 | BioQ 2 | 2 ^{nde} Vente | 1TCVA PAB | TTCVA PAB |
|----------------------------------|------------|-------------|-----------------------|---------|---------|--------|--------|------------------------|-----------|-----------|
| Lundi | Matin | 8h00-12h00 | X | X | X | X | X | | X | |
| | Après-midi | 13h15-17h15 | X | X | X | X | X | | X | |
| Mardi | Matin | 8h00-12h00 | X | X | X | X | X | | X | |
| | Après-midi | 13h15-17h15 | X | X | X | X | X | | X | |
| Mercredi | Matin | 8h00-12h00 | | X | X | X | X | X | X | X |
| | Après-midi | 13h15-17h15 | | | | X | X | | | |
| Jeudi | Matin | 8h00-12h00 | | | X | X | X | X | | X |
| | Après-midi | 13h15-17h15 | | | X | X | X | X | | X |
| Vendredi | Matin | 8h00-12h00 | | | X | X | X | X | | X |
| | Après-midi | 13h15-16h15 | | | | | | | | X |
| Total « dû » par élève et par an | | | 15h | 19h | 35h | 35h | 35h | 15h | 19h | 19h |

- Les élèves des sections de 2nde pro vente, de bac pro TCVA PAB et de BTSA BioQualim sont amenés à réaliser des stages au Magasin Pédagogique géré par l'Atelier Technologique au cours de leur formation.
- Ces stages font partie intégrante de la formation. A ce titre, le stagiaire doit se présenter aux horaires ci-dessus indiqués et réaliser les tâches qui lui sont confiées par le personnel de l'Atelier Technologique. Celles-ci sont en lien avec la production et la commercialisation des produits de l'atelier.
- La participation aux stages est obligatoire pour tous hormis durant les séances de Travaux Pratiques ou les examens (examen terminal, contrôle certificatif). Toute absence doit être justifiée par un certificat médical, par un motif familial ou une convocation officielle (JAPD, permis de conduire)
- Le cadre du stage est défini dans une convention signée entre le stagiaire ou son (ses) représentant(s) légal (aux) et la Direction de l'atelier
- Le stage donne lieu à une évaluation construite selon une grille figurant en annexe de la Convention de stage

En cas de non-respect de ces consignes, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourront être prises par l'enseignant ou par le personnel de l'Atelier.

I - 7 Accueil en TIG :

Lors des mises en retenue des apprenants élèves ou étudiants du lycée le **mercredi après-midi**, ces derniers peuvent effectuer un travail d'intérêt général à l'Atelier technologique. Le contenu et la durée seront précisés et adaptés en collaboration avec le service vie scolaire.

II – LES LOCAUX – LE MATERIEL

La planification des activités se fera avec les personnes responsables **au moins 15 jours** avant leur réalisation, l'approvisionnement en matières premières requiert un délai.

Différentes activités peuvent se dérouler simultanément dans l'atelier à condition que ces activités soient clairement séparées dans l'espace. Sont considérées comme zones indépendantes :

1. La zone laiterie (pédagogie 1)
2. La zone mixte 1
3. La zone pédagogie 2
4. La zone production 1
5. La zone production 2
6. La zone mixte 2 (boulangerie)

Dans chacune de ces zones, il ne sera travaillé à un même moment qu'un seul type de produit.

Exception faite, en séances de travaux pratiques, pour les produits n'étant pas destinés à la commercialisation.

- ◆ Les circulations des produits et des personnes d'une zone à l'autre ne devront répondre qu'à une nécessité liée aux fabrications et respecter la marche en avant.

