REGLEMENT INTERIEUR

LEGTA DE BEAUNE

« La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui »

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen. (Article 4)

Le règlement intérieur du LEGTA Beaune Viti Agro Campus validé en Conseil d'Administration de l'EPLEFPA de Beaune le 29 juin 2022. Annexe de l'acte N°2022-02-18

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ

PREAMBULE

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative. Il définit les modalités d'exercice des droits et libertés des élèves et étudiant.es 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 de l'EPL de BEAUNE
- De rappeler les droits et obligations des élèves et étudiant.es 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.

Tout le personnel de l'EPLEFPA 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 élèves et étudiant.es 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 la note de service 2020-712 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire en EPLEFPA

VU la délibération du CA n° 2022-02-18 adoption du présent règlement intérieur, après avis du conseil intérieur réuni le 09/06/2022, du conseil d'éducation et de formation réuni le 02/07/2021, du conseil des délégués réuni le 16/05/2022

PRINCIPES GENERAUX

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

- Laïcité - pluralisme - gratuité.
- Tolérance et respect d'autrui, de sa personnalité, de ses convictions.

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'élève à participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et à accomplir les tâches qui en découlent.

TABLE DES MATIERES

Préambule 2

Visas 2

Principes généraux 2

1 DROITS ET DEVOIRS 5

1.1 Devoir d'assiduité 5

1.1.1 DEFINITION : 5

1.1.2 DISPENSES 5

1.2 Droit au respect 5

1.3 Droit de réunion, d'information, de représentation, de publication 5

1.3.1 Droit de réunion 5

1.3.2 Droit d'expression– Droit de publication et d'affichage – droit à l'image 6

1.4 Droit d'association et droit à la représentation 6

1.4.1 Droit d'association 6

1.4.2 Droit à la représentation 6

2 FONCTIONNEMENT 7

2.1 Communication établissement familles 7

2.2 Retards et absences 7

2.3 Santé et sécurité des personnes et des Biens 7

2.3.1 Interdictions strictes 8

2.3.2 Mesure conservatoire d'ordre public : 8

2.3.3 Conditions d'usage de certains biens personnels 8

2.3.4 Organisation des soins et des urgences 8

2.4 Modalités particulières des entrées et sorties de l'établissement 9

2.4.1 Horaires journaliers : 9

2.4.2 Régime des sorties et autorisations 10

2.5 Usage des locaux spécifiques : 11

2.5.1 Règles de vie dans l'établissement : 11

2.5.2 Renvoi aux annexes des règlements des locaux spécifiques 11

2.6 Activités organisées à l'extérieur de l'établissement 11
2.6.1 Stages : 11
2.6.2 Sorties pédagogiques 11
2.7 Déplacements entre sites 11
2.8 Déroulement des Examens 11
3 DISCIPLINE 12
3.1 Sanctions disciplinaires et mesures alternatives à la sanction 12
3.1.1 Punitions 12
3.1.2 Echelle des sanctions 12
3.1.3 Sursis 13
3.2 Mesure de responsabilisation 14
3.3 Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire 14
3.3.1 Mesures alternatives 14
3.3.2 Mesures de prévention 14
3.3.3 Mesures d'accompagnement 15
3.3.4 Mesure conservatoire D'INTERDICTION TEMPORAIRE D'ACCES A L'ETABLISSEMENT 15
3.4 Commission éducative 15
3.4.1 Compétence et fonctionnement 15
3.4.2 Composition 15
3.5 Autorités disciplinaires 16
3.5.1 Le Directeur de l'EPLEFPA 16
3.5.2 Le conseil de discipline 16
3.6 PROCEDURE DISCIPLINAIRE 18
3.6.1 Principe du contradictoire 18
3.6.2 Information et Consultation du dossier 18
3.6.3 Autres principes de la procédure disciplinaire 18
3.6.4 Délais et voies de recours 19
4 Annexes 19

1 DROITS ET DEVOIRS

1.1 DEVOIR D'ASSUIDITE

1.1.1 DEFINITION :

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 et les travaux sur le terrain (atelier, exploitation, etc.).

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 paragraphe **Communication établissement familles.**

1.1.2 DISPENSES

L'éducation physique et sportive, les stages, les travaux pratiques et les applications dirigées 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 du médecin ou de l'infirmière du lycée, l'élève est dispensé de l'activité mais pas de la présence en cours.

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 est de la responsabilité de chacun.

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 REUNION, D'INFORMATION, DE REPRESENTATION, DE PUBLICATION

1.3.1 DROIT DE REUNION

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'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves et étudiant.es, dans les conditions suivantes :

- Communiquer l'ordre du jour de la réunion lors de la demande au directeur.
- Être autorisée par le directeur et 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.

1.3.2 DROIT D'EXPRESSION– DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE – DROIT A L'IMAGE

Les élèves et les étudiants 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 ou de 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 directeur 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'élève/étudiant ou de son représentant légal s'il est mineur.

1.4 DROIT D'ASSOCIATION ET DROIT A LA REPRESENTATION

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 A LA REPRESENTATION

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 ou d'atelier, 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 COMMUNICATION ETABLISSEMENT FAMILLES

Les renseignements portés dans le dossier d'inscription permettent aux différents service de l'établissement de rentrer en contact avec les familles. Il est important de nous informer de toute modification qui pourrait survenir en cours d'année afin de maintenir ces données à jour.

Les informations à destination des familles sont communiquées via l'ENT.

www.legta-beaune.eclat.bfc.fr

Les familles peuvent nous contacter soit par téléphone au 03 80 26 35 80 soit via la messagerie de l'ENT.

2.2 RETARDS ET ABSENCES

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

Retard : l'élève doit, à son arrivée au lycée, passer obligatoirement au bureau vie scolaire avant de rentrer en classe, et, sans délai, transmettre un justificatif signé du responsable légal. En cas de retards injustifiés récurrents, l'élève ne sera pas admis en cours et sera dirigé en étude.
Tout retard supérieur à une heure est comptabilisé comme absence.

Absences :
Les élèves ou étudiants majeurs ou les représentants légaux des élèves ou étudiants mineurs peuvent solliciter préalablement et par écrit, auprès du chef d'établissement, une autorisation d'absence motivée. Elle pourra être refusée si l'absence est insuffisamment motivée ou incompatible avec l'accomplissement normal de la scolarité.

Absence injustifiée :
Une absence injustifiée ou sans motif valable constitue pour les élèves et étudiants un manquement au présent règlement. Elle peut constituer un motif d'exclusion, conformément à la partie 3 du présent règlement.
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 3 du présent règlement.

Tout départ anticipé du lycée exige l'accord préalable écrit du CPE ou de l'infirmière.

2.3 SANTE ET SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

La sécurité est l'affaire de tous.

Les consignes Incendie et celles en lien avec le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) sont affichées dans les différents lieux de l'établissement, et sont rappelées en début d'année scolaire.

Des exercices sont organisés régulièrement afin de vérifier la bonne compréhension de ces consignes.

2.3.1 INTERDICTIONS STRICTES

- 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.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement.

2.3.2 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 directeur du lycée peut:

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

En cas de nécessité, la Direction peut demander aux élèves ou étudiants d'ouvrir leurs sacs afin d'en vérifier le contenu.

