

REGLEMENT INTERIEUR

Lycée d'Enseignement Général et Technologique

François PETRARQUE

Vu le code rural et de la pêche maritime, Livre VIII, titre I^{er}, chapitre I^{er} ;

Vu le code l'éducation, Livres IV et V ;

Vu la circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement

Vu l'avis rendu par le conseil des délégués des élèves, étudiants et apprentis du lycée en date du 20 mai 2015 ;

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du lycée en date du 28 mai 2015 ;

Vu la délibération n° 2015-2-05 du conseil d'administration de l'EPLEFPA en date du 23 juin 2015 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du lycée en date du 24 mai 2016 ;

Vu la délibération n° 2016-2-10 du conseil d'administration de l'EPLEFPA en date du 14 juin 2016 portant adoption du présent règlement intérieur ;

Vu l'article L 3513-6 du code de la santé publique ;

Vu le Décret 2020-860 du 10 juillet 2020 ;

Vu la note de service DGER/SDEDC/2020-479 du 24 juillet 2020 ;

Vu la note de service DGER/SDEDC/2020-542 du 28 août 2020 ;

Vu le PRA validé en CoHS le 11 septembre 2020

Vu la délibération n°50 du Conseil d'administration en date du 20 novembre 2020

Vu la délibération N° 2022-2-37 du Conseil d'administration en date du 29 juin 2022

SOMMAIRE

Préambule	p. 3
Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur	p. 4
Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée	pp. 4-18
Section 1 : L'usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires	
1. La circulation et les parkings	p. 5
2. L'exploitation	p. 5
3. Les laboratoires et la cuisine pédagogique	p. 5
4. Les installations sportives	p. 5
5. Le centre de documentation et d'information (CDI)	p. 5
6. L'internat	p. 5
7. Le service de restauration	p. 6
Section 2 : Les modalités de surveillance des apprenants	
1. La surveillance pendant le temps scolaire	p. 6
2. La surveillance en dehors du temps scolaire	p. 7
3. Le régime des sorties	p. 7
4. Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée au public	p. 7
5. L'hygiène et la santé	p. 8
6. L'utilisation des documents de liaison	p. 8
7. Le régime des stages et activités extérieures pédagogiques	p. 9
8. Les modalités de contrôle des connaissances	pp. 10-11
9. L'usage de certains biens personnels	p. 11
10. La sécurité et l'hygiène	p. 12
11. L'organisation des études	p. 12
Section 3 : Les droits et obligations des apprenants	
1. Les droits des apprenants	pp. 13-14
2. Les devoirs et obligations des apprenants	pp. 14-15
Section 4 : La discipline	
1. La distinction entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires	pp. 15-17
2. Les mesures alternatives aux sanctions d'exclusion de la classe / du lycée	p. 17
3. La procédure disciplinaire	p. 17
4. Les mesures de réparation et d'accompagnement	p. 17
5. La commission éducative	p. 17-18
6. Le recours contre les sanctions	p. 18
Annexes	pp. 19-37
I. Règlement de l'exploitation, des laboratoires et de la cuisine pédagogique	pp.19-28
II. Règlement d'utilisation des installations sportives	p. 29
III. Règlement du centre de documentation et d'information (CDI)	pp. 30-32
IV. Règlement de l'internat	pp. 33-34
V. Règlement intérieur du conseil de discipline	pp. 35-36
VI. Approbation du règlement intérieur	p. 37

PREAMBULE

Le règlement intérieur contient des règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves, étudiants et apprentis.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

L'objet du règlement intérieur est donc :

1. d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
2. de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves, les étudiants et les apprentis, ainsi que les modalités de leur exercice,
3. d'édicter les règles disciplinaires.

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

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

Le règlement intérieur pourra, en certains cas, être complété par des contrats individuels personnalisés, lorsque la situation d'un apprenant le nécessitera.

Le règlement intérieur comprend : le règlement intérieur général ainsi que les règlements de l'exploitation, des laboratoires, des installations sportives, du centre de documentation et d'information, de l'internat.

Le règlement intérieur, ses modifications et ses annexes font l'objet :

- d'une information par voie d'affichage,
- d'une notification individuelle auprès des élèves, étudiants et apprentis, et de leurs représentants légaux (s'ils sont mineurs).

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même (débat en commissions, validation par le conseil des délégués, par le conseil intérieur, délibération au conseil d'administration).

Chapitre 1 : Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité – article L141-5-1 du code de l'éducation, pluralisme, gratuité, insertion scolaire et sociale) ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité et dans ses convictions, qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- le respect des personnes, des locaux et des matériels ;
- l'obligation pour chaque élève, étudiant ou apprenti de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- la prise en charge progressive par les apprenants de la responsabilité de certaines de leurs activités.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que dans la mesure où l'apprenant, respectant le règlement intérieur, participe à une activité organisée par celui-ci.

Chapitre 2 : Les règles de vie dans le lycée

En toute circonstance, chacun doit conserver une attitude correcte et polie, en s'abstenant de toute vulgarité et de toute brutalité.

Tout acte ou comportement de nature à troubler l'ordre ou la tranquillité dans l'établissement sera sanctionné.

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée, ainsi que les rapports entre les membres de la communauté éducative.

Les principes fondamentaux sont :

- la laïcité : article L141-5-1 du code de l'éducation « *Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit* » ;
- Le respect : des personnes (apprenants et personnels), des biens meubles et immeubles, de l'exploitation, des usages de l'établissement ;
- Le travail scolaire : les apprenants s'engagent à respecter l'obligation d'assiduité, de participer au travail scolaire et de mettre leurs cours à jour, de respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances ;
- Le bizutage et le harcèlement : la loi n° 98-468 du 17 juin 1998 fait du bizutage un délit. Ainsi, tout acte à caractère dégradant ou humiliant, commis en milieu scolaire sous la contrainte (violences, menaces, atteintes sexuelles), peut donner lieu non seulement à des poursuites disciplinaires mais également à des poursuites pénales.
- Le harcèlement, défini comme une violence répétée verbale, physique ou psychologique commise avec l'intention de nuire, est sanctionné pénalement et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il peut se poursuivre, voire débiter, en dehors de l'enceinte de l'établissement à travers les nouvelles technologies. S'il est avéré, une sanction sera alors prononcée.

Section 1 : L'usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires

Certains lieux font l'objet d'un règlement spécifique (cf. **Annexes**).

1. La circulation et les parkings

Dans l'enceinte de l'établissement, la vitesse autorisée est limitée à 10 km/h, et le sens de circulation est indiqué par un panneau signalétique.

Les apprenants ne peuvent pas stationner sur le parking réservé au personnel, ainsi que sur les emplacements réservés à l'administration et aux personnes à mobilité réduite.

Ils ne peuvent pas demeurer dans leur véhicule personnel.

2. L'exploitation

L'accès à l'exploitation est limité aux heures ouvrables, sous la responsabilité de toute personne chargée de l'encadrement des apprenants.

Chacun se doit de respecter les règles de sécurité, ainsi que les modalités de fonctionnement des machines et outils.

3. Les laboratoires et la cuisine pédagogique

Toute utilisation du matériel de laboratoire (CTCPA ou cuisine pédagogique) est placée sous la responsabilité de l'enseignant encadrant une séquence pédagogique. L'utilisation du dit matériel doit être conforme aux consignes de sécurité posées par le règlement intérieur des laboratoires.

L'accès aux laboratoires se fait exclusivement en présence d'un enseignant et/ou d'une technicienne de laboratoire.

Les procédures d'utilisation du matériel pédagogique doivent être respectées.

4. Les installations sportives

Ces installations sont réservées à l'exercice d'activités sportives, et dans des conditions de sécurité prévues en annexe.

5. Le centre de documentation et d'information (CDI)

Le CDI est ouvert sous la responsabilité des professeurs documentalistes. Le prêt des ouvrages est règlementé.

6. L'internat

L'accès est réservé aux élèves internes, sur les heures d'ouverture, et aux personnels de l'établissement. Les biens et les locaux, mis à la disposition des élèves, doivent être respectés.

7. Le service de restauration

Ce service, rendu aux apprenants et aux familles, implique le respect des agents de restauration, des lieux, du matériel.

Le passage au restaurant (self-service) est obligatoire quel que soit le régime du lycéen, demi-pensionnaire ou interne. A la fin du repas, pris dans le calme, chacun se doit de rapporter son plateau.

Section 2 : Les modalités de surveillance des apprenants

1. La surveillance pendant le temps scolaire

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h30 - 09h25	08h30 - 09h25	08h30 - 09h25	08h30 - 09h25	08h30 - 09h25
09h25 - 10h20	09h25 - 10h20	09h25 - 10h20	09h25 - 10h20	09h25 - 10h20
PAUSE 10h20 - 10h30	PAUSE 10h20 - 10h30	PAUSE 10h20 - 10h30	PAUSE 10h20 - 10h30	PAUSE 10h20 - 10h30
10h30 - 11h25	10h30 - 11h25	10h30 - 11h25	10h30 - 11h25	10h30 - 11h25
11h25 - 12h20	11h25 - 12h20	11h25 - 12h20	11h25 - 12h20	11h25 - 12h20
PAUSE REPAS	PAUSE REPAS	PAUSE REPAS	PAUSE REPAS	PAUSE REPAS
13h35 - 14h30	13h35 - 14h30	13h35 - 14h30	13h35 - 14h30	13h35 - 14h30
14h30 - 15h25	14h30 - 15h25	14h30 - 15h25	14h30 - 15h25	14h30 - 15h25
PAUSE 15h25 - 15h35	PAUSE 15h25 - 15h35	PAUSE 15h25 - 15h35	PAUSE 15h25 - 15h35	PAUSE 15h25 - 15h35
15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30	15h35 - 16h30
16h30 - 17h25	16h30 - 17h25	16h30 - 17h25	16h30 - 17h25	16h30 - 17h25

Les élèves, étudiants et apprentis sont placés sous la responsabilité de leur enseignant ou formateur ; ils ne peuvent quitter la séquence pédagogique avant la sonnerie.