- ◆ En fin de séance, les zones utilisées (transformation, stockage, couloir) doivent être nettoyées et laissées dans un état de propreté conforme aux exigences d'hygiène. Les protocoles de nettoyage et désinfection des zones sont affichées dans chacune d'elles. Des fiches d'enregistrement sont remplies et remises à l'enseignant en fin de séance puis contrôlées et stockées par le personnel de l'Atelier.
- ◆ Le matériel et les instruments utilisés ; le sol, les murs, le plafond et les cloisons doivent être maintenus en parfait état de propreté et de fonctionnement de façon à ne pas constituer une source de contamination pour les produits.
 - **Manipuler** les appareils et ustensiles avec soin, en respectant les procédures à disposition.
 - **Signaler** immédiatement tout problème en utilisant le registre de sécurité,
 - **Nettoyer et ranger** tous les matériels utilisés.
- les instruments et petits matériels doivent être rangés à l'emplacement qui leur est réservé.
- le nettoyage et la désinfection doivent respecter les plans de nettoyage en vigueur.
- le petit matériel (chronomètre, thermomètre, calculatrice, ...) sont mis à disposition de l'enseignant et doivent être restitués en fin de séance.

En cas de non-respect de ces consignes, une réparation morale et/ou financière pourra être exigée.

III Les produits entrants et sortants

A Produits entrants

- ◆ Tous les produits entrants doivent respecter la réglementation en vigueur (les produits carnés et laitiers doivent provenir d'établissements ou d'ateliers agréés).

La Direction de l'atelier se réserve le droit d'exercer des contrôles sur la provenance, la conformité et la qualité des produits entrants et de refuser ces produits en cas de non-conformité. (Voir enregistrement « réception matière première »)

- ◆ Le transport, à la charge du contractant, doit répondre à la législation :
 - Les produits réfrigérés sont transportés à une température maximum de +4°C,
 - Les produits de la mer sont transportés sur glace fondante de 0°C à +2°C
 - Les produits congelés sont transportés à la température de consigne (-12°C à -18°C) sans rupture de la chaîne du froid

B Le suivi des produits : traçabilité

- ◆ Pour chaque type de produit, l'utilisateur remplit une fiche de fabrication (HACCP) et précise les références des matières premières mises en œuvre. Cette fiche est conservée à l'atelier, comme imposé par la réglementation (paquet hygiène) jusqu'à DDM du produit commercialisé.
- ◆ La manipulation des denrées alimentaires doit se faire dans le respect de la marche en avant. De plus :
 - **Les produits entamés réfrigérés doivent être étiquetés selon les procédures en vigueur**

- Le stockage au sol est interdit,
- Une méthode de conservation adaptée est systématiquement appliquée aux produits alimentaires en attente (réfrigération ou autre),
- Les ingrédients et additifs doivent être rangés correctement où ils ont été pris, avec fermeture des contenants après chaque utilisation. La salle des pesées doit être nettoyée et être rangée après chaque TP ou production.

C La gestion des déchets

- ◆ Les détritiques ne sont pas jetés au sol, utiliser les poubelles. Tout aliment tombé à terre doit être jeté.
- ◆ Les sacs poubelles doivent être fermés et placés, **en respectant le tri sélectif des déchets**, dans la benne adéquate du local à déchets.

D Produits sortants

- ◆ Tous les produits sortants destinés à la commercialisation doivent être identifiés et répondre à la réglementation en vigueur pour l'étiquetage et le conditionnement. Seuls les produits à base de matière première végétale peuvent être distribués sous réserve de l'accord du responsable de la fabrication (enseignant ou personnel de l'Atelier). Les produits transformés d'origine animale n'ont pas le droit de sortir de l'atelier. Les produits transformés d'origine animale n'ont pas le droit de sortir de l'atelier.
- ◆ Conformément à la législation, une analyse sera réalisée sur chaque lot de production pour vérifier la conformité du produit. Un échantillon sera prélevé et conservé jusqu'à la DLC ou DDM.
- ◆ Les produits conformes issus des séances de travaux pratiques (Lycée, CFA, CFPPA) doivent obtenir l'aval de la Direction de l'atelier avant de sortir de ce dernier. Les produits non conformes seront détruits après analyse. La mise en poubelles des produits non conformes est assurée par les personnes les ayant élaborés.
- ◆ Les produits issus d'essais doivent être correctement étiquetés et accompagnés de leur fiche de fabrication dûment complétée, la date limite de stockage doit également être précisée. Ils sont stockés sur l'étagère ou dans les réfrigérateurs dédiés dans le local des produits finis. Tout produit non identifié sera jeté sans délai ni avertissement.

