



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LEGTPA DE LA MEUSE

Site de Verdun / Belleray

Vu les articles du Code rural et de la pêche maritime;

Vu les articles du Code de l'éducation ;

Vu l'avis rendu par le Conseil des Délégué-es des Elèves et Etudiant-es du 25 mai 2021

Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 4 juin 2021

Préambule

Le règlement intérieur de l'établissement (dont les annexes font partie intégrante) contient les 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 apprenant-es.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'EPL Agro de la Meuse.
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenant-es ainsi que les modalités de leur exercice.
- 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 de l'EPL Agro de la Meuse, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

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

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

- d'une information et d'une diffusion au sein de l'EPL Agro de la Meuse par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet
- d'une notification individuelle auprès de l'apprenant-e et de ses représentants légaux s'il, elle, est mineur-e.

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

L'inscription à l'EPL AGRO de la Meuse, ainsi que la signature d'une convention de stage dans l'EPL, vaut adhésion au présent règlement intérieur, ainsi qu'aux règlements particuliers des centres qui le constitue. Il s'applique dans tous les lieux y compris véhicules administratifs (voitures, bus, minibus), et lors de toute activité menée par l'établissement : voyage, visite, sortie.

Table des matières

Chapitre 1 :	6
LES VALEURS ET PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	6
Chapitre 2 :	7
LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANT-ES	7
2.1 – Les droits individuels et collectifs.....	7
2.2 – Les devoirs et obligations des élèves et étudiant-es.....	9
Chapitre 3 :	11
LA DISCIPLINE	11
3.1 – La commission éducative	12
3.1.1 – Les missions.....	12
3.1.2 – La composition	12
3.2 – Les mesures.....	12
3.2.1 – Le régime des mesures d’ordre intérieur ou punition scolaire	13
3.2.2 – Le régime des sanctions disciplinaires.....	13
3.2.3 – Les mesures complétant la sanction disciplinaire	15
3.2.4 – Les sanctions alternatives à l’exclusion temporaire de la classe ou de l’établissement ou de l’un de ses services annexes.....	15
3.3 – Les autorités disciplinaires	15
3.3.1 – Le directeur du lycée	15
3.3.2 - Le Conseil de discipline.....	16
3.4 – Le recours contre les sanctions	16
3.4.1 – Le recours contre les sanctions prises par le directeur de lycée statuant seul	16
3.4.2 – Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline.....	17
Chapitre 4 :	18
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L’ÉTABLISSEMENT	18
4.2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires.	18
4.2.1 – Internat	18
4.2.2 – Restauration	20
4.2.3 – Salles de cours	20
4.2.4 – Centre d’Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CDR)	20
4.2.5 – Utilisation d’internet et du réseau informatique	20
4.2.6 – Espaces socioculturels	20
4.2.7 – Vestiaires.....	21
4.2.8 – Laboratoires	21
4.2.9 – Pôle équestre de Belleray.....	21
4.2.10 – Installations sportives	21
4.3 - Usages de certains biens	21
4.3.1 Utilisation des téléphones portables	21
4.3.2 Utilisation des ordinateurs portables, tablettes, netbook et autres	22
4.4 - Déplacements des élèves et étudiant-es.....	22
Chapitre 5 :	23
ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ENSEIGNEMENTS	23
5.1. - Horaires des enseignements, des activités sportives et socio-culturelles péri-éducatives – Rythmes hebdomadaires.....	23
5.2. - Modalités de surveillance des élèves et étudiant-es	24
5.3. - Communication avec les familles.....	24
5.4. – Régime des élèves et étudiant-es.....	24
5.4.1 – Régime Interne (avec ou sans dimanche soir)	24
5.4.2 – Régime demi-pensionnaire	24

5.4.3 – Régime externe	24
5.4.4 – Régime interne-externe	25
5.5. - Absences et retards	25
5.6. Sorties des élèves demi-pensionnaires et externes.....	26
5.6.1 Sortie anticipée.....	27
5.6.2 Sortie des élèves internes en fin d'après-midi (lundi, mardi, jeudi).....	27
5.6.3 Sortie du mercredi	27
après le repas et à partir de 12h au jeudi à la première heure de cours:.....	27
5.6.4 : Sortie du mercredi de 13h30 à 18h30 ou 20h30	27
5.7 - Organisation des études	27
5.8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques.	27
5.9 - EPS : gestion des inaptitudes partielles ou totales	28
5.10 - Travaux pratiques : gestion des inaptitudes partielles ou totales	29
5.11 - Modalités de contrôle des connaissances.	29
5.12 – Participation des élèves à la Journée Portes Ouvertes.....	29
Chapitre 6 :	31
SECURITE, HYGIENE ET SANTE	31
6.1 - Consignes générales d'hygiène et de sécurité	31
6.2 – Santé - Soins – accidents – fonctionnement de l'infirmerie.....	32
Annexes.....	34
Annexe 1 : RI CDI	35
Annexe 2 : Charte informatique	36
Charte d'usage des outils et services numériques pour les apprenant-es de l'établissement d'enseignement de l'EPLEFPA de la Meuse	36
PRÉAMBULE.....	36
1 Le périmètre de la charte.....	36
1.1 Les utilisateurs concernés	36
1.2 Les lieux et services concernés.....	36
2 Les règles relatives à l'utilisation des locaux et des ressources informatiques	36
2.1 Conditions d'accès aux matériels et services informatiques	37
2.2 Les conditions d'accès aux locaux « TICE ».....	37
3 Les droits et engagements de l'utilisateur.....	37
3.1 Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement	37
3.2 Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel.....	38
3.3 Les engagements de l'utilisateur :	38
4. Les engagements de l'établissement.....	40
4.1 Le respect de la loi	40
4.2 La disponibilité du service.....	41
4.3 La protection des utilisateurs	41
4.4 La protection des données à caractère personnel de l'utilisateur	41
4.5 L'information en cas de contrôles techniques	41
5. Les contrôles techniques et sanctions.....	41
6 Les dispositions finales	42
Glossaire des termes techniques	42
Annexe 3 : Règlement Intérieur des Laboratoires.....	45
Annexe 4 : Règlement intérieur du pôle équestre de l'EPL Agro, site de Belleray	46
Chapitre 1 : Les règles disciplinaires applicables sur le Pôle Équestre de l'EPL Agro de la Meuse– Site de Belleray	47
1/ Les sanctions disciplinaires	47

2/ Les mesures d'ordre intérieur	47
Chapitre 2 : Hygiène et sécurité.....	47
1) Procédure en cas de menace ou d'atteinte grave à l'ordre public :	48
2) Les règles d'hygiène et de sécurité à respecter :	48
2-1 Les interdictions	48
2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :	48
2-1-2 Les interdictions d'accès :	48
2-2 : Les consignes en cas d'événement grave :	48
2-2-1 –L'incendie	48
2-2-2 – L'accident	49
2-3 Consignes particulières à certains lieux du pôle équestre :	49
2-4 – Consignes particulières à certains biens :	49
2-4-1 – Véhicules agricoles :	49
2-4-2 –Travaux réglementés :	49
2-4-3 –Produits dangereux :	49
2-4-4 –Animaux	49
2-5 – Équipement de travail :	50
Chapitre 3 : accès.....	50
1) Modalités d'accès au Pôle Équestre :	50
2) Horaires du Pôle Équestre et de ses dépendances :	50
Chapitre 4 : Le déroulement des activités pédagogiques	51
1) L'encadrement des apprenant-es :	51
2) Dommages :	51
Annexe 1 : utilisation des installations et matériel de sellerie pour les activités pédagogiques	52
Annexe 1 bis : utilisation des installations et matériel de sellerie pour la clientèle	53

Chapitre 1 :

LES VALEURS ET PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

- Le respect de la **laïcité** et de la **neutralité politique, religieuse et commerciale**.
- 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 mineur-es ou entre mineur-es
- L'**égalité des chances et de traitement** entre tous, quel que soit les origines sociales, ethniques et nationales des personnes et notamment l'égalité entre filles et garçons.
- Le **refus de toutes formes de discrimination et tout harcèlement** portant atteinte à la dignité des personnes et le refus de tout propos injurieux et diffamatoire.
- Les garanties de **protection contre toute agression** physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'**aucune violence**.
- L'**obligation** pour chaque apprenant-e 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 apprenant-es eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- La **gratuité** de l'enseignement (dans ce qu'il a d'obligatoire).

Chapitre 2 :

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANT-ES

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-81 du code rural.

2.1 – Les droits individuels et collectifs

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

2.1.1. Respect de l'intégrité de l'individu :

Toute personne a droit au respect de son intégrité physique et morale, au respect de son travail et de ses biens. Ce qui implique pour tous le devoir de n'utiliser aucune violence et d'en réprocher l'usage. Ce droit implique également pour tous de proscrire tous propos ou actes à caractère xénophobe ou discriminatoire.

2.1.2. Respect de la liberté de conscience :

L'école publique ne privilégie aucune doctrine et ne s'interdit aucun champ de connaissance : elle respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves et étudiant-es.

2.1.3 Droit de publication, liberté d'information et liberté d'expression. Modalités d'exercice.

Tout élève ou étudiant-e dispose de la liberté d'information et de la liberté d'exprimer son opinion, il, elle, en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, du pluralisme, du principe de neutralité et de la laïcité. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Les publications rédigées par des élèves et étudiants-es peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient, et quel que soit leur support : **ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui ou à l'ordre public** ; et doivent s'inscrire dans le cadre des lois sur la protection des mineur-es. Le non-respect de ces points pourra entraîner des sanctions et /ou des poursuites judiciaires ainsi que la suspension ou l'interdiction de diffusion prononcée par le directeur. Dans ce cas, le directeur ou son, sa représentant-e avertira par écrit le, la, responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée ; de plus, il en informe le Conseil d'Administration.

Sites internet, blogs, réseaux sociaux, ... : sont considérés comme des publications et, à ce titre, leur auteur bénéficie des mêmes droits et engage sa responsabilité de la même manière.

2.1.4 Droit d'association. Modalités d'exercice.

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

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

L'adhésion aux associations est facultative.