Concernant les classes du secondaire, le mercredi après-midi est consacré prioritairement aux activités sportives et culturelles.

Pour certaines activités scolaires et extrascolaires (notamment les options facultatives), les séquences pédagogiques peuvent commencer plus tôt et/ou finir plus tard.

2. La surveillance en dehors du temps scolaire

En dehors du temps scolaire, les apprenants sont placés sous la responsabilité du service de vie scolaire.

Leur présence, sur l'exploitation (en dehors des périodes de stage ou de cours encadré) et sur le parking réservé au personnel, est strictement interdite.

Le repas de midi est obligatoirement pris par tous les demi-pensionnaires et les internes (horaires d'ouverture du self : 12h00 – 13h20).

Les salles de cours doivent rester fermées hors la présence des enseignants ou formateurs.

3. Le régime des sorties

Les sorties des élèves ne sont pas autorisées sur le temps scolaire. Toutefois, ils peuvent bénéficier d'un régime dérogatoire, sous réserve d'une demande écrite de l'élève majeur ou de son responsable légal – demande qui doit être acceptée par l'administration de l'établissement.

- Les externes

Leur présence est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de chaque demi-journée. Tout externe peut donc quitter l'établissement après la dernière heure de cours (du matin ou de l'après-midi) en cas d'absence d'un enseignant.

- Les demi-pensionnaires

Leur présence est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de la journée. Tout demi-pensionnaire peut donc quitter l'établissement après la dernière heure de cours de l'après-midi en cas d'absence d'un enseignant.

- Les internes

Leur présence est obligatoire de la première heure à la dernière heure de cours de la semaine. Tout interne peut donc quitter l'établissement après la dernière heure de cours de la semaine en cas d'absence d'un enseignant.

4. Les horaires d'ouverture et de fermeture du lycée au public

Le lycée est ouvert au public du lundi 08h30 au vendredi 17h25 en période scolaire.

Pendant les vacances scolaires, un service de permanence administrative est organisé (08h30-16h30).

Le week-end et les jours fériés, l'établissement est fermé au public.

5. L'hygiène et la santé

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. Les horaires sont affichés sur la porte de l'infirmerie et à la Vie scolaire.

En l'absence de personnel infirmier, les soins sont assurés par un personnel médical ou para médical extérieur à l'établissement (à l'inscription, l'autorisation doit être donnée par les responsables légaux).

Le passage à l'infirmerie se fait pendant les temps de pause des apprenants. En dehors de ces périodes, ceux-ci doivent, au préalable, se présenter au bureau de la vie scolaire en vue de se munir d'un billet.

Tout apprenant ayant un traitement médical à suivre sur le temps scolaire est tenu de fournir à l'infirmière :

- l'ordonnance,
- les médicaments,
- une décharge des responsables légaux, dégageant ce personnel ainsi que l'établissement de toute responsabilité.

Cependant, l'infirmière peut autoriser l'apprenant à conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

Dès l'inscription, les apprenants doivent donner une copie des vaccinations obligatoires à jour et, s'il y a lieu, préciser les allergies et contre-indications médicales.

Protocole particulier lié à une crise sanitaire :

Le port du masque de protection « grand public » est obligatoire en toutes circonstances dans l'enceinte de l'établissement (dans les espaces clos comme en extérieur).

Le port du masque n'est toutefois pas obligatoire lorsqu'il n'est pas compatible avec l'activité :

- prise de repas,
- nuit en internat,
- pratique sportive.

De même, une dérogation est prévue pour les personnes en situation de handicap, munies d'un certificat médical le justifiant (Art. 2 du Décret 2020-860 du 10 juillet 2020).

En cas de non-respect de la règle sans raison médicale, et en vue de garantir la sécurité des personnes au sein de la structure, le Directeur de l'établissement peut interdire l'accès à un élève.

Une discussion doit être engagée avec la famille pour trouver les solutions adéquates. Si la famille persiste dans son refus du port du masque, et décide ainsi de déscolariser son enfant, il y a alors manquement à l'obligation d'instruction.

En vertu de l'article L131-8 du code de l'éducation, le Chef d'établissement doit en informer l'autorité académique. Et l'obligation pour l'établissement d'assurer la continuité pédagogique ne s'applique plus.

6. L'utilisation des documents de liaison

- Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est remis à chaque apprenant en début d'année scolaire. C'est un outil de communication entre la famille et l'établissement. Il doit être tenu à jour.

- Les bulletins de notes

L'accès aux bulletins trimestriels (élèves) ou semestriels (étudiants) se fait par voie numérique via le logiciel Pronote.

L'envoi papier doit demeurer exceptionnel (et à la demande des familles).

- Un logiciel de gestion de vie scolaire

Le lycée François Pétrarque met à disposition des outils numériques en ligne visant à favoriser la communication avec les apprenants et les familles.

L'information concerne notamment les résultats scolaires de l'apprenant (évaluations formatives et bulletins scolaires) et la progression pédagogique de la classe (cahier de texte numérique).

- La correspondance

Toute correspondance extérieure doit être adressée au Chef d'établissement par courrier ou FAX, ou envoyée sur la boîte mail du lycée (legta.avignon@educagri.fr) à l'attention du chef d'établissement.

S'il s'agit d'une demande d'autorisation d'absence pour un apprenant, celle-ci devra être accompagnée d'une pièce jointe comportant la signature manuscrite du parent demandeur – ayant l'autorité parentale.

7. Le régime des stages et activités extérieures pédagogiques

Toutes les séances pédagogiques, activités et stages, inscrits au calendrier, sont obligatoirement suivis par l'ensemble des apprenants.

L'obligation d'assiduité consiste donc à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, les stages et les études.

- Les stages en entreprise

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux apprenants.

Une convention de stage doit être établie au préalable entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement (assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique ; elle doit définir la période et les horaires). La convention doit être conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant.

La convention de stage doit être signée entre les différentes parties avant le départ en stage de l'apprenant.

L'accès à la classe supérieure est conditionné à la réalisation de l'ensemble des stages imposés par la formation.

- Les sorties - visites à l'extérieur

Faisant partie intégrante de la formation, ces séquences sont obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les apprenants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux de l'activité pédagogique.

Ces déplacements exceptionnels, pendant le temps scolaire (08h30-17h25), doivent être autorisés explicitement par le directeur de l'établissement.

Il n'y a pas lieu ici de délivrer une autorisation d'utilisation du véhicule personnel. L'apprenant est informé qu'il est personnellement responsable de l'assurance de son véhicule.

Le transport d'un apprenant mineur, par un autre apprenant, est interdit.

- Les voyages scolaires

Ces déplacements, organisés hors de l'établissement, demeurent soumis au Règlement intérieur et sont encadrés par les personnels de l'établissement.

- Les stages et travaux pratiques sur l'exploitation

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

8. Les modalités de contrôle des connaissances

Les apprenants doivent se soumettre à l'ensemble des contrôles et des épreuves qui leur sont demandés tout au long de leur formation pour l'évaluation de leurs connaissances et la certification du diplôme auquel ils se préparent.

Il faut distinguer deux sortes d'évaluations :

- Les évaluations certificatives qui permettent l'obtention du diplôme (CCF et épreuves terminales). Les candidats sont convoqués aux épreuves soit collectivement, par inscription au cahier de textes de la classe (inscription doublée éventuellement d'un affichage pour les CCF), soit par convocation individuelle pour les CCF de rattrapage ou de positionnement et les épreuves terminales.
- Les épreuves formatives qui permettent aux enseignants d'apprécier l'évolution des acquis de chaque apprenant. Ces évaluations sont réalisées au lycée (contrôles) ou au domicile (devoir maison). Les contrôles peuvent avoir lieu de manière inopinée.

8.1- Les évaluations certificatives : contrôles en cours de formation (CCF)

- Les absences

Toute absence d'un apprenant candidat à une épreuve certificative doit être justifiée. La famille doit en avvertir la vie scolaire au plus tôt. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure laissé à l'appréciation de l'administration.

Lorsque l'absence est due à un cas de force majeure dûment justifié, l'établissement propose au candidat un CCF de remplacement.

La note globale d'une épreuve de CCF est établie sur la moyenne coefficientée des notes des différents CCF la composant.

Toute absence non justifiée (ou hors délai) à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

- Les aménagements d'épreuve

Ils sont rendus nécessaires par la situation de certains candidats. Ils concernent tous les examens (épreuves terminales et CCF).