2.3.3 CONDITIONS D'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

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.

En cas d'usage non autorisé du téléphone portable, il peut être confisqué pour la journée. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève **collégien** est interdite dans toute l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte (loi n° 2018-698 du 3 août 2018.) Remisage du véhicule personnel :

Un abris deux roues est à disposition, l'accès se faisant au 16 avenue Charles Jaffelin. La circulation dans l'enceinte de l'établissement est règlementée.

L'accès à l'établissement pour tous les autres véhicules à moteur, n'est pas autorisé, des parkings à proximité sont disponibles avenue du parc et parking de la Bouzaize.

2.3.4 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil et d'écoute, d'information et de prévention. Elle ne peut être assimilée à un centre de soins. En cas de maladie, le représentant légal sera contacté et prendra en charge l'apprenant. En cas d'urgence, les services d'urgence seront contactés pour une prise en charge de l'apprenant. Les familles doivent s'organiser pour aller chercher leur enfant à l'hôpital de jour comme de nuit.

Renvoi Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmerie

2.4 MODALITES PARTICULIERES DES ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

2.4.1 HORAIRES JOURNALIERS :

- Pendant le temps scolaire

Lundi, mardi, jeudi :		Le mercredi		Le vendredi	
08h10 – 09h05	Cours ou activités prévus à l'emploi du temps de la classe	08h10 – 09h05	Cours ou activités prévus à l'emploi du temps de la classe	08h10 – 09h05	Cours ou activités prévus à l'emploi du temps de la classe
09h10 – 10h05		09h05 – 10h		09h10 – 10h05	
10h05-- 10h20 récréation		10h—10h10 récréation		10h05—10h20 récréation	
10h20 – 11h15		10h10 – 11h05		10h20 – 11h15	
11h20 – 12h15		11h05 – 12h		11h20 – 12h15	
12h15 – 13h25	Repas + Temps libre	12h – 13h25	Repas + Temps libre	12h15 – 13h25	Repas + Temps libre
13h30 – 14h25	Cours ou activités prévus à l'emploi du temps de la classe	13h30 – 14h25	Le mercredi après-midi pour les BTS	13h30 – 14h25	Cours ou activités prévus à l'emploi du temps de la Classe
14h30 – 15h25		14h30 – 15h25		14h30 – 15h25	
15h25— 15h40 récréation		15h25—15h40 récréation		15h30—16h25	
15h40 – 16h35		15h40 – 16h35			
16h40 – 17h35		16h40 – 17h35			
		13h15 – 18h30	Temps libre pour les autres élèves		

- en dehors du temps scolaire, les activités optionnelles, associatives, culturelles et sportives s'organisent selon l'emploi du temps établi, et diffusé en interne.

- Les services administratifs de l'établissement sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h00.

- En dehors de ces horaires et sur les périodes de vacances scolaires, il est possible d'appeler en cas d'URGENCE UNIQUEMENT le numéro suivant : 03 80 26 34 27

2.4.2 REGIME DES SORTIES ET AUTORISATIONS

Régime Collégien :

Les élèves de 3ème EA sont soumis au régime d'entrée et de sortie des collégiens. Les élèves Collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sur le temps scolaire défini ci-dessus, sauf demande exceptionnelle et motivée des parents.

Régime libre lycéen :

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir librement du lycée :

- En dehors des heures inscrites à l'emploi du temps
- En cas d'absence d'un professeur
- **L'élève interne doit être de retour sur l'établissement au plus tard à 18h45**

Pour les lycéens mineurs, il est pris en compte l'âge, la maturité des élèves ainsi que la nécessité d'éducation à la responsabilité et à l'autonomie. C'est pourquoi **le régime libre est automatiquement appliqué en l'absence d'indication contraire formulée par écrit par les responsables légaux.** L'élève est autorisé, quel que soit son statut, à sortir en dehors des heures inscrites à l'emploi du temps et en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur. **L'élève interne doit être de retour sur l'établissement au plus tard à 18h45 sauf demande formulée par le responsable légal.**

En revanche, les familles peuvent demander, par une lettre adressée au Conseiller Principal d'Education que soit appliqué **le régime surveillé** :

Régime surveillé lycéen :

- L'élève externe est présent de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée ou de son emploi du temps.

- L'élève demi-pensionnaire est présent de la première à la dernière heure de cours de la journée ou de son emploi du temps.

L'élève interne est présent du lundi à la première heure de cours au vendredi à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps. Pour les internes autorisés par les parents, une demande de sortie est possible entre 17h45 et 18h45 le lundi, le mardi et le jeudi et entre 12h30 et 18h45 le mercredi.

Pour les étudiants du supérieur :
Le régime des sorties est fixé par l'emploi du temps.

Dispositions générales :

Les apprenants qui ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement restent sous la responsabilité du service de vie scolaire du LEGTA selon les consignes données en début d'année. **Aucun élève n'est autorisé à quitter un cours ou le lycée pendant ses heures de cours sans avoir obtenu l'autorisation du lycée pour quelque motif que ce soit.**

En cas d'absence, le responsable légal ou l'élève ou l'étudiant majeur, est tenu prévenir, au préalable, l'établissement et d'informer par écrit, y compris par courriel, le service vie scolaire en indiquant le motif de l'absence (vs-legta.beaune@educagri.fr).

2.5 USAGE DES LOCAUX SPECIFIQUES :

2.5.1 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

Les salles de cours, les laboratoires, les vestiaires et autres salles pédagogiques sont fermés à clé par la dernière personne quittant la salle. Les élèves ne sont pas autorisés à accéder aux salles en l'absence d'un enseignant même dans le cas où la salle ne serait pas fermée à clé.

Pendant les récréations, les pauses de midi et après les cours en fin de journée, les élèves ne doivent pas séjourner dans les étages du bâtiment scolaire.

2.5.2 RENVOI AUX ANNEXES DES REGLEMENTS DES LOCAUX SPECIFIQUES

2.6 ACTIVITES ORGANISEES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

2.6.1 STAGES :

La présence aux stages est obligatoire. Le stage est encadré par une convention-type signée, par le chef d'établissement, le tuteur, l'enseignant coordonnateur et par l'élève ou l'étudiant.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation de l'EPLEFPA sont organisées par le règlement intérieur de l'exploitation.

2.6.2 SORTIES PEDAGOGIQUES

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 chef d'établissement qui est le seul 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 élèves doivent respecter.

2.7 DEPLACEMENTS 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 du responsable légal. L'usage du véhicule personnel aux fins de participer à une activité organisée par l'établissement est possible à condition :

- D'être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.
- D'être en règle en matière de contrôle technique et de carte grise du véhicule.
- De détenir une attestation d'assurance véhicule à moteur couvrant les risques liés au trajet de la sortie scolaire, et d'apporter la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

Le chef d'établissement établit une autorisation de déplacement pour accord.

2.8 DEROULEMENT DES EXAMENS

Les évaluations comptant pour l'obtention d'un examen peuvent prendre plusieurs formes selon le diplôme envisagé :

- Epreuve terminale de fin de cycle.
- Contrôle en cours de formation (CCF) lors des deux années du cycle d'examen.
- Notes de bulletins ou « contrôle continu » (CC) lors des deux années du cycle d'examen.