2.1.5 – Droit de réunion. Modalités d'exercice.

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégué-es des élèves et étudiants-es pour préparer les travaux des conseils au sein desquels ils, elles, sont élu-es,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'élèves et étudiants-es pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiant-es.

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

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

Les organisateurs devront se rapprocher du Bureau Vie Scolaire afin de finaliser les horaires et le lieu de la réunion.

2.1.6 – Droit à la représentation. Modalités d'exercice.

Le lycée comme toute collectivité démocratique, fonctionne avec des instances de concertation et de décision où siègent des élu-es.

Le décret n°2001.47 du 16 janvier 2001, relatif à l'organisation des EPLEFPA détermine les modalités de fonctionnement des différents conseils :

- **Le Conseil d'Administration** regroupe le LEGTPA, le CFA, le CFPPA, les ateliers technologiques, l'Exploitation agricole et le pôle équestre. Instance de décision, il règle l'ensemble des affaires de l'Établissement et notamment les choix budgétaires, les projets d'établissement et les contrats.
Deux représentant-es des élèves, étudiant-es, apprenti-es ou stagiaires siègent au Conseil d'Administration et trois en l'absence de représentant-es d'anciens élèves.
- **Le Conseil Intérieur** adopte le Règlement Intérieur du lycée et délibère de toutes les questions intéressant la vie scolaire, la pédagogie...
Six représentant-es des élèves et étudiants-es siègent au Conseil Intérieur.

Le Conseil des Délégué-es Élèves comprend les élèves et étudiants-es élu-es au Conseil d'Administration, au Conseil Intérieur, au Conseil d'Exploitation, au conseil des Ateliers et les délégué-es de classe. Un-e représentant-e de l'ALESA (Association des Lycéens, Étudiant-es, Stagiaires et Apprenti-es) peut assister aux séances sur invitation.

Le conseil examine et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire (organisation du temps scolaire, organisation du travail personnel, information liée à l'orientation, santé, hygiène et sécurité, information des élèves et

étudiants-es sur le rôle des délégué-es, à la formation et à la fonction de délégué-e). Il élit en son sein deux délégué-es qui le représenteront au conseil régional des délégué-es des élèves et étudiant-es de l'enseignement agricole public.

- **Le Conseil de Classe** examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et la situation scolaire de chaque élève ou étudiant-e et fait des propositions d'orientations en fin d'année scolaire. Il comprend de droit les délégué-es élu-es des élèves ou étudiants-es de la classe.
- **Le Conseil de Discipline** est réuni à l'initiative du Directeur.
Se reporter au chapitre 3.
Un-e représentant-e des élèves élu-e au conseil intérieur siège au conseil de discipline.
- **La Commission Hygiène et de Sécurité** : trois représentant-es des élèves ou étudiant-es, désigné-es par le Conseil des délégué-es siègent au sein de ce comité. Celui-ci est chargé de faire toute proposition en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conduites d'hygiène et de sécurité dans l'Établissement.
- **Le Conseil du Pôle Equestre** élabore le projet technique et économique du pôle, ainsi que le programme d'expérimentation et de démonstration. Il prend connaissance des résultats technico économiques du pôle équestre.
Deux représentant-es élu-es des élèves et étudiants-es siègent au Conseil du Pôle équestre.

Les élèves et étudiants-es sont électeurs, -trices, et éligibles au Conseil d'Administration de l'établissement, au Conseil Intérieur du lycée, au Conseil d'Exploitation, au Conseil d'Atelier agroalimentaire, au Conseil des délégué-es des élèves, au Conseil du Pôle Equestre et au Conseil de classe.

L'exercice du mandat dans ces différentes instances justifie l'absence à une séquence de formation.

2.1.7 – Droit à un conseil et une écoute spécifiques.

Si un-e élève ou étudiant-e connaît un problème psychologique, familial ou de santé, d'orientation ou d'insertion, il, elle est en droit de solliciter une écoute auprès d'adultes de l'établissement ou de personnels spécialisés, tout en se sachant protégé-e par la confidentialité et le devoir de réserve.

2.2 – Les devoirs et obligations des élèves et étudiant-es

2.2.1. Respect des personnes et des biens

2.2.1.1. Respect des personnes

L'élève ou l'étudiant-e est tenu-e à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale (propos racistes, xénophobes, homophobes, ...).

Aussi, une attitude correcte est exigée de tous : les règles de politesse doivent être respectées, ainsi qu'un comportement et une tenue décentes.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant (par exemple : brimade, bizutage...) commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Il est interdit de filmer, photographier, ou d'enregistrer tout individu sans son accord. Se référer à la charte informatique annexe 3.

2.2.1.2. Respect des biens

De même, il, elle, est tenu-e de **ne pas dégrader** les lieux et les biens appartenant à une autre personne ou à l'établissement.

Toute dégradation commise par un-e élève ou un-e étudiant-e entraînera la facturation des réparations aux responsables légaux. Une dégradation volontaire entraînera de plus l'application d'une punition ou une sanction disciplinaire.

2.2.2 – Respect des principes de laïcité et de neutralité

Le port par les élèves et étudiants-es de **signes** par lesquels ils, elles, entendent manifester leur appartenance à une religion est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port par les élèves et étudiants-es de signes distinctifs peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité, s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique) ou si l'élève ou l'étudiant-e entend manifester une appartenance politique.

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

2.2.3 – L'obligation d'assiduité et de ponctualité

L'obligation d'assiduité à laquelle sont tenus les élèves ou les étudiants-es consiste à se soumettre aux **horaires précis** d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, y compris pour les cours à distance aux modalités de contrôle de connaissances et aux examens de santé.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant-e s'est inscrit-e à ces derniers.

2.2.4 - Obligations relatives au travail scolaire

Chaque élève et étudiant-e se doit :

- D'avoir les outils, matériels et effets nécessaires à l'apprentissage pour les cours, les TP, les séances d'EPS et de stages.
- De participer activement aux cours.
- D'assumer les contraintes inhérentes aux études (devoirs à rendre, leçons à apprendre).
- De refuser toute forme de fraude ou de tricherie (dont l'absentéisme volontaire).

Il, elle, doit accomplir les travaux écrits (dans les délais demandés), oraux et pratiques demandés par les enseignant-es, et respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Chapitre 3 :

LA DISCIPLINE

Tous les efforts de la communauté éducative doivent être consacrés à écouter, conseiller, guider, expliquer.

Le non-respect de ce règlement de vie collective peut être dans la plupart des cas réglé par un dialogue direct.

Cependant, les manquements pourront naturellement être sanctionnés y compris le non-respect de consignes sanitaires, les absences et retards injustifiés.

Le lycée tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un-e élève/étudiant-e, sans mention de son identité. Ce registre est destiné à donner de la cohérence, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence, il constitue pour la direction un outil de pilotage.

Toute procédure exige le respect des principes généraux du droit.

- **Le principe de légalité des punitions et des sanctions**

La liste indicative des punitions et l'échelle réglementaire des sanctions doit figurer dans le règlement intérieur afin que la règle soit claire pour tous.

- **Le principe du contradictoire**

Il impose le respect des droits de la défense sauf de quoi la sanction peut être annulée.

- **Le principe de proportionnalité**

L'application des sanctions doit constituer une réponse éducative adaptée, en rapport avec la gravité du manquement à la règle.

- **Le principe d'individualisation.**

Il implique de tenir compte du degré de responsabilisation de l'élève ou de l'étudiant-e. Ainsi, la sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte mais aussi sur la personnalité de l'élève ou de l'étudiant-e et au regard du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont prohibées. Lors de fait d'indiscipline commis en groupe, il convient d'établir les responsabilités de chacun-e afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle puisse être identique pour plusieurs élèves/étudiant-es.

- **L'obligation de motivation.**

Toute sanction ou punition doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, de fait et de droit, faute de quoi la sanction peut être annulée.

- **La règle « non bis in idem »**

Les faits ne peuvent être sanctionnés qu'une seule fois au sein de l'établissement.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant-e, l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

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

3.1 – La commission éducative

3.1.1 – Les missions

Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative, toute mesure utile de nature éducative.

Cette commission éducative 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 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.

3.1.2 – La composition

Voir annexe 5.

3.2 – Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire ; celle-ci, peut le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement ou alternatives.

Toute sanction, toute punition s'adressent à une personne ; elles sont individuelles et ne peuvent être, en aucun cas, collectives.

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis doit être notifiée à l'élève/étudiant-e et, le cas échéant, à son/sa représentant-e légal-e, par pli recommandé avec demande d'avis de réception le jour même de son prononcé. Elle peut également être remise en main propre contre signature. Les mentions des voies et délais de recours doivent toujours figurer sur la notification.

La sanction doit avoir en effet pour finalité :

- d'attribuer à l'élève ou l'étudiant-e la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité imposent (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique)

3.2.1 – Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punition scolaire

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance et par les enseignant-es, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Dans le cadre de la classe, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours devant le juge administratif.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui devra être corrigé par celui/celle qui l'a prescrit ;
- d'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ;
- d'un travail d'intérêt général ;
- de l'exclusion de l'utilisation d'une salle spécialisée,
- d'une suppression des autorisations de sorties de l'établissement pour les élèves majeur-es et mineur-es ;
- d'une exclusion ponctuelle de cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au, à la, conseiller-e principal-e d'éducation et au chef d'établissement ou son adjoint-e. L'enseignant-e demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

3.2.2 – Le régime des sanctions disciplinaires

Les manquements graves au Règlement Intérieur, aux activités pédagogiques, l'insuffisance de travail scolaire peuvent faire l'objet de sanctions pouvant être demandées par l'ensemble de la communauté éducative.

Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève ou de l'étudiant-e :

1° L'avertissement ;

Il est effacé du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e à l'issue de l'année scolaire.

2° Le blâme ;

Il est effacé du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

3° La mesure de responsabilisation ;

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, elle ne peut excéder 20 heures.