- La fraude

En matière d'examen, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à dissimuler des faits ou à recourir à des moyens, prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires, en vue d'obtenir un avantage. Sont considérés comme des actes frauduleux (liste non exhaustive) : la communication avec un tiers lors de l'épreuve, l'utilisation de matériel non autorisé (dont le téléphone portable), le plagiat sans mention de la source...

La fraude, la tentative de fraude et la complicité de fraude sont traitées de façon identique.

Toute personne suspectée de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude encourt des sanctions administratives et des sanctions pénales qui sont indépendantes l'une de l'autre.

Lors d'un CCF, la fraude ou la tentative de fraude est relevée immédiatement par l'agent en charge de la surveillance ou du déroulement de l'épreuve. Même s'il est pris en flagrant délit, le candidat termine l'épreuve commencée. Le chef d'établissement prend connaissance et contresigne le compte-rendu de fraude. Le candidat signe également ce document (pour information) ; s'il est mineur, le compte-rendu doit être notifié à son représentant légal.

En cas de fraude ou de tentative de fraude constatée par le président de jury, le rapport de ce dernier et la proposition de sanction sont adressés à l'apprenant (ou à son représentant légal s'il est mineur).

Le candidat est invité à présenter, s'il le souhaite, ses observations dans un délai de huit jours à compter de la date de réception du courrier lui notifiant la sanction envisagée. A l'expiration du délai de huit jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés par le candidat, le directeur régional de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt (DRAAF) prend la décision de sanction, qui précise les voies et les délais de recours.

La fraude à un CCF entraîne pour le candidat l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée, le cas échéant) pour la session du cycle considéré.

Le candidat ne pourra donc pas obtenir son diplôme lors de la session prévue, et il devra présenter la ou les épreuves ponctuelles terminales correspondantes lors d'une session ultérieure. En revanche, tous les autres résultats obtenus sont obligatoirement maintenus.

8.2- Les évaluations formatives

- Les absences et devoirs maison non rendus

Toute absence d'un apprenant à une épreuve formative doit être justifiée. Le justificatif doit arriver à l'établissement au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement du formatif (pour une absence de plus de trois jours ouvrables), ou être remis au bureau de la vie scolaire dès le retour de l'apprenant (pour une absence de moins de trois jours).

Toute absence non justifiée à un contrôle ou à un devoir maison non rendu dans les délais impartis donne lieu à un zéro pour ce formatif.

- Les aménagements d'épreuve

Ils sont rendus nécessaires par la situation de certains candidats. Ils sont mis en place pour les évaluations formatives, dès lors que cela est possible.

- La fraude

Toute personne suspectée de fraude, de tentative de fraude ou de complicité de fraude à une évaluation formative encourt des sanctions administratives.

La fraude à une évaluation formative donne lieu à un zéro pour ce formatif.

9. L'usage de certains biens personnels

Les téléphones portables, appareils audiovisuels d'enregistrement ou de lecture ne peuvent pas être utilisés lors des activités pédagogiques ou périscolaires, des permanences ou des études (en salle ou à l'internat), à l'exception faite d'une utilisation prévue dans le cadre de la formation.

Les élèves sont dotés, par la Région, de tablettes numériques. Ces tablettes sont des outils dédiés exclusivement au travail scolaire. Elles sont remises après signature (par les parents -pour les mineurs- et par l'élève lui-même) d'une charte d'utilisation à respecter.

La mise en service, l'entretien et les réparations sont à la charge des familles. La Région conseille la souscription d'une assurance spécifique.

10. La sécurité et l'hygiène

Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objet ou produits dangereux, quelle qu'en soit la nature (cutters, bombes lacrymogènes, armes à feu ou blanches, pistolets à billes, coup de poing américain, explosif, essence, solvants, denrées périssables), à l'exception faite d'une utilisation prévue dans le cadre de la formation ; l'introduction d'animaux et d'insectes vivants n'est pas tolérée.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques, pour des questions d'hygiène ou de sécurité, pourront être interdites.

Dans les laboratoires de l'établissement, à la halle technologique du CTCPA, lors de visites à l'extérieur de l'établissement, et pour la pratique d'activités sportives : les bracelets, bagues, piercings et montres doivent être enlevés. Les blessures doivent être soignées et protégées avec un pansement étanche.

L'introduction et la consommation, dans l'établissement, de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdits. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il est donc strictement interdit de fumer sur l'établissement pour tous les usagers.

L'article L 3513-6 du code de la santé publique pose le principe de l'interdiction du vapotage au sein des établissements scolaires.

Cette disposition s'applique -de fait- à toute personne présente dans l'établissement, qu'elle soit majeure ou mineure, élève, enseignant ou personnel de l'établissement.

11. L'organisation des études

Aucune sortie de l'établissement entre deux heures de cours n'est autorisée. En l'absence de cours, les apprenants doivent être présents en salle de permanence. Le personnel de la vie scolaire se réserve le droit d'organiser, en fonction des contraintes de salles et de service, le temps libre des apprenants (études surveillées, CDI, foyer).

Il est strictement interdit de stationner dans les couloirs ou à proximité des salles de cours et de permanence.

L'étude de 17h25 à 18h25 est facultative ; seuls les apprenants désireux de travailler y sont acceptés. Pour les élèves internes, l'étude de 19h30 à 21h30 est obligatoire et le travail doit y être effectif.

Section 3 : Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des élèves, étudiants et apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles R811-77 à R811-83 du code rural et de la pêche maritime.

1. Les droits des apprenants

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

Les droits reconnus aux apprenants sont le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

1.1- Les modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans les couloirs situés à proximité de la vie scolaire, des salles de cours et du CDI, dans le grand hall. En dehors de ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Avant même d'être affiché, tout document doit être visé par la direction.

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensongé, portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public – dans une publication – est de nature à engager la responsabilité de son ou de ses auteur(s). En ce cas, le chef d'établissement peut suspendre, interdire la parution ou l'affichage de la publication.

1.2- Les modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-78 du code rural et de la pêche maritime. Les associations ayant leur siège social dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration du-dit 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 doit être mis à la disposition des associations ayant leur siège dans l'EPLEFPA.

L'adhésion aux associations est facultative.

1.3- Les modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

Le port par les apprenants de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement.

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

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

1.4- Les modalités d'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R811-79 du code rural et de la pêche maritime.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

La participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord exprès du directeur.

La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique.

1.5- Les modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves et étudiants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil d'exploitation, aux différents conseils régionaux et nationaux, aux conseils de classe.

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

Les représentants des parents d'élèves sont élus chaque année. Ils participent à la vie de l'établissement, notamment en facilitant les relations entre les familles et les enseignants.

Les parents d'élèves sont appelés à voter via le logiciel Pronote. Le scrutin est un scrutin de liste, à la proportionnelle au plus fort reste.

2. Les devoirs et obligations des apprenants

2.1.1 L'obligation d'assiduité

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

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés par les enseignants. IL doit également respecter le contenu des programmes.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les apprenants, ou leurs représentants légaux, de solliciter une autorisation d'absence auprès de l'administration de l'établissement. Cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande peut être refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'établissement.

Tout apprenant arrivant en retard, ou après une heure d'absence, doit se présenter à l'administration du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. Au-delà de 10 minutes de retard, l'apprenant ne pourra pas être admis en cours. Et, la répétition des retards peut donner lieu à une sanction.

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

Sont considérées comme justifiées, les absences avec certificat médical, avec convocation officielle, un cas de force majeure, le décès d'un proche, une autorisation écrite visée par l'administration du lycée.

Seul le chef d'établissement est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

2.1.2 Le cas particulier des étudiants

Tous les étudiants sont soumis à l'obligation d'assiduité.

L'absentéisme répété donnera lieu à un entretien avec les responsables de la filière.

L'observation de 6 demi-journées d'absence (consécutives ou non), sur 3 mois courants, sera sanctionnée par l'établissement.

En outre, les boursiers s'exposent à la suspension du versement trimestriel de la bourse par le CROUS.

2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Au sein de l'établissement, l'apprenant se doit d'avoir une tenue correcte, décente et non provoquante. Et le port de tout couvre-chef dans les locaux est strictement interdit. L'apprenant est, par ailleurs, tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui, dans sa personnalité et dans ses convictions. Il est aussi tenu de n'user d'aucune violence (physique, verbale ou morale), de ne pas dégrader les lieux et les biens de l'établissement – ou de son personnel.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis en milieu scolaire, peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

Section 4 : La discipline

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier, à l'encontre de l'apprenant, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Par manquement au règlement intérieur, il faut entendre le non-respect des limites attachées aux libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, la méconnaissance des devoirs et obligations des apprenants.

L'article R 511-13 du Code de l'éducation indique que le règlement intérieur « reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation ».

La circulaire n°2011-111 du 01-08-2011 précise que « le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires ».

Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre sont différentes et les personnes habilitées à les prononcer ne sont pas les mêmes.

1. La distinction entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires

1.1- Les punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par tous les personnels de l'établissement.

Elles ne sont pas susceptibles de recours, et ne sont pas mentionnées dans le dossier de l'apprenant. Cependant, les responsables légaux doivent en être informés. Et, pour les apprentis, les notifications de sanction doivent également être adressées au CFA (en application du code du travail).

Elles ont une finalité éducative.