Absence : Une absence est justifiée par une raison médicale ou raison de force majeure (Dans ce dernier cas le chef d'établissement juge de la recevabilité du justificatif). Le justificatif d'absence est à produire dans les 72 heures après le déroulement de l'épreuve.

En cas d'absence justifiée à un CCF, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement.

En cas d'absence à une évaluation dans le cadre du (CC), l'établissement propose au candidat un rattrapage si l'absence venait à créer un risque de non-représentativité de sa moyenne générale.

En cas d'absence injustifiée, le candidat se voit attribuer un zéro à l'évaluation non suivie.

Fraude :

Que ce soit au moment de l'inscription, lors du passage d'une épreuve de type CCF ou lors d'épreuve terminale, les fraudes observées sont soumises aux règles définies par les textes suivants :

- articles D.811-174 à D.811-176 du Code rural et de la pêche maritime

- article L.331-3 du Code de l'Éducation

- note de service du 29 avril 2010, 29 avril 2010, portant instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole.

- note de service 2012-2047 du 10 avril 2012 « Fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole »

Les fraudes observées lors des épreuves de contrôle continu (CC) font l'objet d'un rapport circonstancié de la part du surveillant de l'épreuve. Ce rapport sera transmis au chef d'établissement qui, au regard des faits, jugera des conséquences engendrées par cet acte.

3 DISCIPLINE

Toute mesure disciplinaire appelle le respect de la procédure contradictoire exposée au Principe du contradictoire.

3.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES ALTERNATIVES A 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) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit,
- D'une retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait,
- D'une exclusion ponctuelle d'un cours,
- De la confiscation du téléphone portable (renvoi § 2.2.3),
- Ou de tout autre mesure proportionnée au manquement de l'élève.

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

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 (code rural et de la pêche maritime), 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 directeur prononce seul, à l'égard des élèves, 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 Autres mesures ne relevant pas de la sanction disciplinaire.

Le conseil de discipline, réuni à l'initiative du directeur, peut prononcer l'ensemble de ces mesures.
La mise en œuvre des sanctions est détaillée au chapitre 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'articles 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 chef 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 MESURE DE RESPONSABILISATION

La mesure de responsabilisation visée au 3.1.2 du présent règlement implique la participation de l'élève 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 de la convention ci-annexée. Le refus de l'élève 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 directeur de lycée s'assure que la mesure de responsabilisation est conforme à l'objectif éducatif et que l'établissement a organisé l'accompagnement individuel de l'élève pendant la mise en œuvre de la mesure.

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.

Renvoi Convention type Annexe1

3.3 AUTRES MESURES NE RELEVANT PAS DE LA SANCTION DISCIPLINAIRE

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 réparation
- Travail de remédiation
- Travail d'intérêt collectif
- Autre mesure selon la nature des faits

3.3.2 MESURES DE PREVENTION

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, réduction temporaire des autorisations de sortie, confiscation d'un objet dangereux…, collaboration avec les personnels des services concernés par une action d'aide éducative, mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique…

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 :

- Travail d'intérêt scolaire supplémentaire à réaliser.
- L'accueil pour un travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours. Un suivi du travail sera assuré et les exercices seront corrigés par les équipes pédagogiques.
- Prises de rendez-vous avec toutes personnes ou services utiles.
- Développement d'un partenariat avec des équipes spécialisées pour prévenir l'exclusion et le cas échéant participer à l'accueil et au suivi des élèves exclus.
- Transmission à l'élève de copies de cours et d'exercices pendant la période de déscolarisation…

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'ACCES A L'ETABLISSEMENT

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

Elle est prise par le directeur du lycée à l'encontre de l'élève 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 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 EDUCATIVE

3.4.1 COMPETENCE ET FONCTIONNEMENT

La Commission éducative a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elle peut se réunir à l'initiative du chef d'établissement 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, des Mesure de responsabilisation et des 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. Renvoi Annexe 5 : Règlement intérieur de la Commission éducative

3.4.2 COMPOSITION

Elle est arrêtée par le conseil d'administration et comprend notamment les personnels suivants :

- Un représentant des parents d'élèves ou un de ses suppléants,
- Un représentant des personnels chargé de mission d'enseignement, d'éducation ou de formation ou un de ses suppléants,
- Un représentant des personnels non enseignants ou un de ses suppléants,
- A l'invitation de la commission, toute personne dont la présence est nécessaire à la résolution de la situation de l'élève.

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.

3.5 AUTORITES DISCIPLINAIRES

La procédure disciplinaire relève des seules autorités disciplinaires que sont le directeur du lycée et le conseil de discipline.

3.5.1 LE DIRECTEUR DE L'EPLEFPA:

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

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au directeur, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Il 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 directeur du lycée est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel, et lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Dans le respect du chapitre PROCEDURE DISCIPLINAIRE, le directeur prend toutes les sanctions qu'il 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 informe sans délai l'élève 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'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

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 directeur 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:

a) Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance,
b) Un représentant du personnel non enseignant,
c) Deux représentants des parents d'élèves,
d) Un représentant des élèves.

Pour chaque membre titulaire, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.
Le conseil de discipline s'adjoint, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause,
b) 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 directeur du lycée fixe la date de réunion du conseil de discipline. Au moins cinq jours avant la séance, il adresse les convocations à ses membres par tout moyen conférant date certaine.
Il convoque l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur 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 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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.

DEROULEMENT

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'élève 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'élève,
c) Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le directeur,
d) Les deux délégués d'élèves de cette classe,
e) Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats,
f) La personne ayant demandé au directeur de lycée la comparution de l'élève,
g) Les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution.

DELIBERATION, NOTIFICATION :

L'élève 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 paragraphe Délais et voies de recours.

PROCES-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.

3.6 PROCEDURE DISCIPLINAIRE

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'élève.

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 directeur informe immédiatement et par écrit l'élève 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 directeur se prononce seul, cette possibilité est ouverte dans un délai de deux jours ouvrables.
Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Le représentant légal de l'élève 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'élève, 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'élève et aux faits reprochés.

3.6.3 AUTRES PRINCIPES DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- **Règle « Non bis ibidem » :** Aucun élève 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'élève. Si des élèves 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 DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Il peut être fait appel des sanctions prises par le directeur 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 directeur 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.

1 La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

3 La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les co
assure aux élèves
personnalité, exercer leur libre arbitre
et faire l'apprentissage de la l'accès à une c
de tout et partagée. prosélytisme et de tout
leurs propres choix.

mmune citoyenneté. Elle les protège
qui les empêcheraient de faire

d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions. **11** Les personnels ont

10 Il appartient à tous les personnels
ux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des
fondamentaux de la République. Ils veillent les
dans le cadre scolaire. entre les filles et les garçons et
e sur une culture du respect et de la à la
e l'autre.

9 La laïcité implique le rejet de transme
autres principes de toutes les violences et de
discriminations, garantit l'égalité à leur appli
repose Il leur revient de porter la présen
connaissance des parents d'élèves. compréh

pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

les établissements scolaires publics, les règles de vie contribuent à faire vivre des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves **14** Dans
cité au sein de leur établissement.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

4 ANNEXES

Annexe 1 : convention type mesure de responsabilisation

Annexe 2 : règlement restauration ET hébergement

Annexe 3 : Règlements des locaux spécifiques (atelier, laboratoire, CDI, FOYER DE L'ALESA.)