Les utilisateurs de l'atelier s'engagent à respecter tous les articles précités.

Cécile FARINEAU
Directrice de l'Atelier Technologique



ANNEXE 2 Règlement du Centre de Documentation et d'Information

1 L'ESSENTIEL

Lieu d'accès à la connaissance, à l'information et à la culture, le CDI est ouvert à l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'EPL (élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels enseignants et non-enseignants).

Sa mission d'ouverture sur l'extérieur lui permet d'accueillir également tous les publics qui en feront la demande.

Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui en assure la gestion, l'organisation et l'animation sous couvert de l'équipe de direction de l'établissement.

Il est à rappeler que le règlement intérieur de l'établissement s'applique au sein du centre de documentation.

Le respect d'autrui, la politesse ainsi que le soin apporté au matériel et aux ressources sont essentiels au bon fonctionnement du CDI.

Le CDI s'apparente à une salle de cours : en conséquence, il est interdit d'y manger, boire et téléphoner, de porter casquettes/capuches et écouteurs.

Le CDI est un lieu de recherche, de lecture et de travail sur les documents. Ce n'est pas un foyer ou une salle informatique en libre-service.

C'est pourquoi le plus grand calme est attendu de la part des usagers. Les discussions, si elles sont liées au travail, sont autorisées à voix basse.

Le visionnage de film, photographies personnelles, jeux vidéo, doivent se faire en dehors du CDI.

L'accès au CDI est libre pendant les heures d'ouverture affichées à l'entrée, uniquement en présence des personnes officiellement habilités à y exercer. Les usagers ne peuvent y rester seuls.

2 UTILISATION PEDAGOGIQUE

Le CDI est un lieu pédagogique : les séquences qui s'y déroulent sont prioritaires sur les activités récréatives, et, durant celles-ci, l'accès au CDI peut être occasionnellement limité.

- L'utilisation du CDI par une classe est sous la responsabilité de l'enseignant
- Les enseignants désireux de réserver le CDI pour un travail avec une classe peuvent le faire sous réservation préalable auprès du professeur-documentaliste.
- Un planning de réservation du CDI (date, plages horaires, classe concernée) est envoyé chaque semaine aux enseignants et affiché sur la porte du CDI

3 PRETS

3 documents pour 3 semaines.

Tout document doit être enregistré auprès du documentaliste avant d'être sorti du CDI.

Le prêt peut être prolongé au-delà de cette période, en présentant le document au documentaliste.

Afin de bénéficier au plus grand nombre, certains documents ne peuvent pas être empruntés selon ces modalités mais le prêt en soirée ou le WE reste possible (revues, mangas, BD).

Pour des raisons d'inventaire, le retour de l'ensemble des documents est fixé au 20 juin de chaque année.

Une session de prêt est ouverte au personnel durant les vacances.

Tout ouvrage perdu, détérioré ou non restitué sera facturé à l'utilisateur.

4 IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES

Seules les photocopies de documents du CDI sont autorisées.

Seules les impressions demandées dans le cadre des séances pédagogiques sont autorisées au CDI (à l'exception des rapports de stage).

Pour les impressions et photocopies, un code personnel est nécessaire et distribué en début d'année à chaque apprenant. Il est crédité de 125 copies (100 copies en noir et blanc et 25 copies couleurs).

Les documents du CDI peuvent être photocopiés, dans la limite de 10 % pour un livre et 30 % pour un périodique. Sur ces photocopies, les sources doivent être rappelées : titre, auteur, date, édition, page.

5 LE MATERIEL INFORMATIQUE

Les ordinateurs mis à disposition des élèves sont réservés à la recherche documentaire et aux travaux en rapport avec la pédagogie.