Il s'agit, selon la faute :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ou,
- d'une excuse orale ou écrite, visant à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ou,
- d'un devoir supplémentaire avec ou sans retenue, examiné et visé par la personne qui a puni. Le devoir doit être fait dans l'établissement, sous la surveillance du service vie scolaire ou,
- d'une retenue dans l'établissement en vue de faire un devoir ou,
- de l'exclusion ponctuelle d'une séquence pédagogique ou d'une étude (à titre exceptionnel lorsque l'apprenant a une attitude inacceptable). L'apprenant doit être conduit à la vie scolaire par un délégué de la classe. Il devra restituer un travail à l'enseignant (ou au surveillant) et rattraper le cours dans son intégralité. Le renvoi de cours (ou d'étude) sera notifié aux représentants légaux. Et, pour les apprentis, les notifications de sanction doivent également être adressées au CFA (en application du code du travail),
- d'un signalement à la famille (fait suite à un rapport établi par un personnel de l'établissement en vue d'informer la famille d'un comportement inadapté).

1.2- Les sanctions disciplinaires

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants, et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

Chaque sanction peut être assortie d'un sursis partiel ou total (avec inscription au dossier de l'élève) ; elle est alors prononcée mais n'est pas mise à exécution, ou est exécutée dans la limite d'une durée fixée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est fixée de manière limitative à l'article R 811-83-3-1 du code rural et de la pêche.

► Les sanctions de la compétence du Chef d'établissement et du conseil de discipline

- **Le blâme** : constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel ; les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.

- **L'avertissement** : doit contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'apprenant ; il ne peut être prononcé que pour des faits graves ;
- **La mesure de responsabilisation** : consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités solidaires, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration de l'Etat.

Sa durée ne peut excéder 20 heures, et l'accord de l'élève (et de son représentant légal si l'élève est mineur) est nécessaire si la mesure est exécutée à l'extérieur de l'établissement. Cependant, la signature de l'élève, d'un engagement à réaliser la mesure de responsabilisation, est obligatoire quel que soit le lieu de réalisation de cette mesure.

Une convention type doit être établie entre l'établissement et la structure d'accueil.

Cette convention doit être approuvée par la commission éducative et par le conseil d'administration.

- **L'exclusion temporaire de la classe** : peut être prononcée lorsqu'un apprenant perturbe de façon répétée plusieurs cours ; elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe et n'est pas assimilable à l'exclusion d'un cours. Elle ne peut excéder 15 jours ouvrés (décision du conseil de discipline).

Pendant cette exclusion, l'apprenant se trouve sur l'établissement ; il doit consacrer le temps libéré à travailler sur un projet qui lui aura été donné par l'équipe pédagogique.

Par ailleurs, cette même équipe doit transmettre à l'apprenant l'ensemble des cours auxquels il n'aura pas participé.

Un adulte référant (personnel de l'établissement) sera responsable de l'apprenant pendant cette période.

- **L'exclusion temporaire de l'établissement (ou d'un service annexe)** : le chef d'établissement peut prononcer, seul, une décision d'exclusion temporaire de 8 jours ouvrés au plus. Pour une décision du conseil de discipline, l'exclusion ne peut excéder 15 jours.

Le Chef d'établissement peut également, et préalablement à un conseil de discipline, interdire l'accès de l'établissement à un apprenant (en cas de nécessité). Il s'agit **d'une mesure conservatoire** ; en aucune manière elle ne doit être considérée comme une exclusion ou une sanction. En cas d'exclusion par le Conseil de discipline, la durée de la mesure conservatoire ne pourra pas être déduite de la durée de l'exclusion prononcée.

► Les sanctions de la compétence exclusive du conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le directeur du lycée ou son représentant.

Les membres du conseil de discipline sont soumis au secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

Lorsque le représentant des élèves est convoqué devant le conseil de discipline pour des faits qui lui sont reprochés, il est remplacé par son suppléant. Ce remplacement devient définitif si l'élève a fait l'objet d'une sanction du conseil de discipline.

Si un délégué de classe est convoqué devant ce même conseil, et s'il est sanctionné, il est alors procédé à une nouvelle élection au sein de la classe.

Un membre élu du conseil de discipline est remplacé par son suppléant pour toute séance où le cas de l'un de ses enfants est examiné.

Le conseil de discipline demeure seul compétent pour prononcer, à l'encontre d'un apprenant, l'exclusion définitive de l'établissement (ou d'un service annexe).

Il peut assortir une décision d'exclusion définitive de l'établissement, ou d'un service annexe, d'un sursis total ou partiel.

Le conseil de discipline peut, en cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou d'un service annexe, prendre ou proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Si l'élève ne respecte pas son engagement, la sanction d'exclusion temporaire est appliquée.

Le directeur peut également prendre ou proposer une mesure alternative lorsqu'il statue seul (art R 811-83-9).

2. La procédure disciplinaire art R 811-83-9

L'initiative de la procédure appartient au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de l'équipe éducative.

Il prononce seul à l'égard des élèves les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de prévention et d'accompagnement, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement doit obligatoirement engager la procédure disciplinaire en cas de violences verbales ou physiques à l'encontre d'un personnel de l'établissement.

Doivent être considérés comme violences verbales des propos outrageants, des menaces, des actes graves à l'adresse d'un personnel, le harcèlement (également contre un apprenant), des dégradations de biens, l'introduction d'armes ou d'objets dangereux, le racket, les violences sexuelles, la cyber violence (dès lors que le rapport à l'établissement peut être établi).

3. Les mesures de prévention et d'accompagnement art R 811-83-9-II

Outre l'accompagnement de l'apprenant pendant une exclusion temporaire, d'autres mesures de prévention peuvent être mises en place à l'initiative du chef d'établissement ou du conseil de discipline, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence.

4. La commission éducative art R 811-83-5 du code rural et de la pêche maritime.

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'établissement peut réunir la commission éducative – art R811-83-2.

Elle se compose du Chef d'établissement ou de son représentant, des personnels de l'établissement - dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation - et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

Elle a pour missions :

- D'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- De favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et adaptée,
- D'assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation. Ce contrôle est effectué par l'ensemble des membres de la commission.

Un rapport annuel doit être présenté par le Chef d'établissement devant le conseil d'administration (bilan des décisions et des mesures rendues en matière disciplinaire).

En vertu de l'art R811-83-9, le Chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale ou physique, ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

La commission éducative ne peut pas se substituer au conseil de discipline.

5. Le recours contre les sanctions art R 811-83-21 I et II

Les sanctions prises par le directeur du lycée, statuant seul dans le cadre de l'article R 811-83-9, peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt qui statue seul.

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours ouvrés auprès du DRAAF. L'apprenant (ou ses responsables légaux s'il est mineur) dispose alors d'un délai de 8 jours à compter de la date où la décision lui a été notifiée.

Cependant, l'appel n'est pas suspensif : la sanction est immédiatement exécutoire.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel, devant le tribunal administratif compétent.

Toute sanction d'exclusion de l'établissement de moins de 8 jours, tout avertissement ou blâme, toute exclusion de classe peut faire l'objet d'un appel auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le recours est possible pendant un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision.

Annexe I - Règlement de l'exploitation, des laboratoires et de la cuisine pédagogique

Règlement de l'exploitation

Vu le code rural et de la pêche maritime, et notamment les articles R811-28, R811-47 à R811- 47-3,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu la proposition faite par le conseil de l'exploitation agricole en date du 10 juin 2013,

Vu la délibération n° 2013-2-05 du conseil d'administration de l'EPLEFPA en date du 26 juin 2013 portant adoption du présent règlement intérieur.

Préambule

Le présent règlement intérieur complète celui applicable dans le centre dont relève l'apprenant. Il est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle, affichée dans l'exploitation et notifiée.

Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'exploitation ou de l'EPLEFPA quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Le règlement intérieur de l'exploitation peut comporter en annexe des règlements propres à certains lieux, biens ou périodes de l'année. Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- d'un affichage dans l'exploitation sur les panneaux réservés à cet effet,
- d'une notification individuelle à l'apprenant et à sa famille.

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

Chapitre 1 : Les règles disciplinaires applicables sur l'exploitation agricole

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé sont ceux commis dans l'enceinte de l'exploitation agricole elle-même, ses dépendances et annexes bâties et non-bâties ainsi que ses abords. A savoir : hangar de stockage des matériels ; cour de ferme ; atelier de réparation ; vestiaires d'exploitation ; ainsi que l'ensemble des parcelles agricoles qui composent le foncier de l'exploitation.

D'une manière générale tout apprenant qui met la vie d'autrui en danger en ne respectant pas les consignes de sécurité ou qui dégrade le matériel se verra immédiatement exclu du stage par le directeur d'exploitation ou son adjoint et une punition scolaire ou une sanction disciplinaire - en accord avec le règlement intérieur du centre dont il relève – pourra lui être infligée.

En cas de manquement d'ordre mineur ou majeur au règlement intérieur de l'exploitation, les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'apprenant.

En application des dispositions de l'article R811-47-3 du code rural et de la pêche maritime, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier :

- informe immédiatement l'équipe de direction dont relève l'auteur des faits,
- transmet ultérieurement un rapport écrit sur les faits et les actes reprochés ainsi que sur l'implication respective de chacun en cas de pluralité d'auteurs.

Tout apprenant extérieur relève du même régime disciplinaire.