Annexe 4 : Organisation des soins d'urgence et de l'infirmerie

Annexe 5 : Règlement de la commission éducative

ANNEXE 1

Convention relative à l'organisation de mesures de responsabilisation prévues à l'articleR.511-13 du code de l'éducation

Entre, d'une part,

L'(ou les) établissement(s) d'enseignement du second degré (dénomination, adresse), représenté(s) par M(MM) en qualité de chef(s) d'établissement, après accord du conseil d'administration de l'(ou des) établissement(s) du (date de délibération) Et, d'autre part,

La structure d'accueil (nom, raison sociale et adresse), représentée(s) par (nom) en qualité de responsable

Préambule

La présente convention, prise en application de l'article R 511-13 du code de l'éducation, est conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation après accord du conseil d'administration de l'établissement conformément au c) du 6° de l'article R 421-20 du code de l'éducation.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche.

Le contenu de la mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

La mesure de responsabilisation est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. Cette mesure est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation s'engagent à respecter pour la mise en œuvre d'une telle mesure.

Article 2 - Modalités d'exécution

Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, un document (modèle ci-joint) détermine les modalités d'exécution de la mesure. Il est signé par le chef d'établissement, le responsable de la structure accueillante, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur. Il comprend les éléments suivants :

- nom de l'élève concerné ;
- date de naissance ;
- nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur ;
- nom et qualité de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil ;
- nom du personnel de l'établissement en charge de suivre le déroulement de la mesure ;
- dates, durée et modalités d'exécution de la mesure ;
- objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- principales activités à réaliser et lieu(x) d'exécution

Il précise, autant que nécessaire, les conditions de transport.

Il mentionne les assurances souscrites par l'établissement et la structure d'accueil.

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder trois heures par jour, en dehors des heures d'enseignement, ni requérir la présence de l'élève plus de quatre jours par semaine.

Article 3 - Statut de l'élève

L'élève demeure, pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation, sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef de son établissement.

Article 4 - Obligations du responsable de l'organisme d'accueil

Les obligations du responsable de l'organisme d'accueil sont notamment de :

- présenter à l'élève la structure d'accueil ;
- faire accomplir à l'élève des activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs de la mesure de responsabilisation ;
- diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;
- faire un compte-rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

Article 5 - Assurances

Le responsable de la structure d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile » un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

Article 6 - En cas d'accident

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

Article 7 - Suivi du dispositif

Le chef d'établissement et le responsable de la structure d'accueil se tiennent mutuellement informés des difficultés, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève, qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le chef d'établissement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque, notamment, la structure d'accueil ne satisfait plus :

- aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;
- aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés dans les dispositions particulières d'ordre éducatif.

Le responsable de la structure d'accueil informe sans délai le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que de tout incident survenu du fait de l'élève et notamment de son absence éventuelle.

Article 8 - Communication

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève ou à son représentant légal, s'il est mineur, ainsi qu'au personnel de l'établissement et de la structure d'accueil en charge de suivre la réalisation de la mesure.

Article 9 - Durée de la convention, modification et renouvellement

La présente convention est signée pour une durée de ans à compter de la date de sa signature Elle est tacitement reconductible Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou l'autre des signataires. Avant la date d'échéance, la convention peut être dénoncée à la condition de respecter un délai de trois mois précédant la rentrée scolaire.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure. Un rapport d'activités est établi par les signataires. Il comporte une évaluation du dispositif avec les indicateurs associés.

Fait le

Le(s) chef(s) d'établissement
Le responsable de la structure d'accueil

1.1.1 DOCUMENT PRECISANT LES MODALITES DE REALISATION D'UNE MESURE DE RESPONSABILISATION

L'établissement Nom :
N° UAI :
Adresse :
N° téléphone :
Représenté par (nom), chef d'établissement Mél :

Nom de la structure d'accueil :
Adresse :
Domaine d'activités :
N° téléphone :
Représenté(e) par (nom), responsable de la structure d'accueil Mél :

L'élève
Prénom :
Nom :
Date de naissance :
Classe :
Nom du représentant légal de l'élève, s'il est mineur :
Adresse personnelle : N°
téléphone :

1. ANNEXE PEDAGOGIQUE

Nom de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil :
Fonction :
Nom du membre du personnel de l'établissement chargé de suivre le déroulement de la mesure de responsabilisation :
Fonction :
Dates du début et de fin de la mesure de responsabilisation :
Durée de la mesure de responsabilisation :
Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

	Matin		Après-midi
Lundi	de	à	
Mardi	de	à	
Mercredi	de	à	
Jeudi	de	à	
Vendredi	de	à	

1 Modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation : (déplacement) 2 Objectifs de la mesure de responsabilisation :

3 Principales activités à réaliser et lieu(x) d'exécution :

Assurances

Pour la structure d'accueil Nom de l'assureur : N° du contrat :

Pour l'établissement Nom de l'assureur :

N° du contrat : Fait le

Le chef d'établissement Le responsable de la structure d'accueil L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur

À notifier au responsable de la structure d'accueil et à l'élève ou, si ce dernier

Annexe 2 - Règlement de l'hébergement et de l'internat

1- Service d'hébergement et de restauration

L'EPLEFPA de BEAUNE propose aux usagers un service annexe de restauration et d'hébergement. Le service d'hébergement est ouvert à tous les élèves et apprentis internes hébergés en période scolaire du dimanche soir 19h30 au vendredi matin 8h.
Le service de restauration de l'EPLEFPA est ouvert du lundi matin au vendredi midi à toute personne, apprenant ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle ou d'un ticket-repas.

1.1 Régimes d'hébergement et de restauration :

- **Externes** :
  Présents selon l'emploi du temps à l'année.
  Arrivent au plus tard 5 minutes avant le premier cours et repartent après le dernier cours de la demi-journée.

- **Demi-pensionnaires** (DP4 OU DP5) :
  Arrivent au plus tard 5 minutes avant le premier cours de la matinée et repartent après le dernier cours de la journée.
  Si DP4 : prise du repas les lundis, mardis, jeudis et vendredis midis

- **Etudiants** :
  L'obligation d'assiduité scolaire et de présence s'applique pour tous les cours inscrits à l'emploi du temps hebdomadaire.

- **Internes** :
  Arrivent le dimanche soir entre 19h30 et 22h ou le lundi matin avant 8h10 jusqu'au vendredi à la fin des cours.

1.2 Inscription :

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire et **les repas sont obligatoires.**

Les demandes de changement de régime en cours d'année doivent s'effectuer **15 jours** avant le début de chaque trimestre, par courrier.

1.3 Modalités d'accès et de passage à la restauration :

L'accès à la restauration fait l'objet d'un contrôle par carte magnétique que l'usager doit conserver en bon état. Cette carte est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers. Son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.
L'apprenant qui se présente sans sa carte est autorisé à accéder à la restauration seulement en fin de service.
Le remplacement d'une carte est facturé au tarif en vigueur (cf dossier d'inscription).
Pour assurer le bon déroulement du service, les apprenants demi-pensionnaires et internes sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- L'entrée et la sortie se font sans bousculade, dans l'ordre et dans le calme.
- Les apprenants attendent leur **ordre de passage** sans obstruer l'entrée et se soumettent à tout contrôle du personnel chargé de l'encadrement.