Les postes informatiques permettent l'accès à différentes ressources comme le portail documentaire E-Sidoc (BCDI), à une connexion internet, aux logiciels de traitement de texte et tableur.

Pour cet accès, chaque élève doit ouvrir une session avec ses codes personnels.

6 SANCTIONS

Le non-respect du règlement du CDI ainsi que le vol ou la détérioration d'ouvrages ou de matériel peut entraîner une punition ou une sanction.

ANNEXE 3 Règlement de l'internat lycéen

L'internat est un lieu de vie, de travail et d'apprentissages. La vie en collectivité nécessite le respect des uns et des autres.

Dans les 5 étages de l'internat cohabitent des élèves, étudiants et apprentis. Les deux étages SUD sont réservés aux lycéens et sont strictement non mixtes. Les étages NORD sont strictement réservés aux étudiants et apprentis. Les accès aux étages de l'internat sont strictement réservés aux apprenants internes.

Les horaires des usagers différents. Toutefois, chacun veillera au respect de l'autre dans la gestion de son temps (travail, sommeil). A partir de 22H00 et jusqu'au lendemain matin 7H00 toute activité générant une nuisance sonore pour les apprenants ou les voisins de l'établissement pourra être sanctionnée d'une exclusion provisoire de l'internat.

Le trousseau :

Chaque interne devra se munir des fournitures suivantes :

- 1 alèse obligatoire
- 1 oreiller ou 1 traversin + 1 taie
- 1 drap housse
- 1 couverture + 1 drap ou 1 couette + 1 housse de couette
- Chaussons ou **chaussures d'intérieur**
- 1 cadenas pour les armoires des chambres
- Affaires de toilette

Le fonctionnement :

L'internat est ouvert du lundi soir (17h30) au vendredi matin (7h40).

Il n'est pas accessible en journée : les internes doivent penser à prendre toutes leurs affaires dès le matin.

L'internat est fermé les veilles et jours fériés. L'internat est ouvert les mercredis après-midi à partir de 13h15 par un AE. Les élèves qui souhaitent accéder à leurs chambres les mercredis après-midi doivent impérativement se faire pointer au bureau de la Vie Scolaire. Un AE passera régulièrement dans les étages. En cas de problème de comportement ou de non-respect des consignes de la part des internes l'ouverture les mercredis après-midi pourra être suspendue.

Les hébergements à l'internat le week-end relèvent de l'exception et ne pourront concerner que les étudiants majeurs préalablement autorisés par le ou la directrice.

L'accès à l'internat est strictement INTERDIT à toute personne non interne de l'établissement, ou extérieure.

Les horaires :

| | HORAIRE | INTITULE | OBSERVATIONS |
|---------|--|--|--|
| MATIN | 6H30/ 7H15 | <i>PETIT DEJEUNER</i> | Les apprenants ouvrent les rideaux et aèrent leur lit. Ils font leur toilette puis refont correctement leur lit. Les élèves peuvent récupérer leurs téléphones portables. |
| | 7H15 | <i>DERNIER LEVER PAR L'AE</i> | Les apprenants peuvent se rendre au restaurant scolaire. |
| | 7H30 | <i>FIN DU SERVICE DU PETIT DEJEUNER</i> | |
| | 7H40 | <i>FERMETURE DES INTERNATS</i> | Les apprenants doivent quitter leur chambre, aérée et rangée dans laquelle rien ne doit traîner à terre. |
| | 7H50 | <i>FERMETURE DU RESTAURANT SCOLAIRE</i> | |
| JOURNEE | 12h05 | <i>DEJEUNER</i> | Il est formellement interdit d'entrer des denrées et boissons dans le restaurant scolaire. Il est interdit de sortir des aliments du restaurant scolaire. |
| | A partir de 17h15 (12H05 le mercredi) | <i>TEMPS LIBRE</i> | Les apprenants majeurs et les mineurs autorisés peuvent sortir de l'établissement. |
| | 17h30 (13h15 le mercredi) | <i>OUVERTURE DES INTERNATS</i> | |
| | 18H30 | <i>DINER – APPEL : HEURE DE RENTREE OBLIGATOIRE DES LYCEENS INTERNES</i> | Les élèves lycéens se rendent obligatoirement au restaurant scolaire, pour l'appel. Il est formellement interdit d'entrer des denrées et boissons dans le restaurant scolaire. Il est interdit de sortir des aliments du restaurant scolaire. |
| | 19H00 | <i>FIN DU SERVICE DU DINER</i> | |