Chapitre 2 : L'hygiène et la sécurité

La formation aux règles de sécurité des enseignants, formateurs ou des acteurs travaillant sur l'exploitation ou dans l'atelier est un préalable à la prévention des accidents.

En plus des principes rappelés dans le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant, les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité énoncées ci-dessous visent plus particulièrement à protéger non seulement l'apprenant mais aussi ceux qui l'entourent.

La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R811-28 du code rural et de la pêche maritime nécessite que l'apprenant sur l'exploitation soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou à défaut d'un autre apprenant (capacité d'alerte éventuelle).

1. La procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public

En cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public dans l'enceinte, les abords ou sur les installations de l'exploitation agricole, le directeur de l'exploitation agricole pourra en cas d'urgence prendre les mesures qu'il juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPLFPA. Par menace ou atteinte grave à l'ordre public, il faut entendre notamment les risques sanitaires, les aléas climatiques, les actions individuelles ou collectives de tiers.

2. Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter

- a. Les interdictions d'usage, de port ou de consommation

De façon générale, il est interdit d'introduire les objets et consommer les produits proscrits par le règlement intérieur du centre dont relève l'apprenant.

Il s'agit notamment de l'interdiction stricte de l'utilisation du tabac, (que ce soit dans l'enceinte des bâtiments, ou dans les tracteurs ; toutefois le directeur d'exploitation pourra accorder deux pauses cigarette dans la journée aux stagiaires sur les parcelles agricoles, mais uniquement dans une zone définie et à condition que cela ne perturbe la continuité des travaux), de l'alcool et des produits psychoactifs.

Par ailleurs, certains biens et produits sont interdits ou réglementés spécialement dans l'exploitation: exemples : interdiction d'apporter et de consommer tout produit alimentaire dans les ateliers agroalimentaires; d'apporter des produits interdits par la législation (Semence non autorisée par exemple)

Par dérogation, l'usage de certains d'entre eux à des fins pédagogiques est admis sur autorisation préalable d'un enseignant, d'un formateur ou du directeur d'exploitation Exemples : greffoir, sécateurs ...

b. Les interdictions d'accès

L'accès à l'exploitation est interdit aux personnes extérieures à l'établissement sauf autorisation des personnes habilitées (directeur de l'EPLFPA ; directeur d'exploitation ; directeur adjoint) et à l'exception des lieux réservés au public (bureau de l'exploitation ; cours de ferme ; lieu d'achat des produits, mais uniquement les jours de vente). Ainsi qu'aux animaux domestiques.

Les apprenants n'ont pas accès aux bâtiments d'exploitation sauf autorisation des personnels encadrants.

En aucun cas les apprenants n'ont accès aux locaux phytosanitaires qui sont accessibles uniquement aux personnels travaillant sur l'exploitation (directeur et salarié permanent)

c. Les consignes en cas d'événement grave

- L'incendie

Prévention du risque : les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'exploitation :

- stockage des carburants,
- stockage des huiles et graisses,
- stockage de produits phytosanitaires et dérivés pétrochimiques.

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes leur est strictement interdite sur l'exploitation sauf dans les endroits autorisés. Ils doivent participer avec toute l'attention requise aux différentes actions de prévention mises en place à leur intention et en particulier aux exercices périodiques d'évacuation.

Conduite à tenir en cas d'incendie : les apprenants doivent se conformer aux indications portées sur les plans d'évacuation affichés dans les différents endroits du centre et aux consignes données par le personnel de l'exploitation.

- L'accident

En cas d'accident ou de risque imminent, il convient de prévenir immédiatement le personnel d'encadrement et si nécessaire les services de secours (infirmière, pompiers...).

Prévenir le plus rapidement possible les personnes responsables (directeur d'exploitation ; directeur adjoint) sur les portables de l'exploitation (un téléphone par site). Certains lieux de l'exploitation présentent des risques particuliers pour les apprenants, ou font l'objet, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, soit d'une interdiction (locaux des produits phytosanitaires) soit d'une restriction d'accès (avec autorisation des personnels encadrants):

- hangar à matériel,
- lieux de stockage des carburants,

- lieux de production (parcelles agricoles ; tunnels plastiques ; serre chapelle),
- bureaux d'exploitation.

d. Les consignes particulières à certains biens

Les enseignants, les apprenants et les utilisateurs extérieurs (SRAL et GRAB) ne peuvent en aucun cas utiliser les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel de direction de l'exploitation. Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation ; les consignes de sécurité ; ainsi que les directives propres à l'utilisation de chaque bien (lecture des pictogrammes de sécurité affichés sur chaque matériel ; en cas d'utilisation de matériel en groupe (travaux pratiques par exemple), les non-utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante des matériels en mouvement pour éviter tout risque d'accident. Certains matériels font l'objet de recommandations plus poussées ; il s'agit des machines munies de rotors ayant une action tranchante ou de broyage et projetant des débris végétaux :

- broyeurs à axe horizontal équipé de couteaux libres,
- broyeurs à axe vertical (girobroyeurs),
- épareuse.

Concernant l'utilisation des machines dangereuses aucun élève mineur ne pourra les utiliser sans une dérogation validée par la médecine du travail.

e. Consignes générales concernant l'utilisation des agroéquipements

- Ne pas se tenir sur le marchepied d'un tracteur en marche,
- utiliser le siège prévu à cet effet dans la cabine,
- lorsque le tracteur est en mouvement les portes de cabine doivent être fermées

- ne pas monter sur un porte-outil,
- ne pas monter sur une remorque attelée à un tracteur en mouvement,
- ne pas monter sur les attelages,
- se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif...).

Au moment du stage sur l'exploitation lorsque les stagiaires sont amenés à atteler des outils celui qui manœuvre le tracteur doit s'assurer qu'aucune personne ne se trouve entre l'outil et le tracteur.

A partir de 16 ans, les élèves sont habilités à conduire un tracteur sur la route et ont l'interdiction absolue de transporter un autre apprenant. Pour un outil attelé au tracteur, les normes sont les suivantes :

- 16 ans pour un outil de moins de 2.50 mètres,
- 18 ans pour un outil entre 2.50 et 3 mètres.

D'une manière générale tout apprenant qui met la vie d'autrui en danger en ne respectant pas les consignes de sécurité ou qui dégrade le matériel se verra immédiatement exclu du stage par le directeur d'exploitation ou son adjoint et une sanction disciplinaire en accord avec le centre dont il relève lui sera infligée.

f. Les machines dangereuses

L'utilisation des machines dangereuses est interdite aux jeunes de moins de 16 ans, ceux de 16 à 18 ans ne peuvent utiliser les machines et engins usuels que dans des conditions très restrictives et sous réserve d'une dérogation délivrée après visite médicale par l'inspecteur du travail.

D'une manière générale les outils animés (entraîné par prise de force), les outils à mouvements multiples (benne élévatrice, moissonneuse batteuse), les outils ayant des fonctions de broyage, les matériels de transport, sont soumis à dérogation.

Le directeur d'exploitation s'assurera que chaque stagiaire possède une convention de stage, qu'il est équipé de chaussures de sécurité et que les vêtements qu'il porte ne sont pas gênants pour exercer son activité (refus du port de vêtements amples, de pendentifs...).

g. Les produits dangereux

Les phytosanitaires, les carburants, les bombes aérosols sont stockés dans des locaux respectant des conditions précises définies par la réglementation. Les apprenants ne sont pas habilités à réaliser des traitements phytosanitaires, par contre lorsque les élèves sont amenés à étudier à travers leur référentiel, l'utilisation et les modes d'action de ces produits, l'exploitation pourra leur fournir des emballages vides et parfaitement rincés données par l'encadrant.

h. L'équipement de travail

Les apprenants devront porter, conformément aux indications données en début d'année, les tenues réglementaires exigées par les règles d'hygiène et de sécurité : chaussures de sécurité, vêtement de travail et en cas de besoin des bottes propres. Les équipements de protection individuelle obligatoires (casques, lunettes, masques, gants, pantalon de coupe...) nécessairement portés pour certains travaux (tronçonnage) sont fournis par l'exploitation (les personnes responsables veillent à ce que ces équipements soient bien portés par les stagiaires).

Les cheveux longs doivent être attachés pour éviter qu'ils ne se prennent dans les pièces en mouvement.

Un élève qui ne respecte pas ces consignes se verra renvoyé du stage par le directeur d'exploitation ou son adjoint, il sera alors orienté à la vie scolaire et ensuite en salle de permanence. En cas de récidive une sanction plus lourde sera prise par le centre dont relève l'apprenant.

Chapitre 3 : Accès à l'exploitation

1. Modalités d'accès à l'exploitation

Les visites individuelles ne sont pas autorisées sans l'accord des personnes responsables.

Toutes les visites en groupe, les travaux pratiques, les observations dirigées doivent se réaliser avec l'accord du directeur d'exploitation ou son adjoint (planning établi au moment de la réunion d'exploitation).

Dans le cadre des stages les apprenants se rendent seuls, tous les jours, à l'exploitation où ils seront accueillis par les personnes de l'exploitation (salariés, directeur d'exploitation ou le directeur adjoint). Ils attendront les consignes de travail. Concernant le site d'exploitation d'Avignon les apprenants doivent obligatoirement se rendre sur place en empruntant le chemin des parkings et éviter la route goudronnée.

Dans le cadre des activités de groupe (TP, visite, travaux dirigés) les apprenants doivent être accompagnés par leur professeur.