Lorsqu'elle se déroule à l'extérieur de l'établissement, elle doit faire l'objet d'une convention (validée par une délibération du conseil d'administration) avec la structure d'accueil. L'élève et sa

famille pour les mineur-es doivent donner leur accord, un exemplaire de la convention leur est remis.

Quelques soit le lieu de déroulement, la mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Elle est effacée du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction

4° L'exclusion temporaire de la classe ;

Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève ou l'étudiant-e est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder quinze jours ;

Elle est effacée du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

La durée de cette exclusion ne peut excéder quinze jours ; Elle est effacée du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

Un-e élève ou un-e étudiant-e peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il, elle, change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

La notion de sursis

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant-e.

Lorsqu'une sanction est prononcée avec sursis, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise à exécution. Dans ce cas, le directeur ou le conseil de discipline informe l'élève ou l'étudiant-e que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant une durée déterminée par l'autorité disciplinaire, l'expose à la levée du sursis.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date. Le conseil de discipline est alors seul compétent pour lever le sursis.

Si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par l'autorité disciplinaire. Dans ce cas, si une nouvelle sanction est prononcée en plus, les deux sanctions cumulées ne peuvent avoir comme effet d'exclure l'élève ou l'étudiant-e pour une durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

3.2.3 – Les mesures complétant la sanction disciplinaire

Toute sanction disciplinaire peut éventuellement être complétée par :

Soit une mesure d'accompagnement (pour les mineur-es) et de prévention :

- Élaboration d'exposé, exposition, prestation (débat, théâtre, film) sur le sujet ayant entraîné la sanction
- Élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement)
- Excuses orales ou écrites
- Visite d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents)
- Entretien avec une association spécialisée (ex -lutte contre les drogues, ...)
- Entretien avec les parents

Soit une mesure de réparation

Elle doit être liées à la dégradation causée et donc constituer une remise en état totale ou partielle (nettoyage de la salle, réparation du meuble cassé...)

3.2.4 – Les sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève ou l'étudiant-e (cf. 3.3.2). Lorsque l'élève a respecté son engagement, seule la mesure alternative à la sanction figure au dossier administratif de l'élève ou étudiant-e.

L'élève ou l'étudiant-e , et leur représentant-es légal-es, s'ils/elles sont mineur-es, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement proposée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève ou étudiant-e. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève ou l'étudiant-e au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3.3 – Les autorités disciplinaires

3.3.1 – Le directeur du lycée

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un-e élève ou d'un-e étudiant relève de la compétence exclusive du Directeur. Le directeur est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève ou l'étudiant-e est l'auteur de violence verbale envers un membre du personnel, ou s'il/elle commet un acte grave contre un élève/étudiant-e ou un membre du personnel. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lors qu'un membre du personnel ou un-e élève ou étudiant-e a été victime de violence physique.
- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, sous réserve du droit à consultation du dossier, le Directeur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement. Cette mesure implique la saisine préalable du conseil de discipline. Elle n'a pas valeur de sanction.
- Le directeur, pour les sanctions qu'il peut prononcer seul, doit mettre en œuvre le principe du contradictoire, à savoir : informer l'élève/l'étudiant-e (son/sa représentant-e légal-e

s'il/elle est mineur-e) qu'il/elle peut dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

- A l'issue de la procédure, il peut :
 - prononcer seul, selon la gravité des faits, les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe, du lycée ou de ses services annexes.
 - En cas de faute disciplinaire ou d'infraction commise par un-e utilisateur-trice qui serait liée à l'usage des outils et services numériques, le directeur peut limiter ou retirer ses autorisations d'accès de manière temporaire ou définitive.
 - assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée ou de ses services annexes d'un sursis total ou partiel.
 - assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation et proposer des mesures alternatives à la sanction.
 - Le directeur du lycée veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.
 - Le directeur présente au conseil d'administration un bilan des décisions rendues en matière disciplinaire .

3.3.2 - Le Conseil de discipline

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Directeur du lycée :

- Se réunit selon la procédure fixée par les articles D.811-83-10 à 20 du code rural et de la pêche maritime.
- peut prononcer, selon la gravité des faits, l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de 8 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée ou de ses services annexes.
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction de mesures alternatives, de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières ;

Les décisions du Conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

3.4 – Le recours contre les sanctions

La juridiction administrative ne peut être saisie qu'après mise en œuvre des dispositions suivantes :

3.4.1 – Le recours contre les sanctions prises par le directeur de lycée statuant seul

Recours gracieux : L'élève/étudiant-e ou, si il/elle est mineur-e, son/sa représentant-e légal-e, a la possibilité de former un recours gracieux auprès du directeur dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Recours hiérarchique : L'élève/étudiant-e ou, si il/elle est mineur-e, son/sa représentant-e légal-e, a la possibilité de former un recours hiérarchique dans un délai de huit jours à compter de leur

notification écrite, auprès du directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

3.4.2 – Le recours contre les sanctions prises par le conseil de discipline

Elles peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale dans un délai d'un mois après réception de l'appel.

Lorsque la décision du Conseil de discipline est déferée au Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt du Grand Est en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

Cette démarche de recours auprès de la DRAAF est un préalable obligatoire à la saisine de la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le conseil de discipline.

Chapitre 4 :

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

4.1. - Horaires d'accueil du public

En application du RIALTO, l'accueil de l'établissement est ouvert du lundi au jeudi de 7h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence, une permanence téléphonique est assurée.

L'établissement est fermé du vendredi 17h30 au lundi 7h45, les jours fériés la semaine entre Noël et le jour de l'an et 3 semaines durant les vacances estivales sauf exceptions qui seront signalées aux familles.

L'établissement est ouvert le dimanche soir de 19h à 22h00 pour les élèves souhaitant bénéficier de ce service payant. **Tout trimestre commencé est dû.**

Pour le hall alimentaire, l'exploitation agricole et le pôle équestre, se référer à leurs règlements intérieurs.

4.2 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires.

4.2.1 – Internat

L'internat n'a pas un caractère obligatoire, c'est un service rendu aux familles, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, l'hébergement des élèves et étudiant-es.

Tout élève ou étudiant-e qui a le statut d'interne doit donc respecter les règles suivantes.

L'internat est fermé pendant la journée.

Les élèves et étudiants-es ne pourront pas y accéder en cas d'oubli d'affaires de cours et de matériels, ils, elles, veilleront donc à se munir de ceux-ci avant de sortir le matin.

Chaque matin, les élèves et étudiants-es **doivent ranger** leur espace dans leur chambre (lit fait, affaires rangées dans l'armoire...). Ils, elles, se doivent de **tenir la chambre propre**.

Les responsables légaux doivent fournir **le matériel de literie** (housse de matelas (alèse), couette, housse de couette, oreiller, taie d'oreiller), **linge et nécessaire de toilette**.

Le linge de lit (drap housse, taie d'oreiller) devra être systématiquement emporté au domicile pour être lavé tous les quinze jours.

Les couettes et oreillers devront être emportés à **chaque vacances au domicile**.

A chaque vacances ou départ en stage, les élèves et étudiants-es doivent **emporter le linge** de maison (hormis la couette) et **ranger** l'ensemble de leurs affaires **dans leur armoire**.

Tout appareil à résistance électrique chauffante est formellement interdit conformément au règlement de sécurité en vigueur dans tout établissement public.

L'utilisation du téléphone portable, ordinateurs portables et autres matériels électroniques doit se faire dans le respect des autres et est interdite après l'extinction des feux.

Un état des lieux sera fait en début d'année scolaire, toute dégradation sera facturée à la famille.

- **Horaires :**

L'internat ouvre le dimanche soir à partir de 19h jusqu'à 22h00 pour les élèves souhaitant bénéficier de ce service payant.

Pour les autres élèves l'internat ouvre le lundi à 19h45. En attendant, les affaires des élèves sont stockées dans la bagagerie.

MATIN : Réveil : 06h30 ;

Tous les élèves doivent avoir quitté l'internat **au plus tard** à 07h15.

SOIR : Ouverture des portes à 20h

Entre 19h30 et 20h, les élèves disposent d'un temps libre.

De 20h à 21h les lundis et jeudis, les élèves doivent se rendre en étude.

L'extinction des feux s'effectue à **22h15**.

- **Règles de Vie à respecter impérativement à l'internat :**

- Pour des raisons d'hygiène et d'équilibre alimentaire, seules les denrées non périssables sont tolérées, et ce, dans le respect du Programme National Nutrition Santé
- Ne rien afficher sans accord préalable (lieu et objet).
- Ne pas se déplacer dans les couloirs après 22h00 (sauf autorisation spéciale)
- Respecter en tout lieu et à tout moment le calme et le repos des autres.

Se référer aux règlements des établissements accueillant les élèves de l'EPL.

- **Sécurité, consignes en cas d'incendie**

Consulter et respecter absolument **le plan d'évacuation et la note de service**, affichés dans les couloirs.

Détection incendie

Les chambres possèdent un détecteur incendie très sensible. Il est impératif de ne pas utiliser de produit aérosol (parfum, déodorant, vernis...) à proximité des détecteurs afin de ne pas déclencher l'alarme.

Se référer aux règlements des établissements accueillant les élèves de l'EPL.

Évacuation

Dès que l'alarme incendie se déclenche, évacuer impérativement l'internat le plus vite possible, ne pas perdre de temps à s'habiller, se couvrir de sa couette ou couverture et quitter le bâtiment pour se rendre au point de rassemblement. Le temps de réaction lors d'une alarme est primordial pour l'efficacité de l'évacuation et par conséquent pour la sécurité de chacun.

Se référer aux règlements des établissements accueillant les élèves de l'EPL.

4.2.2 – Restauration

La restauration se déroule au lycée Freyssinet. Pendant ce temps les élèves sont sous la responsabilité de l'EPL et soumis au règlement intérieur du lycée Freyssinet.

Le repas est un moment de détente, donc de calme. Il revient à chacun-e de le rendre convivial. Les élèves et étudiants-es disposent d'une carte personnelle reçue en début d'année scolaire qui leur permet d'accéder au self.

Un plan alimentaire est mis en place dans l'établissement afin de respecter l'équilibre nutritionnel des élèves et étudiant-es.