| | | | |
|------------|-------------|---|---|
| SOIR | 19h15 | <i>FERMETURE DU RESTAURANT SCOLAIRE / OUVERTURE DES INTERNATS ELEVES</i> | |
| | 19H30 | <i>ETUDE DES ELEVES LYCEENS ET APPEL</i> | <u>Cette étude est obligatoire pour tous les élèves internes.</u> |
| | 20H30 | <i>FIN DE L'ETUDE, PAUSE</i> | Douches et/ou activités possibles. Une soirée récréative sera mise en place régulièrement, en fonction des activités proposées. |
| | 21H30 | <i>REMONTEE A L'INTERNAT POUR TOUS LES LYCEENS</i> | Elle s'effectue dans le calme. |
| | 21H45 | <i>PRESENCE DANS LES CHAMBRES RESPECTIVES ET DEPOT DU TELEPHONE.</i> | Les douches ne sont plus autorisées. Les téléphones seront posés dans la chambre de l'AE par niveau (2 nd : 21h45 ; 1 ^{ère} : 21h50 ; Terminales : 21h55) |
| | 22H00 | <i>EXTINCTION DES FEUX FERMETURE DE L'ETABLISSEMENT ET APPEL POUR TOUS LES INTERNES</i> | Les élèves lycéens seront obligatoirement dans leur chambre. Le bruit est prohibé. |
| Jeudi soir | 23H15-23H30 | <i>EXTINCTION DES FEUX LORS DES SOIREES ALESA</i> | |

Les sacs d'internat :

Les lundis et vendredis, une bagagerie fermée à clef, située au rez-de-chaussée du bâtiment pédagogique est prévue pour déposer les sacs d'internat. Le service vie scolaire gère l'ouverture et la fermeture de la bagagerie. Il est conseillé de munir les sacs et valises d'un cadenas. Aucun bagage ne doit être laissé dans les couloirs afin de ne pas gêner la circulation et les issues de secours.

Les absences et retards :

Les élèves qui prennent leur diner au lycée doivent être au self à 18h30 au plus tard pour le pointage.

Toute absence ou retard à l'internat doit être signalé par écrit par le responsable légal avant 18h au service vie scolaire aux coordonnées suivantes :

Mail : viescolaire.felixkir@gmail.com

Tel : 06.73.08.62.29 (n° de portable de sécurité des surveillants)

- Hors sortie organisée par le lycée, les retours tardifs à l'internat doivent rester exceptionnels (ex : RV médical, événement exceptionnel, réunion familiale) et font l'objet d'une demande écrite motivée du responsable légal auprès du ou de la CPE qui en appréciera la raison. Les retours tardifs exceptionnels ne dépasseront pas 22h.
- Les internes peuvent pratiquer une activité sportive ou culturelle régulière avec une autorisation parentale écrite les dispensant de l'heure d'étude obligatoire ce soir-là.
- Les demandes de plateaux repas en dehors des heures d'ouverture du self sont laissées à la libre appréciation de la CPE en fonction des possibilités d'organisation des services vie scolaire et restauration.
- Les apprenants arrivant en retard au restaurant scolaire – pour des motifs justifiés et à caractère exceptionnels – pourront au préalable réserver un repas auprès du bureau des surveillants et avec un mail de leur tuteur légal (après 19h).
- Les internes peuvent se faire « externer » chaque mercredi sur autorisation parentale écrite en précisant s'ils déjeuneront ou non au self le midi. L'absence au repas ne donne pas lieu à une déduction sur le tarif de la pension (forfait). Les élèves doivent être de retour au lycée à la 1ère heure de cours de la journée du jeudi.
- Les retards à l'heure du repas, de l'étude et de la sortie internat le matin seront notifiés d'une croix dans le dossier de l'élève. Au bout de 3 retards, l'élève écopera d'une heure de retenue.