Les véhicules personnels ne sont pas autorisés à stationner dans la cour de ferme, un parking situé à l'entrée de l'exploitation est mis à disposition. Seuls les véhicules d'exploitation, les véhicules des personnels de l'exploitation, ainsi que les véhicules de livraison sont autorisés à stationner sur la ferme. Cependant chaque utilisateur veillera à rouler doucement, et à se garer de manière à ne pas entraver la libre circulation des matériels agricoles.

2. Horaires de l'exploitation et de ses dépendances

Site de l'Isle-sur-la-Sorgue

L'exploitation est ouverte à toute activité pédagogique aux horaires suivants :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (vendredi : 16h30).

Concernant la visite des professionnels, des entreprises, et des représentants, que ce soit en période scolaire ou pendant les vacances, ils peuvent accéder à l'exploitation à une plage horaire beaucoup plus large (pratiquement non-stop du lundi au vendredi et même le week-end si nécessaire) à condition de prévenir le directeur d'exploitation.

Site d'Avignon

L'exploitation est ouverte à toute activité pédagogique aux horaires suivants :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (vendredi : 12h30).

Concernant l'accès de l'exploitation aux personnes extérieures, et à condition que le directeur adjoint soit averti, les horaires sont les suivants : tous les jours de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Chapitre IV : Le déroulement des stages et des travaux pratiques

1. L'encadrement des apprenants

a. Pendant les travaux pratiques

Les enseignants et les formateurs sont responsables des apprenants pendant les travaux pratiques sur l'exploitation.

b. Pendant le stage

Chaque stage fait l'objet d'une convention de stage signée par le directeur de l'EPLEFPA, le directeur de centre, le directeur de l'exploitation, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur. Ces stages sont prévus dans les référentiels de formation et dans le projet pédagogique de l'exploitation selon des modalités arrêtées par le conseil d'administration de l'établissement.

Les apprenants sont placés sous la responsabilité du directeur d'exploitation, et de son adjoint excepté pendant les CCF ou exceptionnellement pendant certaines activités qui suspendent le stage (évaluations, sortie sportive, culturelles ou pédagogiques...).

Les enseignants ou la vie scolaire doivent obligatoirement avertir les personnes responsables sur l'exploitation. Aucun apprenant ne sera autorisé à quitter l'exploitation sans justificatif.

En cas de maladie le stagiaire sera adressé soit à la vie scolaire ou à l'infirmerie. Lors des stages sur l'exploitation, les élèves et étudiants restent sous statut scolaire.

2. Les dommages

a. Pendant les travaux pratiques

Pendant les TP, les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

b. Pendant les stages :

Les dommages causés à l'apprenant ou par l'apprenant sont indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

L'ensemble du parc matériel de l'exploitation est assuré auprès de la MAIF (2908504N).

Cette assurance couvre d'une part les dégâts occasionnés aux matériels par le stagiaire et d'autre part intègre la responsabilité civile (en circulation et hors circulation).

Le stagiaire bénéficie de l'assurance scolaire du centre dont il relève (MAIF 2908504N) ainsi que de son assurance personnelle obligatoire dont le numéro de contrat se trouve sur la convention.

3. L'organisation des stages

a. La durée et les horaires du stage

Ils sont définis dans la convention de stage.

b. L'assiduité

Les stagiaires doivent se présenter à l'heure sur l'exploitation, toute absence sera immédiatement signalée à la vie scolaire.

Si celle-ci est injustifiée elle pourra faire l'objet d'une sanction en accord avec le centre dont relève l'apprenant (perte de point sur l'évaluation, récupération le vendredi après-midi par exemple, heure de retenue...).

c. Les activités spécifiques : site de l'Isle-sur-la-Sorgue

La particularité du site de l'Isle sur la Sorgue (grandes cultures, pas de salarié, un parcellaire dispersé) fait que les deux stagiaires exercent souvent leur activité sans un encadrement permanent. Cependant plusieurs dispositions sont prises pour assurer leur sécurité :

- le directeur de l'exploitation s'assure de l'autonomie des stagiaires,
- le directeur d'exploitation se rend très fréquemment sur le lieu de travail,
- des directives très précises sont données aux stagiaires sur la sécurité,
- l'ensemble des stagiaires possède le numéro de téléphone portable du directeur d'exploitation et peuvent donc le joindre en permanence,
- le directeur d'exploitation possède le numéro de téléphone portable des deux stagiaires, et il les joint au moins toutes les heures,
- lorsque le directeur d'exploitation n'est pas présent sur place (réunion) il avertit la vie scolaire et le stage est interrompu. Les élèves retournent en classe.

d. La restitution et l'évaluation

Les stagiaires des classes de production font l'objet, par le directeur d'exploitation ou par son adjoint, d'une évaluation. La note est inscrite sur le bulletin scolaire.

Règlement des laboratoires

Les règles suivantes devront être scrupuleusement respectées pour un bon fonctionnement des matériels et un cadre de vie satisfaisant :

- l'accès dans les laboratoires se fera exclusivement en présence d'un enseignant et/ou d'une technicienne ;

- une blouse en coton et suffisamment couvrante est obligatoire sous peine d'une exclusion immédiate de la séance ;

- pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les chaussures de type tongs et claquettes sont interdites de même que les vêtements traînant au sol ;

- il est interdit de boire et de manger ou d'apporter de la nourriture dans les laboratoires ;

- comme il est stipulé dans le règlement intérieur, le respect des personnels quels qu'ils soient est rappelé ;

- tout le matériel mis à disposition doit être utilisé avec précaution et soin et entretenu comme il est recommandé par les enseignants et les techniciennes de laboratoire ;

- les postes de travail et tablettes doivent être laissés propres, le matériel utilisé nettoyé et rangé comme il aura été indiqué par les enseignants et les techniciennes de laboratoire ;

- il est interdit d'écrire sur les paillasses.

Règlement de la cuisine pédagogique

- L'utilisation de la cuisine pédagogique est soumise à l'autorité du personnel du laboratoire ;
- le port d'une blouse réservée à la production alimentaire est obligatoire. Les blouses jetables sont acceptées ;
- tout bijou est interdit lors de la production (alliance tolérée) ;
- les mains doivent être lavées régulièrement lors de la production avec le savon désinfectant fourni ;
- les procédures d'utilisation du matériel doivent être respectées ;
- les matières premières doivent être identifiées, datées à l'ouverture et stockées à la bonne température ;
- les surfaces doivent être nettoyées, désinfectées et rincées, avec les produits de nettoyage et désinfection fournis ;
- les postes de travail doivent être laissés propres en fin de séances ;
- le matériel doit être nettoyé, séché et rangé ;
- les productions ne doivent pas sortir de la cuisine pédagogique.

Annexe II - Règlement d'utilisation des installations sportives

Les installations sportives du lycée sont mises à la disposition des usagers pour y exercer des activités sportives dans des conditions de sécurité et d'utilisation particulières qui méritent d'être précisées.

1. Les usagers

Les usagers sont :

- les apprenants pendant leurs heures de cours d'EPS ;
- les apprenants membres de l'Association Sportive à jour de leur cotisation ;
- les membres du personnel du lycée ;
- les personnes extérieures ayant passé une convention d'utilisation avec le lycée.

2. Les règles générales pour toutes les activités

Toutes les installations sportives doivent être tenues en parfait état de rangement et de propreté. L'accès dans les locaux ne pourra se faire qu'avec des chaussures propres.

Le matériel mobile doit être manipulé avec précaution, vérifié et rangé après chaque usage.

Toute activité sportive doit être pratiquée avec une tenue adéquate (chaussures et vêtements de sport adaptés à l'activité pratiquée).

Chacun doit se comporter de manière responsable par rapport aux autres et à lui-même en respectant scrupuleusement les consignes de prudence et de sécurité. En aucun cas les usagers ne doivent se pendre aux poteaux de basket ni aux cages de football. Dans le gymnase, personne ne doit monter sur l'espace situé au-dessus des vestiaires.

Après utilisation, les locaux doivent être fermés à clef et les lumières éteintes.

3. Les règles spécifiques à certaines activités

Certaines activités comportant des risques importants ne peuvent être pratiquées qu'en présence d'une personne agréée pour encadrement (escalade, musculation, arts martiaux...).

Annexe III - Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

1. Généralités

a. La définition et le rôle du CDI

Texte de référence : note de service du 26 mai 1986 relative aux missions et obligations de service des professeurs documentalistes.

Le CDI est un lieu de rencontre des savoirs et de construction des connaissances. La documentation sous toutes ses formes doit y être trouvée à sa place ; elle est traitée et organisée afin d'en faciliter l'accès et l'utilisation individuelle ou collective. L'organisation du CDI doit permettre le travail individuel ou de groupe et favoriser l'autonomie des utilisateurs.

b. Les locaux

Le CDI occupe environ 300 m² qui sont répartis comme suit :

- une salle de lecture réservée exclusivement à la consultation et au travail sur documents des usagers indépendants ;
- une salle de travail réservée exclusivement au travail sur documents par groupe/classe encadré par un enseignant ;
- une salle vidéo : réservée exclusivement au travail sur documents audiovisuels par groupe/classe ou par classe encadrés par un enseignant ;
- une salle informatique réservée prioritairement aux usagers indépendants pour le traitement de texte, la recherche documentaire dans BCDI ou sur internet. Cette salle peut éventuellement servir à des groupes/classes encadrés par un enseignant au cas où la salle de cours informatique est occupée ;
- un bureau des documentalistes. Le CDI est un lieu public ; en revanche l'accès au bureau des documentalistes est interdit à toute personne étrangère au service.