Chacun veillera à ne pas gaspiller la nourriture.

Pour le respect de tous, l'usage des téléphones portables est strictement interdit dans le bâtiment de restauration.

Se référer au règlement service restauration Freyssinet qui vous sera communiqué par voie d'affichage

4.2.3 – Salles de cours

Les salles de cours (sont considérées comme salle de cours toute salle dans laquelle se déroule une séance pédagogique) sont ouvertes et fermées uniquement par les professeurs en début et fin de cours.

Les professeurs veillent à ce que les élèves et étudiants-es ferment les fenêtres, éteignent l'électricité à la fin du cours et assurent le rangement en fin de journée, en particulier, les chaises doivent être rangées sur les tables.

Hors des cours, l'utilisation d'une salle par un-e élève ou groupe d'élèves ne peut se faire qu'avec l'autorisation du Service Education-Surveillance et la désignation d'un responsable parmi eux.

Aucun-e élève ou groupe d'élèves ne doit rester sans surveillance dans une salle hormis les étudiant-es (sous réserve d'une autorisation et de la désignation d'un-e responsable) et lorsqu'il s'agit d'une réunion conduite par les délégué-es élèves (Cf.2.1.5).

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger ou de consommer des boissons dans ces salles.

Les téléphones portables doivent obligatoirement être éteints, sauf accord de l'enseignant-e.

Le mobilier et l'ensemble de la salle de cours doivent être respectés.

4.2.4 – Centre d'Information et de Documentation (CDI) – Centre de Ressources (CDR)

Voir annexe 1: Règlement intérieur CDI - CDR

4.2.5 – Utilisation d'internet et du réseau informatique

Voir annexe 2 : Charte informatique

4.2.6 – Espaces socioculturels

L'EPL met à disposition des élèves et étudiants-es et de leurs associations des espaces socioculturels, des équipements et des moyens en personnel et financiers pour mener à bien les

activités socioculturelles. Ces moyens doivent leur permettre une prise en charge progressive des activités qui s'y déroulent.

Les règles de fonctionnement et l'utilisation des salles attribuées à l'Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) sont établies chaque année par le bureau de l'association, sous la responsabilité des professeurs d'Éducation Socio Culturelle (ESC), en lien avec les conseillers principaux d'éducation.

Les associations gèrent leurs activités et les moyens proposés dans le respect du Règlement Intérieur de l'EPL.

L'ALESA et les autres associations sont régies par leurs propres chartes.

L'accès à l'espace socioculturel est libre sauf pendant les heures de cours ou d'études.

4.2.7 – Vestiaires

Un casier est mis prioritairement à la disposition des internes puis des demi-pensionnaires.

L'accès à ceux-ci est libre en journée.

En cas de dégradation ou de vols, les personnels de direction ou d'éducation pourront décider de leurs fermetures.

4.2.8 – Laboratoires

Voir annexe 3 : Règlement Intérieur des Laboratoires

4.2.9 – Pôle équestre de Belleray

Voir Règlement Intérieur du pôle équestre de Belleray (annexe 4)

4.2.10 – Installations sportives

Article 1 : L'ensemble des enseignements d'Éducation Physique et Sportive (EPS) se déroule sur les installations du lycée Alain Fournier

Article 2 : Tenue d'EPS :

Afin de respecter la propreté des locaux ainsi que le sol, il est indispensable de prévoir deux paires de tennis : une pour l'extérieur, l'autre réservée aux séances en salle à l'intérieur.

Pour éviter les vols dans les vestiaires :

Vous devez enfermer vos affaires dans les casiers mis à votre disposition. N'oubliez pas de vous munir d'un cadenas de qualité et de libérer votre casier après le cours d'EPS.

4.3 - Usages de certains biens

Chacun-e prendra toutes les dispositions utiles pour protéger ses biens.

En aucun l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Tout objet de valeur ou argent de poche reste sous la responsabilité de l'élève et de l'étudiant-e.

4.3.1 Utilisation des téléphones portables

Obligation d'avoir le téléphone éteint durant les séquences pédagogiques, au réfectoire et en étude.

4.3.2 Utilisation des ordinateurs portables, tablettes, netbook et autres

Autorisée en étude uniquement pour travailler, en cours sur autorisation préalable de l'enseignant-e. Ils sont sous l'unique responsabilité de leurs usagers.

4.4 - Déplacements des élèves et étudiant-es

- L'attention des majeur-es qui disposent d'un véhicule est appelée sur le fait que leur responsabilité civile serait impliquée et qu'ils, elles, s'exposeraient également à une sanction disciplinaire, s'ils, elles, transportaient un-e mineur-e qui n'a pas reçu l'autorisation de ses responsables légaux de sortir du lycée.
- Les conditions pour l'utilisation d'un véhicule personnel lors des sorties pédagogiques sont celles prévues par la Circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010.
- Pour des raisons de sécurité, aucun élève ou étudiant-e ne peut quitter seul-e une salle pendant une séance de cours, en particulier pour se rendre à l'infirmerie.

Chapitre 5 :

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ENSEIGNEMENTS

5.1. - Horaires des enseignements, des activités sportives et socio-culturelles péri-éducatives – Rythmes hebdomadaires.

En fonction des opportunités, des activités peuvent être proposées aux élèves et étudiant-es sur d'autres créneaux horaires hors des cours, sous réserve d'une autorisation des responsables légaux pour les mineur-es.

Début des cours :

M1: 8h-8h55 (sauf le lundi)

M2: 9h-9h55

Récréation: 9h55-10h05

M3: 10h05-11h

M4: 11h05-12h

Temps libre : 12h-12h30

Déjeuner : à partir 12h30 jusque 13h15 en fonction des horaires d'accueil fixés par le lycée Freyssinet.

S1: 13h30 (ou 13h)-14h25

S2: 14h30-15h25

Récréation: 15h25-15h35

S3: 15h35-16h30

S4: 16h35-17h30

A la sonnerie de 7h55 et de 13h25, il convient de se diriger vers les salles de cours.

Les interours ne sont pas des récréations. Ils permettent aux élèves, étudiants-es comme aux enseignant-es de changer de salle et / ou de bâtiment. Entre deux heures de cours, une sonnerie indique la fin de cours, la deuxième indique le début du cours suivant.

Les activités socio -culturelles et sportives sont mises en place les lundis, mardis et jeudis de 17h30 à 18h55 et/ou de 19h30 à 20h30 et le mercredi après-midi. Elles peuvent avoir lieu pendant la pause méridienne.

Pour les internes :

Détente ou sortie : 17h30 – 18h30 (les lundi, mardi et jeudi, jusqu'à 20h30 le mercredi sous réserve d'une autorisation spécifique)

Temps libre dans l'enceinte de l'établissement de 18h30 à l'heure du dîner selon les horaires d'accueil fixés par le lycée Freyssinet

Dîner : 18h45 - 19h30

L'emploi du temps est réalisé en début d'année scolaire. Des modifications ponctuelles sont possibles avec l'accord des enseignants concernés, du, de la, directeur-trice adjoint-e et des CPE.

5.2. - Modalités de surveillance des élèves et étudiant-es

Pendant les heures de cours, les élèves et étudiants-es sont sous la responsabilité des enseignants.

Aux interclasses, les élèves et étudiants-es restent sous la responsabilité des enseignants.

En dehors des heures de cours, pendant les récréations et durant les pauses de demi-journée, les élèves et étudiants-es sont sous la responsabilité du service Education-Surveillance. Durant les activités socioculturelles et sportives, la responsabilité incombe à la personne encadrante.

5.3. – Communication avec les familles

Le logiciel de gestion de vie scolaire est l'interface privilégiée pour la transmission des informations relatives à la scolarité de l'apprenant (emploi du temps, relevés de notes, informations diverses). Les identifiants de connexion sont distribués aux apprenants et aux responsables légaux en début d'année scolaire.

L'information aux responsables légaux repose également sur l'envoi des bulletins, courriers et réunions parents-professeurs. Cependant, il est aussi possible de communiquer avec les équipes pédagogiques et éducatives par l'intermédiaire des messageries électroniques, ou en prise de rendez-vous directe à tout moment de l'année scolaire.

5.4. – Régime des élèves et étudiant-es

L'élève ou l'étudiant-e (et ses responsables légaux pour les mineur-es) choisissent un régime pour la durée de l'année scolaire. Toutefois si, pour un motif exceptionnel, ce choix est remis en cause, le changement se fait à la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû.

5.4.1 – Régime Interne (avec ou sans dimanche soir)

Les élèves internes sont sous la responsabilité de l'établissement de leur première heure de cours de la semaine à leur dernière heure de cours de fin de semaine.

Ils doivent prendre l'ensemble des repas à la restauration scolaire (petit déjeuner, déjeuner, dîner).

5.4.2 – Régime demi-pensionnaire

Les élèves demi – pensionnaires doivent arriver au lycée pour le début des cours de chaque journée et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des responsables légaux pour les élèves mineur-es. Lors de modification ponctuelle d'emploi du temps

Ils, elles, doivent prendre le repas du midi à la restauration scolaire en fonction du régime choisi (demi-pensionnaire 4 jours ou 5 jours).

5.4.3 – Régime externe

Les élèves externes doivent arriver au lycée pour le début des cours de chaque demi – journée et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des responsables légaux pour les élèves mineur-es, lors de modification ponctuelle d'emploi du temps.

5.4.4 – Régime interne-externe

Les élèves internes-externe-es doivent arriver au lycée pour le petit-déjeuner et quitter l'établissement après le repas du soir.

Durant leur présence sur l'établissement, ils sont sous le même régime que les internes.

5.5. – Absences et retards

Tout élève ou étudiant-e arrivant en retard ou après une absence doit se présenter au bureau des surveillant-es, pour être autorisé-e à rentrer en cours.

Les absences et retards non justifiés seront notifiés aux représentants légaux.

5.5.1- Absences

Devoir d'information

L'élève, l'étudiant-e majeur-e ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement d'une absence par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais, y compris pour les cours à distance, faute de quoi la justification de l'absence sera considérée comme irrecevable et non valable.