- Afin de faciliter le travail du personnel de service, ils trient et débarrassent leur plateau avant leur départ du réfectoire.

1.4 Horaires de la restauration

L'amplitude horaire des services s'établit comme suit :

- Petit-déjeuner : 7h15-7h45
- Déjeuner : 11h45-13h15
- Dîner : 18h45-19h15

2- Règlement de l'internat

PREAMBULE :

Les règles générales du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent à l'internat.
L'accueil sur l'internat n'est en aucun cas une obligation de l'établissement et tout manquement à ce règlement peut entraîner des sanctions.

2.1 PRINCIPES GENERAUX :

L'internat est un lieu de calme et d'apprentissage de la vie en groupe :
- Respectez le travail et le repos d'autrui.
- Respectez votre cadre de vie.
- Sachez accepter le règlement et les contraintes que la vie en groupe vous impose.

Une autonomie progressive est accordée aux apprenants, c'est pourquoi les règles fixées ne sont pas les mêmes pour tous. Cette part d'autonomie pourra être réduite ou étendue en fonction du travail scolaire et/ou du comportement.

2.2 HORAIRES :

Tous les jours :

6h45 : Lever. Les internes doivent quitter leur chambre à 7h25 pour que l'internat soit fermé à 7h30 précises.
L'internat est fermé en journée.

17h45 – 18h40 : Ouverture après les cours. Détente. Possibilité de participer aux animations mises en place ou de rester à l'internat.
Ouverture exceptionnelle à 16h45 les lundis pour permettre l'installation du début de la semaine.

18h45 – 19h : Présence obligatoire à la restauration pour le dîner.
19h15 – 19h45 : Temps libre et détente.
19h45 – 20h45 : **Etude obligatoire** pour tous les internes, encadrée et surveillée :

- 3èmes, 2ndes Pro et Générale, en salle d'étude de l'externat. L'élève de seconde, qui montre beaucoup de sérieux et de maturité en étude en salle, pourra avoir l'opportunité d'intégrer le régime chambre-étude.
- Premières et Terminales en chambre-étude à l'internat.

L'utilisation des téléphones portables et tablettes est tolérée pour faciliter le travail personnel, de recherche et de consultation (agenda, ENT ECLAT…) en classe et en étude sous l'autorité de

l'assistant d'éducation. Afin de permettre à certains élèves de se concentrer, l'usage de la musique est toléré en étude avec des écouteurs. Les appels et envois de SMS restent proscrits.

20h45 – 21h30 : Temps libre et détente.
21h30 : Présence de chacun dans sa chambre pour l'appel et le coucher. Pas de circulation dans les couloirs.
22h00 : Extinction des lumières et de la musique.

Dimanche soir :
Ouverture de 19h30 à 22h maximum.

2.3 SORTIES :

Régime Collégien :

Les élèves internes de 3ème EA sont soumis au régime d'entrée et de sortie des collégiens : Les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sauf demande exceptionnelle et motivée des parents ainsi que le **mercredi après-midi uniquement avec autorisation parentale (**sortie libre après le repas et jusqu'à 18h45.)

Régime libre lycéen :

Le régime libre est automatiquement appliqué en l'absence d'indication contraire formulée par écrit par les responsables légaux. L'élève interne doit être de retour sur l'établissement au plus tard à 18h45 sauf demande formulée par le responsable légal. Le lundi, l'installation à l'internat est organisée à 16h40 (présence obligatoire).

En revanche, les familles de Lycéens internes peuvent demander, par une lettre adressée au Conseiller Principal d'Education que soit appliqué le régime surveillé :

Régime surveillé lycéen :

L'élève interne est présent du lundi à la première heure de cours au vendredi à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps. Pour les internes autorisés par les parents, une demande de sortie est possible entre 17h45 et 18h45 le lundi, le mardi et le jeudi et entre 12h30 et 18h45 le mercredi.

L'internat est ouvert le mercredi de 13h00 à 13h30 puis de 16h30 à 18h30 pour les internes souhaitant se détendre ou travailler.

Toute absence exceptionnelle de l'internat doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite des parents y compris pour les apprenants majeurs. Celle-ci sera déposée au bureau de la vie scolaire au plus tard la demi-journée précédent le départ. **Aucune dérogation de principe ne sera accordée.**

Ces autorisations pourront être remises en question si le travail ou l'attitude ne sont pas jugés satisfaisants. Il en est de même pour le non-respect des horaires de retour.

2.4 REGLES DE VIE :

Tout geste de brimade, d'agressivité ou de violence est strictement interdit entre tous les apprenants.

- L'étage 3 de l'internat est réservé uniquement aux internes filles. Les internes garçons sont interdits à cet étage.
- Les étages 1 et 2 sont réservés uniquement aux internes garçons. La circulation entre les étages 1 et 2 n'est possible qu'après autorisation de l'assistant d'éducation. Les internes filles sont interdites à ces étages.

TENUE DES CHAMBRES :

Un état des lieux en début et fin d'année est fait par le service vie scolaire. Les élèves sont responsables de la tenue et du rangement des chambres et doivent prendre soin des locaux et meubles mis à leur disposition. Les couvertures et les couettes personnelles doivent être anti- feu.

Chaque matin :
- Lit fait
- Chambre rangée (pas d'affaires qui traînent sur les bureaux, lits, lavabos et leur tablette et au sol), et aérées.
- Serviette et peignoir de bain posés sur les porte-serviettes uniquement.

Les draps, serviettes et gants doivent être changés régulièrement. Une alèse fournie par la famille est obligatoire pour chaque lit.

Au moment du départ en week-end ou des vacances scolaires, les draps doivent être enlevés et les couvertures ou couettes rangées dans les armoires.

Il est formellement interdit de déplacer le mobilier. Un plan de disposition des meubles signé par les élèves sera affiché sur la porte de chaque chambre. Les élèves sont responsables de ce mobilier ainsi que de l'état de propreté des murs et des sols. Les réparations de toute dégradation constatée seront facturées aux familles.

L'INTERNAT, UN LIEU DE CALME ET DE CONVIVIALITE :

Les élèves éteignent les lumières après leur passage et limitent leurs propres nuisances sonores (déplacements bruyants, portes claquées, cris, …).
Pas de douche pendant l'étude obligatoire, ni après 21h30.
L'usage des équipements audio-visuels pendant les temps de repos est toléré dans les chambres de l'internat sous le contrôle du personnel chargé de la surveillance et dans le respect du contenu de la Charte informatique de l'établissement.
Les armes, même des jouets, sont interdites à l'internat et à l'externat.
Aucune bouteille d'alcool ne doit être stockée ou consommée à l'internat.
Les produits psychotropes sont formellement interdits dans les locaux de l'internat.
Pour éviter les vols, les internes n'amèneront à l'internat aucun objet ou matériel de valeur ou pouvant faire l'objet de convoitise. La responsabilité de l'établissement ne pourrait être recherchée en cas de vol de matériel dans les locaux de l'internat.

Par souci d'hygiène, aucune denrée périssable ne doit être introduite, entreposée et consommée dans les chambres. Les couverts et la vaisselle de la restauration ne doivent pas quitter les locaux de la

restauration. Les appareils type bouilloire ou cafetière sont interdits dans les chambres. Des lieux de détente sont prévus à cet effet.