Les locaux du CDI ne sont ni des salles de cours ni des salles d'étude.

c. Le fonds documentaire

Il contient environ 14400 documents : livres, titres de périodiques, CD ROM, DVD, vidéos.

Les documentalistes gèrent le budget du CDI. Les enseignants proposent aux documentalistes des achats de documents ou d'abonnements ; les apprenants peuvent faire aussi des propositions aux documentalistes.

Il est souhaitable que l'ensemble de la documentation pédagogique des apprenants et des enseignants soit regroupé au CDI. Si, pour des raisons fonctionnelles, de la documentation est présente dans des salles spécialisées, elle doit être répertoriée au CDI afin d'éviter les achats en double et de permettre aux utilisateurs de connaître l'existence de ces documents.

d. Les horaires d'ouverture

Lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 à 16h30

En l'absence des responsables du CDI, celui-ci est fermé.

2. Le fonctionnement

a. Les règles générales

Le silence est à respecter et à faire respecter par les documentalistes, les enseignants, tous les personnels et les apprenants.

Nourriture, boissons, portables et baladeurs sont interdits dans le CDI.

b. La consultation

La consultation est libre sauf pour les vidéos, les CD ROM et les DVD.

Les usagers rangent les documents après consultation.

c. Les prêts

On peut emprunter 3 documents à la fois pour une période de 15 jours, exception faite de certains documents (comme les usuels et quelques ouvrages spécifiques) qui sont exclus du prêt.

Il est indispensable que chacun respecte les durées de prêt.

d. Le travail en groupes encadrés

Il s'agit d'un travail basé sur la recherche documentaire. La réservation des salles est gérée par le proviseur adjoint. Les salles concernées sont : la salle de travail, la salle vidéo et la salle informatique (lorsque la salle de cours informatique est indisponible).

Si certaines plages prioritaires ne sont pas occupées effectivement, le CDI peut accepter certains groupes (le documentaliste est seul juge).

Les enseignants font ranger les documents, les salles et effacer les tableaux.

e. Les fournitures

A l'exception des cartes de photocopies, le CDI ne délivre aucune fourniture aux usagers.

f. Les photocopies

Les enseignants utilisent leur carte de photocopie pour des impressions limitées.

Les apprenants encadrés par un enseignant utilisent la carte du professeur.

Les apprenants indépendants achètent une carte.

g. La salle informatique

Elle est prioritairement réservée à l'usage individuel. Les horaires d'ouverture identique à ceux du CDI. Si la salle informatique est en accès libre, son utilisation ne l'est pas.

Je peux :

- faire des recherches documentaires sur BCDI 3 et sur internet ;
- consulter ma messagerie ;
- utiliser des outils de bureautique ;

- imprimer (en étant vigilant aux droits d'auteur).

Je ne peux pas :

- consulter des sites à caractère pornographique, incitant à la consommation de substances illicites, faisant l'apologie de tout crime ou xénophobe ;
- télécharger des œuvres protégées ;
- utiliser des messageries instantanées (tchat) ;
- jouer.

h. Le téléphone

Les postes téléphoniques du CDI sont des outils de travail pour les documentalistes.

L'équipe du CDI se charge de faire appliquer ce règlement au sein du CDI.

ANNEXE IV - Règlement de l'internat

L'internat est un service rendu à la famille et à l'élève. C'est un lieu d'hébergement qui favorise l'accès de tous à l'éducation. C'est aussi un lieu de vie, un lieu de travail, un lieu de repos et d'écoute permettant l'épanouissement personnel et la réussite scolaire de l'élève.

Les règles énoncées par le règlement intérieur du lycée François Pétrarque s'appliquent à l'ensemble des lycéens hébergés sur le site quel que soit leur établissement d'origine.

A l'internat, comme dans l'ensemble de l'établissement, le respect des biens et des personnes prévaut.

1. Les horaires

6h45	ouverture du self pour le petit déjeuner
7h15	lever des élèves
8h00	fermeture de l'internat
8h20	fermeture du self
17h30	ouverture de l'internat
18h30	ouverture du self pour le dîner
19h20	fermeture du self
19h30-21h30	étude obligatoire en salle pour les élèves de seconde ; en chambre et porte ouverte pour les élèves de première et de terminale
22h00	fermeture de l'internat et extinction des feux

L'internat est fermé du vendredi 8h00 au lundi 17h30. Les affaires personnelles des élèves sont déposées dans la salle prévue à cet effet.

2. La fréquentation

Seuls les élèves internes, les personnels de service, de surveillance et de direction sont habilités à se rendre à l'internat.

Il est formellement interdit, aux élèves, de fréquenter ce lieu de 8h00 à 17h30.

La présence d'un élève externe, d'un demi-pensionnaire ou de toute personne étrangère à l'établissement sur ce lieu est interdite.

Tout élève pris en faute sur un de ces points sera sanctionné.

3. L'état des lieux

Au début et à la fin de chaque année scolaire un état des lieux est établi contradictoirement pour chaque élève interne et quel que soit son établissement d'origine.

Aucune clé de chambre ne sera délivrée.

4. L'absence à l'internat

Les élèves internes ont l'obligation de dormir à l'internat du lundi soir au jeudi soir inclus.

Cependant, les élèves qui souhaitent être externés le mercredi soir doivent en faire la demande par écrit en début d'année scolaire auprès de la CPE.

Une autorisation de sortie peut être accordée :

- pour l'ensemble de l'année scolaire (voir dossier d'inscription) ;
- à titre provisoire (décharge parentale pour les mineurs) ;
- de la fin des cours jusqu'à 18h30.

Pour une demande ponctuelle d'absence, la famille ou l'élève majeur doit observer un délai raisonnable. Cette demande doit être validée par la CPE.

5. Les règles de vie

Afin de respecter le travail des personnels de service, il est demandé aux pensionnaires de veiller au rangement et à la propreté de leur chambre.

Les effets personnels doivent être placés dans les armoires fermées à clé. A défaut, en cas de perte ou de vol, aucune prise en charge par l'établissement ne sera assurée.

La circulation des élèves internes entre les différents étages est sur le temps d'ouverture de l'internat, est formellement interdite.

Les déplacements vers d'autres chambres doivent être autorisés par le surveillant responsable de l'étage (pour des élèves de même sexe).

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, sont interdits :

- le déplacement de mobilier ;
- l'introduction et l'utilisation de matériel électrique et ou électronique (y compris les téléphones portables et les écouteurs audio) ;
- l'introduction de nourriture ;
- l'usage de tout appareil de chauffage et de bougies ;
- la présence d'animaux.

Il est interdit de consommer ou introduire des boissons alcoolisées ainsi que tout produit psychotrope.

La prise de médicament à l'internat ne peut être autorisée qu'avec l'aval de l'infirmière du lycée François Pétrarque.

6. Les sanctions

En cas d'infraction aux règles, des sanctions disciplinaires pourront être prises conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur.

7. L'enseignement optionnel : le rugby (Académie-Section féminine)

Une tenue correcte est exigée sur le temps scolaire (8h30-17h30). Les shorts courts ne seront pas acceptés.

Les horaires du lundi et du jeudi : quelques aménagements ont été apportés au Règlement intérieur.

17h45 - 18h45	Etude obligatoire (Académie)
18h00 - 19h30	Entraînement rugby (Section féminine)
19h00 - 20h30	Entraînement rugby (Académie)
19h30 - 20h30	Etude obligatoire + douche (Section féminine)
20h45 - 21h15	Repas (Académie+ Section féminine)
22h00	fermeture de l'internat et extinction des feux

Les autorisations de sortie exceptionnelles.

Les élèves de l'Académie, dont les entraînements en club (hors établissement) ont lieu en semaine, sont autorisés (décharge parentale) à quitter l'établissement sur les horaires de la séance sportive et à réintégrer le lycée avant 21 heures.

Ils peuvent bénéficier d'un repas chaud (inscription préalable auprès de la Vie scolaire le Lundi).

Comportement.

Le Règlement intérieur s'applique à l'ensemble des élèves.

Lorsqu'ils réintègrent l'internat, les élèves de l'Académie et de la Section féminine se doivent de respecter le silence et le travail des autres internes (étude obligatoire/douches).

Cette règle est effective dès la sortie du réfectoire.

Annexe V : Règlement intérieur du conseil de discipline

Le conseil de discipline demeure seul compétent pour prononcer, à l'encontre d'un apprenant, l'exclusion définitive de l'établissement (ou d'un service annexe).

1. La composition du conseil de discipline

- Le chef d'établissement
- La CPE
- 3 personnels enseignants et d'éducation
- 1 personnel non-enseignant
- 2 parents d'élèves
- 1 élève élu parmi les membres du conseil intérieur

2. La procédure disciplinaire

L'initiative de la procédure appartient toujours au chef d'établissement.

1- La convocation

Procéder au préalable à une **conciliation** avec l'apprenant et les parents (s'il est mineur). Tous les éléments à charge doivent être invoqués pour permettre à la défense de s'exprimer. La défense peut demander une copie du dossier lors de cette entrevue (à ses frais).