Justification d'absence : toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Les élèves et étudiants-es majeur-es ont la possibilité de rédiger eux-mêmes les documents justifiant leurs absences. Néanmoins, l'établissement se réserve le droit d'en avertir la famille.

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

Autorisation d'absence : les élèves, les étudiants-es ou leurs représentants légaux peuvent solliciter une autorisation d'absence au chef d'établissement, cette demande doit être écrite et motivée.

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

Départ au cours de la journée : Les élèves mineur-es devront obligatoirement être pris en charge par un-e adulte (responsable légal-e ou adulte désigné-e par écrit par les responsables légaux) pour quitter l'établissement.

Tout élève autorisé-e par écrit à quitter l'établissement n'est plus de fait sous la responsabilité de celui-ci.

5.5.2- Retards

Les élèves ou étudiants-es en retard, après passage au bureau Vie Scolaire pour enregistrement, doivent se présenter en classe muni-es d'un billet d'entrée en cours ou seront envoyés en salle d'étude.

Tout retard doit être justifié, les retards irrecevables donneront lieu à une des sanctions prévues dans le présent règlement.

Pour les CCF et examens terminaux, tout-e élève ou étudiant-e en retard se conformera à la législation en vigueur.

5.5.3 – Régime externe

Les élèves externes doivent arriver au lycée pour le début des cours de chaque demi – journée et quitter l'établissement après le dernier cours, avec autorisation des responsables légaux pour les élèves mineur-es, lors de modification ponctuelle d'emploi du temps.

5.6. Sorties des élèves demi-pensionnaires et externes

Pendant les heures d'étude, entre deux cours, en cas d'absence de professeur, les demi-pensionnaires et externes ne peuvent quitter l'établissement. En cas d'absence de professeur, ils doivent rester en étude sous la responsabilité d'un (e) surveillant(e).

Toutefois, les élèves majeur-es et les élèves mineur-es (avec l'autorisation écrite de leurs parents ou représentants légaux, délivrée en début d'année) peuvent être autorisé-es à :

Quitter le lycée :

Après la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes ;

Après le repas de midi s'il n'y a pas cours l'après-midi ou après la dernière heure de cours de l'après-midi pour les demi-pensionnaires ;

Arriver au lycée :

A partir de leur première heure de cours.

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement durant la pause méridienne.

Sorties des élèves et étudiants-es internes

Lors des sorties libres, les élèves majeur-es, les étudiant-es, et les élèves mineur-es avec autorisation des responsables légaux ne sont plus de fait sous la responsabilité de l'établissement.

5.6.1 Sortie anticipée

Les horaires peuvent faire l'objet de modifications exceptionnelles et donner lieu à une sortie anticipée en fin de semaine dans le cas d'arrêt ou de suppression de cours. Dans le cas d'un départ anticipé la veille, il ne pourra se faire qu'avec l'accord écrit du (ou des) responsable (s) légal (aux) et du chef d'établissement ou de son représentant.

5.6.2 Sortie des élèves internes en fin d'après-midi (lundi, mardi, jeudi)

Les élèves peuvent sortir de 17h15 à 18h30 sous réserve de l'autorisation écrite des responsables légaux pour les mineur-es.

Les élèves de Terminales, dans le même cadre d'autorisation, peuvent sortir du lycée :

- Après la dernière heure de cours de l'après-midi ou après la pause méridienne, s'il n'y a plus de cours de la journée et s'il y a plus de deux heures de permanence. Ils devront être de retour pour 18h30.
- Durant cette période, une seule sortie sera autorisée par élève, cette sortie sera enregistrée par le service Éducation-Surveillance. L'accès aux lieux de cours, dont les couloirs, sera interdit.
- Les élèves internes sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement durant la pause méridienne.
-

5.6.3 Sortie du mercredi

après le repas **et** à partir de 12h au jeudi à la première heure de cours:

Les élèves internes ont la possibilité de passer la nuit du mercredi soir chez eux, à condition d'avoir rempli l'autorisation de sortie en début d'année ou fourni à l'avance une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal lorsque c'est ponctuel.

5.6.4 : Sortie du mercredi de 13h30 à 18h30 ou 20h30

Pour bénéficier de cette sortie les élèves mineur-es doivent avoir l'autorisation des responsables légaux. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent signaler au bureau des surveillant-es leur départ et leur retour de l'établissement.

La sortie peut être prolongée jusqu'à 20h30 après autorisation hebdomadaire des parents

5.7 - Organisation des études

- Lorsqu'il n'y a pas cours, les élèves doivent se rendre en étude et sont sous la responsabilité du service Education – Surveillance.
- Après l'appel en étude, les élèves pourront avoir accès, en plus de l'étude surveillée, au CDI selon les modalités propres à chaque lieu et communiquées aux élèves en début d'année scolaire.

5.8. Régime des stages et activités extérieures pédagogiques.

Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention

type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et le représentant légal de l'élève et étudiant.

Sorties – visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les élèves et étudiant-es.

Stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le pôle équestre et/ou l'atelier technologique :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, le pôle équestre et/ou l'atelier technologique sont réglées par le règlement intérieur de ceux-ci et donne lieu à une information écrite aux représentants légaux.

Les stagiaires restent durant cette période sous statut scolaire et doivent donc respecter le règlement intérieur du lieu qui les accueille et celui du LEGTPA. Ils veilleront en particulier à se munir des équipements nécessaires et se conformeront aux consignes concernant la sécurité et l'accomplissement des travaux réglementés.

5.9 - EPS : gestion des inaptitudes partielles ou totales

Le cours d'EPS est obligatoire :

L'enseignement de l'EPS propose la pratique d'activités physiques, sportives, artistiques et d'entretien de soi (APSAE). Il intègre dans son évaluation des critères autres que la seule production de compétences physiques, notamment les connaissances acquises sur ces activités (règlement, tactiques, techniques, préparation physique, sécurité et contrôle de soi, maîtrise du risque, conception de projets individuels et collectifs...) et des compétences sociales (juge, arbitre, observateur-trice, entraîneur, évaluateur, ...).

Ainsi, la participation de tous les élèves et étudiants-es aux cours d'EPS est possible, y compris des élèves ou étudiants-es handicapé-es pour lequel-les sont instaurées des épreuves spécifiques aux examens. La tenue d'EPS est donc obligatoire afin de pouvoir accomplir certaines tâches adaptées à l'inaptitude de l'élève ou étudiant-e.

Il convient donc de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense.

Inaptitude physique partielle ou totale, permanente ou temporaire : l'élève ne peut pas pratiquer, ou selon les précisions du médecin, cette pratique nécessite quand cela est possible, une adaptation du cours d'EPS.

La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves et étudiants-es au principe d'assiduité et d'apprentissage de toutes les compétences attendues en EPS (connaissances et compétences sociales de l'activité pratiquée) sur lesquelles ils, elles, pourront être amené-es à être évalué-es de manière formative.

Dispense d'EPS : autorisation de ne pas assister au cours donnée par le chef d'établissement après concertation avec l'enseignant-e d'EPS.

Les élèves et étudiants-es qui invoquent une inaptitude physique doivent **justifier par un certificat médical le caractère partiel ou total de l'inaptitude**. Un mot des responsables légaux ne peut en aucun cas se substituer au certificat médical.

Le certificat médical mentionnera, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter le cours et la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves et étudiant-es. Un modèle de certificat est joint au dossier d'inscription, l'enseignant-e pourra en fournir au cours d'année si besoin.

Il est rappelé qu'un certificat médical ne peut en aucun cas être antidaté ni avoir d'effet rétroactif.

5.9.1 - Inaptitude partielle ou totale de courte durée (inférieure à 1 mois)

Les élèves et étudiants-es devront présenter le certificat médical à leur enseignant-e, qui, en fonction de l'inaptitude et des activités possibles décidera si l'élève ou l'étudiant-e participera au cours. La décision sera notée par l'enseignant-e sur le certificat. L'élève ou l'étudiant-e devra remettre ce certificat au service vie scolaire qui, le cas échéant, prendra l'élève en charge.

Dans le cas où, l'élève ou l'étudiant-e est dispensé-e de cours (c'est-à-dire autorisée à ne pas assister aux cours) et lorsque le cours se déroule en début ou en fin de journée, l'élève pourra, en fonction de son régime, et sous réserve de l'autorisation des responsables légaux pour les mineur-es, rejoindre l'établissement au début du cours suivant ou quitter l'établissement.

5.9.2 - Inaptitude de longue durée (supérieure à 1 mois)

Si l'inaptitude couvre la majorité ou la totalité de la durée d'enseignement sur une activité du programme d'EPS, l'élève ou l'étudiant-e sera dispensé-e après accord de l'enseignant-e.

5.9.3 - Inaptitude totale pour la durée de l'année scolaire

L'élève ou l'étudiant-e n'assiste pas au cours et n'est pas évalué-e.

5.10 - Travaux pratiques : gestion des inaptitudes partielles ou totales

Il est fait application des mêmes règles que pour les enseignements d'EPS (voir 5.8).

5.11 - Modalités de contrôle des connaissances.

L'acquisition des connaissances est appréciée et notée grâce à toutes formes d'évaluation (écrite, orale ou pratique).

Ils sont de deux ordres :

- les contrôles formatifs qui permettront un point sur les connaissances acquises durant le cycle de formation. Ils permettent de constituer les bulletins de notes trimestriels ou semestriels.

- **les Contrôles en Cours de Formation (CCF) sont obligatoires.** Ils constituent des examens à part entière et font partie intégrante du diplôme. En conséquence, toute absence en CCF non dûment justifiée sous 48h sera considérée comme une absence à l'examen préparé et sanctionnée d'un zéro.

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation certificative peut entraîner pour son auteur l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante (y compris l'épreuve ponctuelle terminale associée lorsque c'est le cas). Si la gravité des faits l'exige, les dispositions de l'article R 811-175 du code rural peuvent être appliquées, entraînant ainsi l'interdiction de subir pendant deux ans au plus après la session annulée tout examen organisé par le ministère chargé de l'agriculture.