Apprenants en période de stage professionnels :

- Les élèves en périodes de stage professionnel ne sont pas accueillis à l'internat pendant la durée du stage.
- Une autorisation exceptionnelle de présence à l'internat peut être faite par mail ou courrier des responsables légaux à la CPE au plus tard la semaine précédant le début du stage. Pour des raisons d'organisation des services restauration et vie scolaire ainsi que pour la facturation le délai de demande doit être respecté.
- Les déjeuners du midi peuvent être pris au lycée si les horaires du stage le permettent. Pour des raisons d'organisation et sanitaires les déjeuners ne peuvent être emportés.

L'étude en salle :

Elle s'effectuera dans une salle de cours dans le bâtiment externat sous la surveillance d'un(e) assistant(e) d'éducation.

A la fin de l'étude : la salle devra retrouver son état initial, notamment s'il y a eu déplacement de mobilier ; aucun déchet ne sera laissé au sol.

- Le respect des horaires et consignes de l'étude :

- Chaque élève doit être ponctuel et tout manquement peut entraîner une sanction ; Tout élève ne respectant pas les horaires écoperà d'une croix. A bout de 3 croix, l'élève sera sanctionné.
- L'étude doit commencer et terminer aux heures prévues par le règlement intérieur ;
- Les élèves veilleront à disposer de toutes leurs affaires avant le début de l'étude avant que celle-ci ne débute.
- Le silence est obligatoire ;
- Le travail doit être effectif : L'Assistant d'Education ou le Maître Au Pair, circulera afin de s'en assurer ; si l'élève n'a pas de travail, un livre ou un travail d'écriture créative lui sera proposé.
- L'Assistant d'Education ou le Maître Au Pair fournira aux élèves toute l'aide possible dans la mesure de ses compétences ;
- Pas d'allées et venues durant le temps de l'étude ; aucun déplacement sans l'autorisation du surveillant
- Le travail en groupe fera l'objet d'une demande motivée auprès de l'assistant(e) d'éducation qui pourra, le cas échéant, ouvrir une salle à proximité de la salle d'études.
- Les téléphones portables, les baladeurs MP3 et tout autre appareil diffusant de la musique sont interdits durant l'étude obligatoire.
- Les élèves peuvent cependant être autorisés à écouter de la musique sous accord de l'AE (avec écouteurs ou casque)
- Les ordinateurs portables sont autorisés, exclusivement à des fins de travail scolaire.

Hygiène, propreté et sécurité :

- Les élèves peuvent décorer leur chambre sans faire de trou dans les murs ou dans le mobilier. Les affichages doivent respecter les bonnes mœurs et la loi Evin (interdisant les incitations à consommer alcool et drogues). L'affichage s'effectue sur les panneaux en liège et non sur les murs.
- A la fermeture de l'internat, les chambres doivent être rangés et les lits faits. Rien ne doit être laissé au sol afin de faciliter le travail des agents d'entretien.
- Les locaux doivent être maintenus propres. Chaque apprenant est responsable du matériel mis à sa disposition (clés, literie, mobilier et autres). Un état des lieux et de sortie est effectué et visé par l'élève et un représentant de la Vie Scolaire.