Suite à l'entretien, une **convocation** (LRAR), devant le conseil de discipline, peut être envoyée (doit contenir tous les éléments à charge, les références légales, les faits reprochés doivent être détaillés).

C'est le respect du principe du contradictoire. Il est nécessaire de respecter un certain délai entre la décision de sanctionner (jour de la conciliation) et la date de la réunion du conseil de discipline (minimum 10 jours).

La convocation est directement envoyée à l'apprenant s'il est majeur (simple info aux parents).

2- Les principes à respecter

Le principe de la **légalité des fautes et des sanctions** : il convient de préciser dans le règlement intérieur les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des apprenants (art. L511-1 du code de l'éducation), et donc susceptibles d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

La règle « **non bis in idem** » : aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits. Les faits antérieurs ne seront pris en compte que pour apprécier le degré de la sanction.

Le principe de **proportionnalité** : le régime des sanctions est défini de façon graduelle. La sanction doit être adaptée à la faute.

Le principe de **l'individualisation** : il s'agit de tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant, de sa personnalité, de son âge... Cependant, pour les faits commis en groupe, s'il s'agit d'individualiser la sanction. C

elle-ci peut être identique pour un certain nombre d'apprenant.

3- L'installation du conseil

Si plusieurs apprenants sont convoqués le même jour et à la même heure devant le conseil de discipline, celui-ci examinera chaque cas séparément.

Le président du conseil de discipline se doit, au préalable, de vérifier le quorum, faire signer la feuille d'émargement et désigner un secrétaire de séance parmi les membres du conseil.

Il doit également rappeler aux membres qu'ils sont tenus au secret (en ce qui concerne les faits, les documents, les échanges), que les débats doivent rester dignes, que les questions brèves et pertinentes doivent être privilégiées.

Enfin, l'apprenant, ses représentants légaux et son défenseur sont introduits dans la salle du conseil.

Le président peut enfin faire lecture du rapport disciplinaire : Il expose les griefs (les faits doivent être qualifiés compte tenu de l'atteinte portée au règlement intérieur), et fait état de la sanction proposée.

4- Les débats

Le débat est contradictoire : le président de séance donne la parole à l'apprenant, son représentant légal, son défenseur... à toute personne qu'il juge utile d'entendre.

Ces personnes sont introduites individuellement et sortent après comparution.

Les membres du conseil sont appelés à poser des questions pertinentes.

La défense bénéficie de la parole en dernier.

5- Les délibérations

Seuls les membres du conseil assistent aux délibérations.

Le président soumet au vote une proposition de sanction.

La décision est prise à la majorité des suffrages exprimés et à bulletins secrets.

Si la sanction proposée n'est pas adoptée à la majorité, le président soumettra une nouvelle sanction au vote.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

ANNEXE VI

CHARTRE DU CONSEIL DE CLASSE

Textes de référence :

- Code rural et de la pêche maritime
- Article R811-44 modifié par Décret n°2001-47 du 16 janvier 2001 – art. 12 JORF 18 janvier 2001
- Décret N°2001-47 du 16 janvier 2001 – art. 21 JORF 18 janvier 2001

1. Composition

Le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, le Conseiller Principal d'Education, les délégués des apprenants (2) et des parents pour les classes du secondaire (2) en sont les membres permanents ; le professeur principal ou le coordinateur de filière pour les classes du supérieur en est l'animateur et le chef d'établissement ou son représentant en est le président. L'infirmière, le directeur d'exploitation agricole ou toute autre personne appartenant à la communauté éducative peut y participer ponctuellement.

En cas de vacance de la présidence, le conseil de classe sera reporté.

2. Objectifs

Le conseil de classe se réunit pour examiner la scolarité de l'apprenant : s'appuyant sur les appréciations et évaluations portées sur le bulletin, il recherche et propose à l'apprenant et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Des entretiens peuvent être provoqués par le professeur principal ou le président à la suite du conseil avec l'apprenant et sa famille.

En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherchera à guider l'apprenant dans son travail et dans ses choix d'études.

« Il s'agit d'encourager l'élève à progresser plutôt que de l'enfermer dans une évaluation sanction. Les commentaires relatifs à chaque élève doivent comporter, d'une part, une appréciation sur ses performances scolaires, valorisant ses points forts et l'encourageant à progresser et, d'autre part, des conseils précis sur les moyens d'améliorer ses résultats. Il est utile également de prendre en compte, dans l'évaluation du travail et des activités des élèves, des compétences qui ne portent pas directement sur les performances scolaires : sens de l'initiative, autonomie, prise de responsabilité, travail fourni » (Circulaire 99-104 du 28 juin 1999 – BO de l'éducation nationale n°28 du 15 juillet 1999).

3. Règles

L'ensemble des membres du conseil est tenu à un devoir de réserve. Toute information délicate sur un apprenant doit être traitée hors du conseil de classe.

En aucun cas, le conseil de classe n'a à évoquer des problèmes ou des situations mettant en cause des apprenants ou des parents ou des enseignants dans leur personne. Le président est garant du respect de ce principe en séance.

Le délégué des apprenants ne s'exprimera pas lors de l'examen de son cas ; il s'agit de préserver l'égalité de traitement des apprenants et de favoriser l'expression des membres du conseil. Son camarade délégué assurera le relais.

Les délégués parents devront s'abstenir de toute remarque au moment de l'étude du bulletin de leur enfant.

La présence des membres du conseil de classe est obligatoire. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation d'absence auprès du président du conseil de classe. Le membre absent doit transmettre les éléments utiles au bon déroulement du conseil au professeur principal ou coordinateur.

4. Préparation

Les conseils de classe sont préparés en amont par le professeur principal ou le coordinateur pour l'ensemble des apprenants afin de mettre en lumière l'ambiance de classe, l'organisation du travail, l'intégration.

Le professeur principal ou le coordinateur préparera en amont les documents utiles au déroulement de la séance :

- Relevé indicatif des résultats mis à disposition des membres mais qui ne sera pas conservé à la fin du conseil,
- Proposition d'avis du conseil de classe pour le pied de page des bulletins individuels,
- Le cas échéant, avis et appréciation figurant au livret scolaire.

5. Déroulement

- a. Le président ouvre le conseil de classe en rappelant les objectifs du trimestre ou semestre (en matière de poursuite d'études, d'examens, de stages...) et le devoir de discrétion et de réserve.
 - b. Le professeur principal ou le coordinateur expose sa synthèse de la classe à la fois sur l'ambiance de classe, le travail fourni pendant les cours mais aussi à la maison, la participation et le dynamisme. Il n'y a pas de « tour de table » mais l'équipe pédagogique peut compléter l'avis formulé par le professeur principal ou le coordinateur.
 - c. Le CPE prend ensuite la parole pour faire un point sur les absences et retards ainsi que sur les punitions et les sanctions de la classe. Il évoque également les actions en cours avec les autres partenaires (CIO, services sociaux, infirmière...).
 - d. En dernier lieu, la parole est donnée aux délégués des apprenants et aux représentants des parents qui sont amenés à communiquer les observations qu'ils ont pu recueillir, apportant ainsi tous les éléments utiles aux débats.
 - e. Bilan individuel : le professeur principal ou le coordinateur s'appuie sur les notes et appréciations de ses collègues pour exposer au conseil de classe les résultats obtenus pour chaque apprenant et proposer pour avis une synthèse générale individuelle. Il veillera sur cet avis à sa neutralité par rapport à sa propre discipline.
- f. En fin de séance, le président du conseil de classe lèvera la séance après avoir sollicité ses membres pour savoir s'il n'y a pas de remarques particulières.

6. Les mentions

- a. Les mentions décernées en conseil de classe et indiquées sur le bulletin trimestriel ou semestriel soulignant la qualité du travail et l'investissement sont :
 - Les encouragements
 - Les félicitations
- b. Définitions des mentions
 - Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour son engagement dans le travail, même si les résultats ne sont pas satisfaisants voire insuffisants, et qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt.
 - Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'apprenant pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail.
- c. Mode d'attribution

Les mentions sont décernées, après discussion et échanges entre les membres du conseil à la majorité absolue de l'équipe pédagogique et éducative (hors parents, élèves et président).
En cas d'égalité, c'est le président du conseil (qui ne s'exprime pas en premier lieu) qui tranchera.

7. Après le conseil de classe

Le professeur principal ou le coordinateur, le CPE ou le président pourra dans les jours qui suivent le conseil de classe convoquer certains apprenants et leur famille pour pointer plus précisément les difficultés et les améliorations attendues.

Les délégués des parents pourront joindre un compte-rendu commun sous 48h. Il sera joint à l'envoi des bulletins pour les classes du secondaire. Ce compte-rendu ne traitera pas des cas individuels mais des appréciations et remarques d'ordre général.

Les délégués de classe exposeront un compte-rendu à leurs camarades lors de l'heure de vie de classe.

Annexe VII - Approbation du règlement intérieur

Pour tous les apprenants

Je soussigné, apprenant en classe de

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée François Pétrarque et m'engage à le respecter.

A, le

Signature de l'apprenant

Pour les apprenants mineurs

Je soussigné, représentant légal de l'apprenant mineur désigné ci-dessus

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée François Pétrarque et l'accepter.

A, le

Signature du représentant légal