5.12 – Participation des élèves à la Journée Portes Ouvertes.

Chaque année, une journée Portes Ouvertes est organisée en mars/avril. C'est l'occasion de faire la promotion du Lycée (présentation des formations, des locaux, des activités

pédagogiques) et de faire par là une approche pratique l'expérience de l'organisation d'un évènement.

La participation des tous les apprenants est requise lors de cette journée.

Chapitre 6 :

SECURITE, HYGIENE ET SANTE

6.1 - Consignes générales d'hygiène et de sécurité

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

Conformément à la législation en vigueur des exercices d'évacuation seront organisés de jour comme de nuit. Il est exigé de tous le plus grand sérieux pendant ces exercices. Il en est de même pour les exercices PPMS et d'alerte anti-intrusion.

Toute personne de la communauté éducative a le devoir de signaler immédiatement tout danger à une personne responsable. De même, elle a le devoir et l'obligation de respecter toutes les mesures sanitaires prises lors de situations particulières.

Des cahiers destinés aux signalements d'éventuels dangers sont à la disposition des membres de la communauté éducative à l'administration. Ils sont régulièrement lus par le-la secrétaire générale et /ou l'agent de prévention. Ceux-ci communiquent les problèmes rencontrés au directeur qui prend toutes les mesures nécessaires.

S'il y a urgence et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires, la direction peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non du centre, suspendre des enseignements ou d'autres activités.

- Objets et produits interdits

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Ils seront immédiatement confisqués et remis uniquement en main propre aux responsables légaux ou le cas échéant aux services judiciaires.

- Tenue vestimentaire

Une tenue propre correcte et décente est exigée dans l'ensemble de l'établissement. Le port d'un couvre-chef quel qu'il soit est interdit dans les bâtiments.

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

Les tenues de travail et de sport utilisées pendant les séances d'enseignements professionnels et d'E.P.S. ne sont pas tolérées en dehors de ce cadre (Salle de cours, réfectoire, salle d'étude, C.D.I./C.D.R. internat, ...).

- Usage du tabac

L'établissement applique la législation en vigueur (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Ces dispositions sont également valables lors des activités pédagogiques extérieures, des voyages et des sorties diverses.

- Usage des boissons alcoolisées, des produits psycho actifs

Toute introduction, détention et/ou consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement sera sévèrement sanctionnée. De plus, quiconque rentrera au lycée dans un état d'ébriété avéré sera remis sans délai pour sa sécurité et/ou celle des autres, à son responsable légal (ses parents) ou à défaut à un médecin s'exposera à une mesure disciplinaire.

De même, l'introduction, la détention et/ou la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. L'établissement appliquera la législation en vigueur à ce sujet et le Directeur, en application de l'article 40 du Code de Procédure Pénal, se verra dans l'obligation d'alerter les services de gendarmerie ou de police ainsi que le procureur de la République.

6.2 – Santé - Soins – accidents – fonctionnement de l'infirmier.

Les soins aux élèves et aux étudiants-es sont assurés par l'infirmier-e du lycée. Les heures d'ouverture de l'infirmierie sont affichées sur la porte du local.

En l'absence de personnel infirmier, les soins seront assurés par un personnel médical ou paramédical extérieur à l'établissement d'une part et les médicaments prescrits seront conservés par un personnel désigné au sein du lycée d'autre part.

Dans le cas où votre enfant devrait être pris en charge par les services d'urgence, la famille aura l'obligation de le récupérer aux urgences de l'hôpital. En aucun cas, les personnels de l'établissement n'ont l'autorisation de transporter un élève dans le cadre médical.

Traitement médical :

- En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, le ou les médicament(s) sera (ont) obligatoirement remis au bureau de la vie scolaire avec un duplicata de l'ordonnance.

Exception : Si la maladie d'un élève nécessite qu'il l'ait sur lui en permanence, une demande écrite des parents, du médecin traitant ou de l'élève majeur-e devra être fournie.

Au moment de l'inscription, l'élève, l'étudiant-e ou ses représentants légaux pour les mineur-es remet obligatoirement au lycée une fiche d'urgence ainsi qu'une fiche de santé, s'il le souhaite, sous pli cacheté

Inscription

- Sauf contre-indication médicale, ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves ayant leurs vaccinations obligatoires à jour.
- Une photocopie du carnet de vaccination devra être fournie à chaque rentrée scolaire.
- Au moment de l'inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève. Ces informations doivent être actualisées si besoin en cours d'année.
- Dans le cas d'une pathologie particulière, vous devez vous rapprocher du Conseiller Principal d'Éducation de l'établissement pour la mise en place si nécessaire d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ou projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Suivi médical

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

Inaptitude d'Éducation Physique et Sportive (EPS) ou de travaux pratiques

L'infirmier-e ne peut être amené-e à attester de l'inaptitude physique d'un-e élève ou étudiant-e.

Cela ne peut être que ponctuel et ne remplace en aucun cas un certificat médical lors d'épreuve en CCF.

Annexes

Annexe 1 : RI CDI

Règlement intérieur du Centre de Documentation

Le CDI est ouvert à tous : élèves, apprentis, stagiaires en formation et à l'ensemble du personnel de l'EPL Agro de la Meuse.

Chacun peut y venir aux horaires d'ouverture affichés sur la porte du CDI, fixés chaque semaine, et portés à la connaissance des formés par voie d'affichage.

Le CDI, lieu pédagogique, permet d'effectuer une recherche documentaire, d'emprunter une ressource, de s'informer, de lire et de suivre un parcours individuel de formation.

Il s'agit également d'un lieu d'animation culturelle (exposition, action autour de la lecture).

Règles de vie :

- Lieu de travail personnel, de recherche et de lecture, le calme y est de règle.
- Le téléphone portable et le baladeur y sont interdits.
- Les usagers ne doivent pas consommer de nourriture ni de boissons.
- Chaque formé doit laisser son sac à l'entrée du CDI et se munir du nécessaire pour travailler et écrire.
- Remettre à sa place tout document utilisé.
- Respecter le matériel, prendre soin des documents
- Demander l'autorisation avant d'imprimer.
- Ranger sa chaise.

Accès :

- Pour les élèves, apprentis et stagiaires, les conditions d'accès leur seront transmises par voie d'affichage et/ou information orale à leur rentrée scolaire.
- Pour les autres membres de l'EPL, les conditions d'accès au CDI sont libres aux horaires d'ouverture.

Conditions de prêts des ouvrages :

- Selon les conditions définies par voie d'affichage.

Photopies au CDI :

- Selon les conditions définies par voie d'affichage.

L'informatique au CDI :

- Se référer à la charte informatique et aux conditions définies par voie d'affichage.

Annexe 2 : Charte informatique

Charte d'usage des outils et services numériques pour les apprenant-es de l'établissement d'enseignement de l'EPLEFPA de la Meuse

●PRÉAMBULE

La fourniture des services numériques et l'accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) font partie intégrante de la mission de service public de l'éducation. L'usage des services et outils numériques s'exerçant dans un cadre légal et réglementaire doit en conséquence être régulé. La formation et la sensibilisation des utilisateurs des TICE dans les établissements d'enseignement doivent se concrétiser par la responsabilisation des apprenant-es et des personnels.

La présente charte a pour objet de répondre à ce double objectif de sensibilisation et de régulation. Elle vise à :

- fixer les règles relatives à l'utilisation des locaux et [ressources informatiques](#)
- fixer les règles relatives à la gestion des [données personnelles](#) de l'utilisateur.trice (déclinaison du [RGPD](#) dans l'établissement)
- préciser les modalités de la sensibilisation et de l'éducation aux outils et services numériques
- déterminer les engagements de l'[utilisateur](#) et de l'établissement
- préciser les modalités des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés

La charte comporte en annexe un [glossaire](#) des termes techniques pour que leur signification soit partagée par l'ensemble de la communauté éducative.



●1 Le périmètre de la charte

●1.1 Les utilisateurs concernés

Les dispositions de cette charte s'appliquent à tous les apprenants (élèves, étudiant-es, apprenti-es et stagiaires) qu'ils-elles soient internes, externes ou demi-pensionnaires y compris ceux présents occasionnellement et ceux originaires d'autres établissements.

●1.2 Les lieux et services concernés

La charte s'applique :

- dans l'ensemble des lieux relevant de l'établissement (sites, centres, bâtiments, salles...).
- à l'ensemble des services et outils numériques mis à disposition de l'apprenant (ENT, ordinateurs fixes, ordinateurs portables 4.0 ou autres ordinateurs portables, logiciels, messagerie électronique, services attachés à l'accès internet, etc...)

Sauf dérogation, les dispositions de la charte sont applicables à l'ensemble des activités organisées par l'établissement dans ses locaux ou à l'extérieur de ces derniers (voyages scolaires ou sorties par exemple).

●2 Les règles relatives à l'utilisation des locaux et des ressources informatiques

Par ressources informatiques, il faut entendre les matériels ou services ([messagerie](#), [ENT](#), accès internet, etc. ...)

● 2.1 Conditions d'accès aux matériels et services informatiques

- [Accès Internet](#) : via le réseau informatique de l'établissement
- Accès au réseau informatique de l'établissement : ne peut se faire qu'à partir des ordinateurs fixes mis à disposition par l'établissement dont l'accès est possible à partir du compte informatique individuel.
- Accès à un Environnement Numérique de Travail ([ENT](#)) comprenant :
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, etc...);
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - Un service d'accès à des [ressources pédagogiques numériques](#) ;
 - Des services de communication électronique (messagerie instantanée, forums de discussion);
 - Un service de stockage de contenus.
- Accès au [Wifi](#) GRAND EST : l'accès n'est possible à partir de l'identifiant individuel du compte informatique. Son utilisation doit respecter les obligations légales de l'utilisateur (Cf 3.3)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles ([EIM](#)) dans le cadre du projet Lycée 4.0 (élèves uniquement cf [Annexe 2](#))
- Utilisation de son propre équipement mobile ([AVEC](#))
- Impression et numérisation de documents : accessible par le biais du réseau informatique de l'établissement au moyen d'un compte individuel d'impression remis par l'[administrateur](#) et dans la limite du respect du quota attribué chaque année.