L'accès à la salle TV se fait sur inscription auprès de l'assistant d'éducation de l'étage et limité à un soir par semaine.

L'usage du téléphone portable est toléré et règlementé, afin de faciliter le travail personnel, de recherche et de consultation via l'ENT, en étude sous l'autorité de l'assistant d'éducation, et interdit après 22h30.

Des délégués d'internat sont élus en début d'année. Ils sont chargés en liaison avec la CPE et l'équipe des assistants d'éducation d'assurer la régulation de la vie en collectivité à l'internat.
Ils diffusent des informations auprès de leurs camarades, peuvent recueillir des suggestions pour l'organisation de sorties et sont les porte- parole des internes auprès de l'équipe éducative.

SANTE :
Tous les traitements doivent être déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance. Aucun médicament ne peut être conservé par les élèves qui devront venir prendre leurs traitements à l'infirmerie accompagné d'un membre de la Vie Scolaire.

En cas d'urgence médicale, l'assistant d'éducation contactera le Samu ou le médecin de garde afin d'obtenir un avis médical et informera le personnel d'astreinte. Si pour des raisons médicales, l'évacuation s'avère nécessaire, l'assistant d'éducation ou le personnel d'astreinte en informera la famille qui prendra les dispositions nécessaires pour récupérer leur enfant.

SECURITE :

L'internat est équipé d'un système de sécurité incendie et d'un système de contrôle des entrées et sorties de l'internat.
Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque chambre ainsi que dans les couloirs. Une information sera faite à chaque début d'année.

Conformément à la réglementation, des exercices d'évacuation sont organisés et des responsables d'évacuation incendie sont désignés chaque année parmi les internes. Tous les internes devront y participer dans le respect des consignes données.

En cas de nécessité, l'équipe de direction de l'EPLEFPA peut demander aux usagers de l'internat d'ouvrir les sacs et les armoires afin d'en vérifier le contenu.

SANCTIONS :

En cas de non-respect de ces règles de vie, y compris en raison du mauvais rangement des chambres, des punitions ou sanctions, selon la gravité, peuvent être prononcées.
Tout interne surpris à consommer des produits illicites ou de l'alcool sera immédiatement exclu temporairement de l'internat et confié à son responsable légal par mesure conservatoire.

Pour qu'il règne une bonne entente dans l'internat, apprenez à respecter vos camarades et les personnels.

Engagement du Règlement de l'Internat

En signant ce document, les élèves et apprentis attestent avoir pris connaissance des règles de vie.

Je soussigné (e) ----------, classe ----------

Certifie avoir pris connaissance du règlement de l'internat du LEGTPA de Beaune, en accepte le contenu, et m'engage à le respecter.

Fait à Beaune, le

Signature de l'élève ou de l'apprenti :

Annexe 3.1 – REGLEMENT DU CITY STADE

Validé en Conseil d'Administration le 01/07/2021

Le city stade a pour but de permettre aux apprenants de se responsabiliser et de se respecter en leur donnant accès à des activités sportives et de détente **en présence de responsables majeurs** reconnus qui s'engagent à prendre en charge le matériel mis à disposition et à faire respecter ce règlement.

ACCES AU TERRAIN :

ACCES INTERDIT A TOUTE PERSONNE NON AUTORISEE. En référence à l'article R645-12 du code pénal, le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement est un délit qui est puni de l'amende prévue par la contravention de 5ème classe.

- Accès réservé uniquement aux apprenants de l'EPLEFPA après inscription en Vie Scolaire, et sous la surveillance d'un responsable majeur qui s'engage à être présent pour la durée de la demande. En dehors de cette autorisation l'accès sera de la responsabilité des utilisateurs. - L'accès au terrain se fait uniquement par la cage de but côté self.
- Respecter les **horaires d'ouverture 12h15 - 21h,** en dehors des cours d'EPS encadrés par un enseignant.
- Accès uniquement pendant le temps d'ouverture de l'établissement. Accès interdit les week-ends, jours fériés et pendant les vacances scolaires des apprenants.

UTILISATION :

- Utiliser uniquement les ballons dédiés aux différents jeux possibles sur le city-stade.
- Ne pas se suspendre aux panneaux de basket et aux paniers.
- Ne pas grimper sur la structure ou les filets.
- Porter des chaussures de sport propres et sans crampon (ne pas revenir sur le city-stade après avoir marché dans la terre).
- Respecter le terrain et son environnement (les déchets sont jetés dans la poubelle **y compris les chewing-gums**), ne pas cracher.
- Ne pas consommer de denrées alimentaires ni de boissons alcoolisées : seule l'eau est autorisée.
- Respecter le voisinage (attention aux nuisances sonores).

Tous les utilisateurs et les participants se doivent d'entretenir ce terrain et de veiller à son bon fonctionnement.

Les dégradations constatées seront facturées au contrevenant ou à son responsable légal.

Le respect des règles de vie et du règlement intérieur de l'établissement sera exigé. Le respect des autres y est un élément déterminant.

Annexe 3.2 - REGLEMENT DU FOYER

Le foyer permet d'offrir, hors du temps scolaire :

- une vie lycéenne agréable et enrichissante en permettant des espaces et des temps de partage en toute convivialité,

- d'apprendre aux apprenants à vivre ensemble, à se responsabiliser et à se respecter.

Il a également un rôle culturel et social en permettant à tous d'accéder à des activités de loisirs.

C'est un lieu où il est possible de se détendre en présence des apprenants référents désignés comme responsables et sous le contrôle d'un assistant d'éducation dans le cadre de l'ALESA, aux horaires suivants :

- **de 12 h 15 à 13 h 15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi**
- **de 13 h 30 à 16 h le mercredi**
- **de 17 h 45 à 18 h 30 le mardi**

Vous pouvez écouter de la musique, lire une BD ou un journal… L'espace est agencé avec des fauteuils mais aussi avec du matériel spécifique servant aux différentes activités :

- espace TV et jeux
- espace billard (réservé aux membres de l'ALESA à jour de leur cotisation)
- babyfoot
- le bar de la Viti où sont proposées des boissons froides ou chaudes et des confiseries, en échange de tickets achetés auprès de l'ALESA. L'espace bar est ouvert et tenu par une équipe d'élèves volontaires de l'ALESA selon un planning.
- un bureau ALESA et une salle de travail.

Le respect des règles de vie et du règlement intérieur de l'établissement sera exigé.

Le respect des autres y est un élément déterminant. Tous les utilisateurs et les participants se doivent d'entretenir les locaux et de veiller au bon fonctionnement du foyer :

- ne pas consommer de denrées alimentaires ni de boissons en dehors de l'espace bar,
- ne pas mettre les pieds sur les fauteuils et les chaises,
- ne pas s'asseoir ou s'appuyer sur des éléments de mobiliers autres que les fauteuils et chaises.

Ce foyer est placé sous la responsabilité des apprenants.

Le président de l'ALESA veillera à assurer les apprenants et les personnes adultes qui participeront aux activités du foyer ainsi que le matériel et les locaux. Tout membre de la communauté éducative pourra, à la demande de l'ALESA et dans un esprit de coopération, apporter ses compétences, tant pour l'animation que pour la gestion du foyer.