- Par mesure d'hygiène, les élèves doivent rapporter l'ensemble de leur linge de lit au minimum tous les 15 jours. Avant chaque période de vacances scolaires, les chambres doivent être vidées et les effets personnels mis dans les armoires sous clé.
- Il est déconseillé aux élèves d'apporter de l'argent ou des objets de valeur non indispensables. Il est demandé d'équiper les armoires des chambres collectives d'un cadenas.
- L'internat est un lieu de sommeil ; il est formellement interdit de manipuler inutilement les équipements de sécurité (exemples : extincteurs, bris de glace). Les issues de secours ne sont pas des sorties habituelles. Afin de garantir au mieux la sécurité des personnes (éviter les intrusions, simplifier les évacuations), ces issues ne seront pas encombrées ni bloquées de manière ouverte ou fermée.
- La propreté des sanitaires et des douches est de la responsabilité des élèves. Après leur passage les élèves doivent s'assurer de laisser derrière eux un environnement propre pour les prochains (raclette pour les douches, récurage pour les WC...)
- Il est strictement interdit de circuler dans les couloirs des internats avec les chaussures d'extérieur. Afin de garder les chambres, les lieux communs et les sanitaires propres, les élèves devront se déchausser à l'entrée de leur couloir et mettre leurs chaussons ou chaussures d'intérieur.
- En cas d'accident ou de maladie, les élèves doivent le signaler à l'assistant(e) d'éducation qui avertira le permanent d'astreinte et les secours si besoin. Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment.
- Pour des raisons d'hygiène élémentaire, seules sont tolérées les denrées alimentaires non périssables (produits secs) à l'internat. Aucun repas ne peut être préparé ou mangé dans les chambres.
- Sont interdits : L'usage d'appareils de cuisson (résistances, bouilloires, cafetières...) Le téléviseur individuel (télévision accessible au foyer) Les consoles de jeux vidéo
- Sont autorisés : L'ordinateur portable et le téléphone portable excepté de 22h au lever de l'élève.
- Toute dégradation de matériel devra être signalée à l'assistant(e) d'éducation. Le coût de la remise en état sera à la charge de l'occupant sur la base des états des lieux entrants et sortants réalisés par le service vie scolaire.

- L'accès aux internats est **strictement interdit aux élèves externes et demi-pensionnaires** sous peine de sanction.
 - L'accès aux internats est **strictement interdit pendant les jours fériés et les vacances scolaires**.
 - L'accès à l'internat le weekend est soumis à l'autorisation du/de la directeur(rice).
 - Les portes d'accès aux étages doivent être systématiquement fermées après votre passage.
 - Votre clé et votre carte sont prêtées par l'établissement, elles sont nominatives et **strictement personnelles**. En cas de perte elles seront facturées.
 - Le mobilier des chambres ne doit pas être déplacé.
 - Pour des raisons de sécurité et d'ampérage du bâtiment, les **appareils électriques sont interdits** : bouilloire, machine à café, radiateur d'appoint... Tout appareil trouvé par les agents d'entretien sera confisqué.
 - Les chambres ne sont pas un restaurant : pour des raisons d'hygiène, aucun repas ne peut être préparé ni mangé à l'internat. Les denrées alimentaires non périssables sous emballages sont tolérées.
 - Des corbeilles **à papier** sont à votre disposition et sont vidées 1 fois par semaine par un agent d'entretien. Les protections périodiques sont à jeter dans les poubelles des sanitaires. Les autres déchets sont à jeter par vos soins dans les poubelles prévues à cet effet au niveau de l'entrée du parking.
 - **Chaque étudiant/apprenti a la charge de l'entretien quotidien de sa chambre**. Pensez à aérer. Balai, balayette et pelle sont à votre disposition dans chacune des chambres.
 - Le nettoyage complet des chambres est effectué 1 fois par semaine par un agent d'entretien. Le nettoyage des sanitaires est effectué quotidiennement.
 - Les balcons ne sont pas des fumeurs. **La zone fumeur commune aux apprenants se situe au fond du parc**.
 - Vous êtes usagers d'un **établissement public scolaire** : la possession/consommation d'alcool est strictement interdite. De même, merci de respecter le calme des lieux.
-
- Merci de signaler au bureau de la vie scolaire tout problème, casse ou anomalie.
 - L'internat est un service. Tout étudiant ou apprenti qui viendrait à commettre un manquement grave aux règles énoncées ci-dessus pourra être sanctionné d'une exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

ANNEXE 5 Charte informatique

Est qualifié « utilisateur » toute personne bénéficiant d'un accès aux ressources informatiques et numériques de l'EPL Quetigny-Plombières qu'il soit intervenant extérieur, élève, étudiant, stagiaire, apprenti, enseignant ou personnel administratif de l'établissement.