Cet accès a pour objectif prioritaire la réalisation d'activités pédagogiques, administratives et éducatives. Pour accéder à ces matériels et services, l'utilisateur dispose d'un compte d'accès nominatif et individuel. Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation, s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Ce compte est généré automatiquement lors de l'arrivée de l'apprenant-e après son inscription administrative et remis ensuite par un personnel enseignant ou l'administrateur. Sa validité prend fin lorsque l'apprenant-e quitte l'établissement, soit en raison de sa démission ou de la fin de son cycle de formation.

L'utilisateur ne peut utiliser son propre matériel pour accéder au réseau informatique de l'établissement. Celui-ci ne pourra utiliser que l'accès [WIFI](#).

● 2.2 Les conditions d'accès aux locaux « TICE »

Les locaux techniques, hébergeant les serveurs sont strictement réservés aux équipes informatiques et cadres de permanence.

Chaque local mettant à disposition du matériel informatique ou en permettant l'usage peut avoir ses propres règles d'accès : se référer à la partie 4.2 du présent règlement et aux annexes 2 concernant le CDI-CDR et 7 pour l'internat.

●3 Les droits et engagements de l'utilisateur

● 3.1 Le droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement (ou du centre) selon les modalités précisées dans le 2.1.

En cas de poursuites disciplinaires contre l'utilisateur à la suite du non-respect des engagements énoncés dans la présente charte, son droit d'accès peut être suspendu par le directeur de centre concerné dans un premier temps. En cas de sanction disciplinaire et complémentirement à elle, ce droit d'accès pourra être retiré définitivement ou pour une durée déterminée, précisée dans la sanction. S'il est rétabli, ce droit d'accès pourra être limité et réduit.

● 3.2 Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel

Suite à la parution du règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, l'utilisateur dispose de droits sur le traitement de ses données personnelles sur supports informatiques. Il peut les faire valoir auprès du directeur de l'établissement en tant que responsable des traitements pour l'établissement. Ces droits sont détenus par l'utilisateur s'il a au moins 15 ans ou par ses représentants légaux s'il a moins de 15 ans.

Il s'agit notamment du :

- droit d'accès aux données (article 15 RGPD)
- droit de rectification (article 16 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander que ses données soient rectifiées ou complétées, et ce dans les meilleurs délais.
- droit d'effacement ou « droit à l'oubli » (article 17 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander l'effacement de ses données, dans les meilleurs délais si le traitement n'entre pas dans le champ de la mission de service public de l'éducation.
- droit à la portabilité des données (article 20 RGPD) : L'utilisateur a le droit de récupérer les données qu'il a fournies à l'établissement, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et de les transmettre à un autre établissement ou organisme.
- droit d'opposition (article 21 RGPD) : L'utilisateur a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel. Ce droit s'exprime dans la limite des obligations légales fixées aux établissements par l'administration.

● 3.3 Les engagements de l'utilisateur :

Quel que le soit le support ou matériel utilisé (*), y compris ceux dont il a la propriété (EX: téléphone portable), l'utilisateur est tenu d'en faire un usage qui soit conforme à la fois aux lois et textes en vigueur (3-3-1) mais également aux règles déontologiques ou d'utilisation des matériels et locaux (3-3-2) fixées par cette charte. Toute violation des textes et des règles déontologiques peut donner lieu à des poursuites disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur (chapitre 3) et / ou dépôt de plainte et sans que la liberté d'expression de l'utilisateur puisse être invoquée.

(*) *les téléphones portables / messageries électroniques / forums / chats / jeux en ligne / courriers électroniques / réseaux sociaux / site de partage de photographies / blogs / etc.*

3.3.1 Les obligations légales de l'utilisateur

L'utilisateur est tenu de respecter les personnes, qu'elles aient ou pas le statut d'apprenant.

A ce titre et sous peine de sanction, l'utilisation des outils et services numériques :

- ne doit pas conduire à porter atteinte à la vie privée d'un tiers (Art 9 du code civil et 226-1, 226-7 et 226-15 du code pénal), ni à sa dignité (Art 16 du code civil). Le fait d'enregistrer, de capter l'image ou le contenu d'un mail, de filmer et / ou de transmettre au moyen d'un procédé quelconque, sans son consentement, les images et paroles prononcées à titre privé ou confidentiel constitue un acte portant atteinte à la vie privée, à sa dignité et

méconnaît son droit à l'image ;

- ne doit pas conduire à tenir des propos injurieux ou diffamatoires, tous deux réprimés par le code pénal (Art R.621-2 du code pénal) et l'article 29 de la loi du 28 juillet 1881 ;
(La diffamation est une allégation ou l'imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne)
(Une injure est une parole offensante adressée délibérément à une personne dans le but de la blesser moralement)
- ne doit pas aboutir à un acte de [cyber-harcèlement](#) ou harcèlement en ligne d'un tiers (Art 222-33-2-2 du code pénal). Le harcèlement scolaire est le fait pour un apprenant ou un groupe d'apprenants de faire subir de manière répétée à un (ou plusieurs) autre(s) apprenant (s) des propos ou des comportements agressifs.

L'utilisateur est tenu de ne pas consulter de sites, de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images à caractère :

- pornographique (Art 227-23 du code pénal),
- homophobe (Art 132-77 du code pénal),
- raciste, antisémite (Art R.625-8-1 du code pénal),
- incitant à la haine raciale (Art R.625-7 du code pénal)
- faisant l'apologie d'acte terroriste ou du crime (Art 421-2-5 du code pénal).

L'utilisateur notamment majeur est tenu de ne pas transmettre par un moyen électronique des propos, de ne pas fixer, enregistrer, modifier ou diffuser des images mettant en péril un mineur notamment en l'incitant :

- à l'usage illicite de stupéfiants (Art 227-18 du code pénal),
- à la consommation excessive de boissons alcooliques (Art 227-19 du code pénal),
- à la commission de crimes ou de délits (Art 227-21 du code pénal),
- au suicide (Art 223-13 du code pénal)
- à se mettre en danger (Arts 223-1 et 223-2 du code pénal)

L'utilisateur est tenu de respecter le droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Le droit de publication reconnu à l'utilisateur quelles que soient les modalités de sa mise en œuvre (vidéo, blog, journal en ligne, partage de travaux scolaires, etc...) implique un respect du droit d'auteur reconnu par le code de la propriété intellectuelle à deux titres :

- D'une part, l'utilisateur peut être considéré comme « auteur » si sa « production » a un caractère original et ne constitue pas un « travail scolaire ». Cette qualité lui confère des droits patrimoniaux sur ses productions mises en ligne. L'exploitation et la réutilisation de ces productions nécessitent son autorisation préalable et exigent que les ré-utilisateurs précisent les sources du document.
- D'autre part, l'utilisateur lorsqu'il n'est pas sous la direction et l'autorité d'un enseignant pour réaliser sa production, doit se conformer à la réglementation sur le droit d'auteur (autorisation et citation des sources) dès lors que le document utilisé pour la réalisation de sa production est considéré comme une œuvre protégée par le code la propriété intellectuelle.

La méconnaissance de ces règles est une infraction (délit de contrefaçon) sanctionnée par l'article L.353-3 du code de la propriété intellectuelle.

3.3.2 Les engagements de l'utilisateur en cas d'utilisation des matériels et locaux

Chaque utilisateur s'engage à respecter les équipements et locaux mis à sa disposition.

✓ **Principes de base :**

L'utilisateur ne doit pas :

- masquer sa véritable identité, usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- effectuer des activités accaparant des ressources informatiques et pénalisant la communauté (stockage de gros fichiers, téléchargements de gros fichiers légaux...)

L'utilisateur doit :

- respecter les règles :
 - - d'accès aux ressources informatiques,
 - - d'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- appliquer les règles de sécurité préconisées,
- informer l'administrateur de toute anomalie constatée.
- en cas d'utilisation d'un matériel personnel :
 - s'assurer du maintien à jour de son système ([OS](#), Antivirus...),
 - protéger l'accès à ce matériel.

✓ **Respect de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation,
- introduire ou modifier frauduleusement des données,
- modifier la configuration du système sans autorisation,
- débrancher (clavier, souris, écran...) ou connecter un périphérique autre que des clés USB, disque dur externe sans autorisation
- connecter ou tenter de connecter tout ordinateur personnel au réseau informatique de l'établissement, exception faite du WIFI GRAND EST.



●4. Les engagements de l'établissement

L'établissement donne à l'utilisateur un droit d'accès aux ressources et services multimédias dont il dispose. Ce droit ne pourrait être considéré comme un devoir de l'établissement.

●4.1 Le respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

● 4.2 La disponibilité du service

L'établissement s'engage à utiliser tous les moyens dont il dispose pour permettre un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services.

L'établissement s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services.

● 4.3 La protection des utilisateurs

L'établissement et l'équipe pédagogique se doivent de protéger les utilisateurs mineurs en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'établissement et à l'équipe pédagogique de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

● 4.4 La protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

L'établissement s'engage à donner suite aux demandes de l'utilisateur pour faire valoir ses droits sur ses données personnelles conformément aux dispositions du 3-2 de la présente charte ;

● 4.5 L'information en cas de contrôles techniques

L'établissement informe l'utilisateur que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant. Un dispositif de filtrage automatisé limite l'accès à des sites non pertinents.

L'établissement informe l'utilisateur qu'il peut procéder à des contrôles a posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.



● **5. Les contrôles techniques et sanctions**

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'établissement :

- **soit dans un souci de protection des apprenant-es et notamment des mineur-es ;**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les apprenant-es afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur est informé que les différents dispositifs du système d'information, liés à la gestion de la sécurité et à la recherche de pannes et incidents, enregistrent des informations le concernant.

L'utilisateur est informé que l'établissement se réserve le droit de procéder à des contrôles a posteriori des sites internet visités et des durées correspondantes.