Annexe 3.3 - Règlement d'utilisation de la salle des simulateurs de conduite

Utilisation de la salle des simulateurs

- Bien s'essuyer les pieds à l'entrée.
- Dépôt des vêtements et sacs à l'entrée sur le portant.
- Ne pas accéder dans la salle avec des habits de travail et chaussures sales (propreté siège et marche pied).
- Désinfection des mains (gel hydro-alcoolique).
- Respect des consignes de démarrage des simulateurs
  - ➥ Procédure d'alimentation / arrêt
- Respect du matériel : pas de gestes brusques ou coups … sur les écrans, tablette tactile ou commandes manuelles du simulateur.
- Ne pas appliquer de produit de nettoyage sur les écrans et tablette tactile.
- Les simulateurs doivent être positionnés selon la procédure affichée.
- L'état de propreté des simulateurs doit être irréprochable.
- Le changement du pack « chariot » doit être effectué uniquement par le formateur.
- L'alarme et le rideau anti effraction doivent être activés à la charge du formateur.
- Le bureau doit rester libre et propre après chaque utilisation.
- Tout problème, anomalie ou détérioration doivent être mentionnés à la direction.
- En fin de cours : essuyer les commandes manuelles (volants, joystick, boutons/interrupteurs) avec une lingette désinfectante.
- Maintenir l'état de propreté de la salle (sol, murs, poubelle)
- Interdiction d'apporter de la nourriture et des boissons dans la salle.

Annexe 3.4 - REGLEMENT DE LA SALLE DES 5 SENS

Article 1 : La salle de dégustation est réservée à l'analyse sensorielle des produits agroalimentaires.

Article 2 : **L'état de propreté de la salle doit être respecté par ses utilisateurs. En fin de séance, chaque dégustateur doit vérifier et assurer la propreté de son poste de travail**.

Article 3 : Deux verres par poste sont à disposition. Chaque dégustateur doit les laisser propres à la fin de la séance. La casse doit être signalée à l'intervenant.

Article 4 : La salle de dégustation est équipée de crachoirs individuels, chaque dégustateur peut déclencher le nettoyage à l'eau. Veuillez avertir le responsable en cas de fuite.

Article 5 : Veillez à ce que les lumières des postes de travail ne reposent pas sur la paillasse et pensez à les éteindre avant de quitter le poste.

Article 6 : Toute dégradation ou non-fonctionnement des installations doit être signalée au responsable du CFPPA, par le responsable de la salle.

Article 7 : **Tout intervenant utilisant cette salle avec un groupe est désigné responsable de la salle.**
Il doit vérifier l'état des verres et des postes et s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter la salle. Les clés doivent être remises au plus tard le lendemain, à l'accueil, par toute personne désignée responsable.

Je soussigné(e) :

NOM :……. Prénom : ……..

certifie avoir pris connaissance de ce règlement.

Date et lieu : _____

Signature

Annexe 3.5 - Règlement Salle de dégustation (Cuverie)

1. En début de séance, chaque dégustateur doit :

Se munir de :

- un verre propre, dans l'armoire, qui sera rincé en fin de dégustation à son poste
- une brosse, pour nettoyer son évier en fin de dégustation
- une éponge, pour nettoyer son poste en fin de dégustation

2. En fin de séance, chaque dégustateur doit :

- Nettoyer son poste de dégustation avec la brosse pour l'évier et l'éponge pour le robinet et la paillasse et ses plans verticaux.
- Rincer son verre de dégustation, puis le ramener, dans le panier de lavage, qui se trouve dans le lave-verre.
- Rincer et essorer son matériel de nettoyage (éponge-brosse) et le ramener dans le panier de lavage, posé sur l'évier.

3. Consignes d'utilisation du lave-verre :

Dès son arrivée, mettre en route le lave-verre en suivant le mode opératoire d'utilisation situé vers le lave-verre.

(Rq : Il faut un certain temps (45 minutes) pour que le lave-verre soit à température : il est possible, si le temps est restreint, de remplir le bac de remplissage du lave-verre avec de l'eau très chaude prise dans le labo Cuverie qui se trouve à côté de la salle dégustation, avec un broc inox).

Chaque verre est rincé au préalable par le dégustateur à son poste.

Les verres, une fois lavés, sont rangés tout de suite dans l'armoire, en les déposant sur un linge, après avoir essuyé l'eau résiduelle sur les pieds des verres.

- Il y a deux lavages minimum à faire en fin de séance avec le lave-verre :

Le dégustateur est responsable de son poste.

Le formateur est responsable du suivi et de l'état de la salle dégustation.

Annexe 3.6 - Règlement des Laboratoires

On ne rentre au laboratoire que si l'on a **mis sa blouse propre et sans inscription**.

Tout élève qui oubli sa blouse ne pourra assister aux séances de travaux pratiques.

Chaque élève doit **utiliser les équipements de protections EPI,** mis à disposition sur la paillasse selon les T.P. réalisés.

Il est **interdit de manger et de boire** dans un laboratoire.

Chaque élève doit **ranger son tabouret** sous la paillasse pour des raisons de sécurité.

Chaque élève se doit de **respecter les consignes** propres à chaque laboratoire.

ANNEXE 3-7 - CHARTE INFORMATIQUE EPL

Validée au Conseil d'Administration du 15 juin 2017

1. Champs d'application de la charte informatique

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau, les serveurs informatiques et l'accès Internet de l'EPLEFPA de Beaune. Cette personne sera désignée par le terme « Utilisateur ». L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme « Réseau ». Un usager utilisant son propre matériel est également soumis aux principes de cette charte dès lors qu'il accède au réseau ou à l'Internet. Rappel de la législation :

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur.
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; - la négation de crimes contre l'humanité ; - la contrefaçon de marque.

Outre le fait que s'adonner à une atteinte de ce type puisse conduire l'utilisateur fautif à être convoqué devant une commission de discipline compétente, ces mêmes atteintes peuvent être sanctionnées pénalement que les actes réalisés le soient à partir de postes de l'établissement ou de l'extérieur. Notamment dans le cadre d'un blog ou d'un site communautaire qui porterait des jugements de valeur sur une personne privée ou morale.

Textes législatifs et réglementaires :

Loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978
Loi sur l'accès aux documents administratifs n°78-753 du 17 juillet 1978
Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881
Loi sur la protection des logiciels n°85-660 du 3 juillet 1985
Loi de la communication audiovisuelle n°86-1067 du 30 septembre 1986
Loi relative à la fraude informatique n°88-19 du 5 janvier 1988 modifiée par la loi n°92-685 du 22 juillet 1992
Loi d'orientation sur l'éducation n°89-486 du 10 juillet 1989
Loi sur le code de la propriété intellectuelle n°92-597 du 1 juillet 1992
La loi "relative aux infractions aux règles de cryptologie" du 29/12/1990 modifiée le 26/07/1996.
Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
La loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet.
Le décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009 institue la création de la loi HADOPI

2. Mission des administrateurs

Sous la responsabilité du chef d'Établissement, les administrateurs gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement et l'administration du réseau.

Les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques de l'EPLEFPA. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Ils ne pourront être tenus pour responsables des conséquences de ces interruptions.