D'une manière générale, l'utilisateur doit s'imposer le respect des lois et, notamment, celles

relatives aux publications et messages à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, sur le harcèlement sexuel/moral, relatives aux droits d'auteurs.

1) Sécuriser l'accès au compte

Le contrôle d'accès logique permet d'identifier toute personne utilisant un ordinateur sur le réseau filaire ou WIFI de l'établissement.

Cette identification permet, à chaque connexion, l'attribution de droits et privilèges propres à chaque utilisateur sur les ressources du système dont il a besoin pour son activité.

Une identification (login + mot de passe) unique est confiée à chaque utilisateur interne. Ce dernier est personnellement responsable de l'utilisation qui peut en être faite, et ne doit en aucun cas la communiquer.

L'utilisateur doit signaler par écrit au service informatique toute tentative supposée de violation de son compte ou de manière globale toute anomalie constatée.

2) Utilisation d'Internet

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès éducatif/professionnel.

3) Utilisation du Réseau

L'établissement met à disposition des utilisateurs internes un espace de stockage personnel. Cet espace est limité en taille via un quota de 10 Go. Le service informatique se réserve le droit de réviser le dit quota en fonction des ressources disponibles.

Les logiciels mis à disposition des utilisateurs restent la propriété de l'établissement et ne doivent en aucun cas être copiés.

L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder, de s'appropriier ou encore de supprimer des ressources qui ne relèvent pas de son rôle au sein de l'établissement.

Lors du départ définitif de l'utilisateur de l'établissement, il perd son habilitation à utiliser les systèmes d'information internes.

Il doit alors :

- restituer tous les matériels mis à sa disposition,
- effacer de son poste de travail tous ses éventuels fichiers et données privés,
- n'emporter aucune donnée propre à l'établissement.

4) Contrôle d'accès à internet

Un pare-feu vérifie tout le trafic de données entrant et sortant de l'établissement, aussi bien local que distant.

Il enregistre toutes les traces de l'activité qui transitent par lui s'agissant :

- de la navigation sur Internet : sites visités, heures des visites, éléments téléchargés et leur nature (textes, images, vidéos ou logiciels) ;

- des messages envoyés et reçus : expéditeur, destinataire(s), objet, nature de la pièce jointe (et éventuellement texte du message).

Ces données peuvent être consultées uniquement par les forces de l'ordre dans le cas d'affaire concernant un utilisateur.

Le pare-feu filtre les URL des sites non autorisés par le principe de la liste noire. Les catégories des sites visés sont les sites diffusant des données de nature pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste ou contenant des données jugées comme offensantes.

5) Sauvegardes

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde des informations et/ou un dispositif miroir destiné à doubler le système en cas de défaillance.

Ceci implique, entre autres, que la suppression par un utilisateur d'un fichier de son disque dur n'est pas définitive et qu'il peut en rester une copie :

- sur le dispositif de sauvegarde ou miroir ;
- sur le serveur ;
- sur le proxy ;
- sur le firewall (pare-feu) ;
- chez le fournisseur d'accès.

6) Accès aux données

Les données stockées sur les systèmes peuvent être consultées selon les modalités suivantes :

- Besoin de maintenance ou de diagnostic par les administrateurs réseau. Ils sont cependant tenus de ne pas divulguer ce qu'ils ne voient ni de porter préjudice à l'utilisateur de quelque manière que ce soit.
- A la demande juridique des forces de l'ordre.

Elles ne peuvent cependant pas être consultées dans le cas de préjudice interne à des fins de preuve ou d'accusation.

Toute personne ayant un comportement allant à l'encontre des règles ci-dessus pourra être sanctionnée par l'interdiction d'utilisation des ressources, des procédures disciplinaires et/ou pénales.