Les administrateurs ne sont pas responsables du bon fonctionnement des équipements personnels de l'utilisateur.

2. *Conditions d'accès*

Les moyens informatiques de l'Établissement doivent être utilisés dans un but pédagogique, éducatif ou culturel (activités pédagogiques ou de documentation pour les apprenants et les enseignants) ou dans le cadre des seules activités professionnelles (pour tous les personnels non enseignants de l'Établissement et les usagers extérieurs).

Les administrateurs attribuent un compte informatique individuel à chaque utilisateur lui permettant d'accéder au réseau et aux ressources de l'Établissement selon leur fonction.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité. Si un utilisateur constate que son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est utilisé par une autre personne, il lui incombe de prévenir le responsable Informatique afin que ceux-ci s'assurent du bon fonctionnement du dit compte ou si nécessaire de sa réinitialisation.

L'Établissement dispose d'un filtrage Internet afin de garantir la protection de ses usagers quant à la consultation, intentionnelle ou non, et l'impression de documents à caractère pornographique ou incitant à la haine raciale, aux crimes et aux délits. Consultation et impression qui sont interdites par la Loi. Pour ce faire, l'Établissement utilise une liste créée par un organisme de référence et ne peut être tenu responsable du choix des sites figurant sur cette dernière.

L'Établissement dispose également d'un filtrage applicatif afin de garantir un contrôle de la bande passante Internet, de favoriser les applications pédagogiques et professionnelles et d'interdire d'une manière générale tout ce qui n'est pas pédagogique et professionnel.

3. *Respect des règles de la déontologie informatique*

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

L'équipe pédagogique se doit de protéger les apprenants en les préparant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Il incombe à l'équipe pédagogique de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème.

Chaque utilisateur doit respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

Chaque utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui, en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord d'un administrateur.

L'utilisateur ne devra en aucun cas:

- télécharger des logiciels sur Internet,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- écouter des radios ou de la musique en ligne,
- modifier sans autorisation la configuration des machines,
- activer un notificateur de messagerie ou un synchronisateur de fichiers,
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type "virus", "ver" ou "trojan",
- stocker des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son espace personnel, - brancher un équipement personnel sur le réseau sans avoir eu l'autorisation d'un administrateur. Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet,…) sont sous le contrôle permanent des serveurs pédagogiques et administratifs et y sont stockées. Les administrateurs se réservent la possibilité de contrôler les sites visités par les utilisateurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de cette charte. Ils peuvent également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services.

5. Respect et utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur est tenu de prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe les administrateurs réseaux de toute anomalie constatée.

Il est interdit d'amener des boissons ou de la nourriture dans l'ensemble des salles informatiques de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles.

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage des serveurs du réseau de l'EPL afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte de l'EPL : travaux dans les différentes zones de stockage, pas d'activité risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau…) aux moments qui pénalisent le plus la communauté.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Annexe 4 – FONCTIONNEMENT DE L'INFIRMERIE

<u>Pour les élèves internes</u>, vous devez déposer à l'infirmerie tous les traitements par souci de sécurité et pour un meilleur suivi par l'infirmière. Les élèves ne doivent être en possession d'aucun médicament. Une dérogation est cependant accordée aux élèves suivis pour asthme ou maladie chronique, en fournissant la prescription médicale et la demande d'automédication.
Les élèves internes malades ou blessés ne doivent pas intégrer l'internat en début de semaine, sans avoir été pris en charge médicalement <u>par leur famille et leur médecin traitant.</u> Ces dispositions sont inscrites dans le règlement intérieur.

<u>En cas de maladie</u> :
- **Pour les internes** : **En journée** : l'infirmier(ère) pourra recevoir l'élève et fera appel (selon le cas) aux services des urgences et/ou aux familles.
  Le soir et la nuit, <u>il n'y a pas d'infirmier(ère),</u> ainsi les surveillants feront appel (selon le cas) aux services des urgences et/ou aux familles.

<u>Tout jeune mineur, hospitalisé, devra être pris en charge par ses responsables légaux (ou par une personne désignée par eux et dont les coordonnées seront précisées sur la fiche infirmerie) pour sa sortie de l'hôpital.</u>
Les frais médicaux et pharmaceutiques seront à la charge des parents et à honorer dans les plus brefs délais.
- ***Pour les demi-pensionnaires et les externes*** : l'infirmier(ère) fera appel aux parents.

<u>En cas d'accident survenant au Lycée</u> :
La Mutualité Sociale Agricole prend en charge à 100 % du tarif de responsabilité, les produits inscrits à la nomenclature, dans le cadre des accidents du travail (la déclaration d'accident est faite par l'infirmier(ère) du lycée). ***Les dépassements hors nomenclature restent à la charge des parents.***
Le suivi administratif, différent selon chaque cas, sera expliqué à l'élève et aux parents par l'infirmier(ère).

<u>En cas d'accident survenant le week-end en dehors du Lycée</u> :
- **Pour les internes** : si des soins sont nécessaires pendant la semaine, ils pourront être effectués à l'infirmerie du lycée, mais le matériel (compresses, pansements, produits pharmaceutiques...) sera à la charge des parents.
- **Pour les demi-pensionnaires et les externes** : ces soins seront pris en charge par les parents. Néanmoins, l'infirmier(ère) reste à leur disposition pour des conseils.

Si un accident survenait pendant les vacances, ou durant l'année scolaire, en dehors de l'établissement, nous vous serions reconnaissants de nous en avertir au plus vite.

<u>En ce qui concerne les vaccinations</u>, nous nous permettons d'insister sur le fait que certaines sont obligatoires, même pour ceux qui ont plus de 18 ans. Pour info, les rappels « Diphtérie-Tétanos-Polio » sont à faire à 11/13 ans, puis à 25 ans, à 45 ans et à 65 ans. Le travail dans les vignes expose à de nombreuses coupures qui peuvent être des portes d'entrée du Tétanos.
Profitez des vacances scolaires pour mettre à jour si nécessaire les vaccinations de vos enfants et retournez à l'infirmerie la fiche médicale dûment remplie.

<u>Education Physique et Sportive (EPS) - Travaux Pratiques (TP) :</u>
Les cours d'EPS et les travaux pratiques sur l'exploitation sont obligatoires, sauf dispense du médecin.
L'EPS figure aux programmes officiels des différents examens.
En cas de contre-indication partielle ou totale pour l'année scolaire, faire parvenir à l'infirmière un certificat médical dès la rentrée.

Annexe 5 – REGLEMENT DE LA COMMISSION EDUCATIVE

1.1 COMPOSITION :

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend également des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant), et au moins un parent d'élève.

La composition de la commission éducative est fixée par le conseil d'administration. Elle est inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le chef d'établissement peut y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen du dossier (délégués de classe, conseiller principal d'éducation, etc.).

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

1.2 ROLE DE LA COMMISSION :

Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. Art. R. 811-83-5 du décret n° 2020-1171 du 24 septembre 2020.

« Elle a notamment pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui méconnaît ses obligations prévues aux articles R. 811-82 et R. 811-83 et au règlement intérieur. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

« Elle peut être saisie dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-2.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.

Il peut en particulier s'avérer utile d'obtenir de la part d'un élève dont le comportement pose problème un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise à sanction au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.