Ces dispositifs permettant l'identification d'utilisations contraires aux principes et dispositions de la présente charte, l'administrateur du réseau pourra dans cette hypothèse être amené à signaler ces informations au directeur de l'établissement et au directeur de centre concerné. Ces signalements peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de l'apprenant-e dans le cadre de la procédure

prévue à cet effet par le règlement intérieur et / ou à des signalements aux autorités judiciaires si les faits constatés sont constitutifs d'infractions pénales.

Les données personnelles collectées sont détruites dans un délai d'un an. Les personnels chargés des opérations de contrôles sont soumis au secret professionnel.

En cas de faute disciplinaire ou d'infraction commise par un utilisateur qui serait liée à l'usage des outils et services numériques, le directeur peut limiter ou retirer ses autorisations d'accès de manière temporaire ou définitive.

●6 Les dispositions finales

La charte est intégrée sous forme d'annexe au règlement intérieur de l'établissement transmis à chaque élève et responsables légaux lors de l'inscription dans l'établissement.

Il est convenu que chaque utilisateur ou ses représentants légaux s'il est mineur atteste(nt) en avoir pris connaissance selon les mêmes modalités que les autres dispositions du règlement intérieur. La charte peut être modifiée et révisée à l'issue ou le cas échéant en cours d'année scolaire.

●Glossaire des termes techniques

S'il appartient à l'établissement de convenir de la bonne définition des termes techniques employés dans la charte, les termes suivants ont une définition légale :

Administrateur : *Un administrateur est une personne chargée de la maintenance et du suivi d'un système informatique.*

AVEC : *Apportez Votre Équipement personnel de Communication.*

BYOD : *Bring Your Own Device (cf AVEC).*

CGU : *conditions générales d'utilisation déterminent les règles d'accès à un service informatique, (logiciel, site web, plateforme...)*

Cyber-harcèlement : *La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) identifie le cyber-harcèlement comme étant « le fait de recevoir des messages répétés dont le contenu est teinté de menaces, d'insultes ou de chantage. Les auteurs de ces messages peuvent aussi demander de l'argent pour arrêter, exiger une rencontre ou demander des informations privées ».*

Données personnelles : *Une donnée personnelle (ou donnée à caractère personnel) est une information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement (Ex : nom prénom) ou indirectement (Ex : numéro téléphone, menu cantine particulier, etc...) par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.*

Données sensibles : *Ce sont des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique. Le RGPD interdit de recueillir ou d'utiliser ces données, sauf dans certains cas.*

EIM : *Le terme "équipement individuel mobile" désigne les ordinateurs portables, les tablettes, les téléphones portables et les liseuses. Ces équipements sont individuels car ils permettent l'accès d'un seul utilisateur, élève ou enseignant, aux ressources pédagogiques et mobiles car ils sont utilisés dans les situations d'usages pédagogiques nomades dans la classe et hors la classe.*

ENT : Un espace numérique de travail (ENT) est un portail internet éducatif permettant à chaque membre de la communauté éducative d'un établissement scolaire, d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques en relation avec ses activités. Le ministère de l'éducation nationale publie le schéma directeur des espaces numériques de travail (SDET) afin de définir l'architecture de référence ainsi que les services attendus dans les espaces numériques de travail et de formaliser les préconisations organisationnelles, fonctionnelles et techniques.

GAR : Le Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR) est un traitement de données à caractère personnel relevant du Ministère de l'Éducation nationale et dont l'opérateur est RENATER. Il a pour objet de permettre l'accès des élèves et des enseignants à leurs ressources numériques et services associés via un espace numérique de travail (ENT) ou un équipement mobile.

Internet : réseau mondial associant des ressources de télécommunications et des matériels informatiques et numériques (ordinateurs, serveurs, smartphone...) destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédia et de fichiers.

Intranet : réseau de télécommunication et de téléinformatique destiné à l'usage exclusif d'un organisme (ici un EPLEFPA) utilisant les mêmes protocoles et techniques que l'internet.

OS (Operating System) : Système d'exploitation (SE) d'un ordinateur. Gère les ressources matérielles d'un ordinateur en fonction des demandes de l'utilisateur.

Messagerie électronique : service permettant aux utilisateurs habilités de saisir, envoyer ou consulter en différé des courriers électroniques ou courriels.

Mot de passe fort ou robuste : mot de plus de douze caractères ou phrase qui contient au moins un nombre, une majuscule, un signe de ponctuation ou un caractère spécial (dollar, dièse, ...)

Registre des activités de traitement : Le registre est prévu par l'article 30 du RGPD. Il participe à la documentation de la conformité. C'est un document de recensement et d'analyse, il doit refléter la réalité de vos traitements de données personnelles et vous permet d'identifier précisément :

- les parties prenantes (représentant, sous-traitants, co-responsables, etc.) qui interviennent dans le traitement des données,
- les catégories de données traitées,
- à quoi servent ces données (ce que vous en faites), qui accède aux données et à qui elles sont communiquées,
- combien de temps vous les conservez,
- comment elles sont sécurisées.

Ressource pédagogique numérique : la définition donnée par le standard LOM (Learning Object Metadata) précise qu'une ressource pédagogique numérique est une entité numérique utilisée dans un processus d'enseignement, de formation ou d'apprentissage.

RGPD : Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est le nouveau cadre juridique de l'Union européenne qui gouverne la collecte et le traitement des données à caractère personnel des utilisateurs. Il est entré en vigueur le 25 mai 2018.

Utilisateur : en informatique, le terme utilisateur est employé pour désigner une personne qui utilise un système informatisé mais qui n'est pas nécessairement informaticien.

Wifi ou Wi-Fi : norme internationale d'accès sans fil à internet par radiocommunication. Le ministère de l'éducation nationale publie un **référentiel Wi-Fi** qui apporte aux différents acteurs du numérique éducatif les éléments à prendre en compte lors de la mise en place du Wi-Fi en établissement et école, afin de les aider à obtenir une infrastructure fiable et adaptée aux usages.

Annexe 3 : Règlement Intérieur des Laboratoires

- **Accès aux laboratoires**

L'accès aux différents laboratoires de l'EPL AGRO de la Meuse ne peut se faire pour les élèves, apprenti-es, étudiants-es et stagiaires qu'avec l'autorisation d'un personnel enseignant, technique ou administratif, et sous son contrôle.

- **Hygiène et Sécurité**

Par mesure d'hygiène il est strictement interdit de manger ou de consommer des boissons dans l'enceinte des laboratoires.

L'accès aux différentes salles nécessite le port de vêtements adaptés :

- blouse en tissu peu inflammable, à manches longues. Ce vêtement doit être mis en dehors des salles et être porté fermé.
- les cheveux longs doivent être attachés.

Préalablement à l'usage des laboratoires les élèves, apprentis, étudiants et stagiaires devront prendre connaissance des consignes de sécurité spécifiques aux types de travaux pratiques.

Il est impératif de connaître et respecter scrupuleusement toutes les consignes de sécurité affichées dans chaque salle et expliquées lors de la sensibilisation aux différents risques.

Toutes les consignes données par les responsables doivent être exécutées sans délai.

D'une façon générale, la priorité absolue doit être donnée à l'hygiène et à la sécurité

En cas d'accident les personnes présentes doivent immédiatement prévenir le responsable de la séance de travaux pratiques.

De même, il faut signaler immédiatement toute dégradation même partielle d'un matériel.

Respect de l'environnement

Les déchets générés lors des travaux pratiques (produits chimiques, déchets organiques, verrerie...) devront être stockés dans les récipients et containers adéquats en fonction des consignes données par les personnels enseignants ou techniques.

En aucun cas, ces déchets ne devront être jetés dans les éviers.

Annexe 4 : Règlement intérieur du pôle équestre de l'EPL Agro, site de Belleray

Vu le code rural,

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu la proposition faite par le conseil du pôle équestre de l'EPLEFPA de la Meuse en date du 31 mai 2022,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'EPLEFPA de la Meuse en date du 28 juin 2022 portant adoption du présent règlement intérieur,

PRÉAMBULE

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

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

Tout personnel du Pôle équestre de l'EPL Agro de la Meuse site de Belleray quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenant-es pendant les séquences pédagogiques.

Ce règlement et ses éventuelles modifications font l'objet :

- D'un affichage dans le Pôle Équestre,

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 le Pôle Équestre de l'EPL Agro de la Meuse– Site de Belleray

Les faits et les actes pouvant être reprochés à l'intéressé-e sont ceux commis dans l'enceinte du Pôle Équestre de Belleray lui-même, ses dépendances et annexes bâties et non bâties ainsi que ses abords.

Aussi le Pôle Équestre de Belleray est composé de tous les bâtiments où se trouvent des chevaux, matériels ou fourrages, ainsi que des voies les desservant. En outre, font partie du pôle équestre de Belleray les carrières, manèges et paddocks, les parkings ainsi que les terrains agricoles afférents et les voies pour les desservir.
De même les lieux de vie, tel le Club House, vestiaires en font partie.

1/ Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires et les procédures applicables sont celles en vigueur dans le centre dont relève l'auteur-e des faits.

En application des dispositions de l'article R 811-47-3 du code rural, le,la, directeur, -trice, du pôle équestre de l'EPL Agro site de Belleray :

- Informe immédiatement le,la, directeur, -trice, du lycée ou du centre de formation dont relève l'intéressé-e,
- 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.
- Remet sans délai l'apprenant-e au, à la, directeur, -trice, du centre dont il, elle, relève en cas de menace pour la sécurité.

Ensuite, le, la, directeur, -trice, du lycée ou du centre dont relève l'apprenant-e engage éventuellement une procédure disciplinaire. Les mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement complémentaires à la sanction peuvent être prises par le, la, directeur, -trice, du lycée ou du centre ou par le conseil de discipline le cas échéant.

2/ Les mesures d'ordre intérieur

⇒ Le, la, directeur, -trice, du pôle équestre et tout-e salarié-e du pôle et de l'EPL Agro de la Meuse peuvent sans délai :

- Faire un rappel à l'ordre,
- Exiger de l'apprenant-e des excuses écrites ou orales,
- Faire procéder à une remise en état du bien ou du lieu.

⇒ En outre l'enseignant-e ou le, la, formateur, -trice, peut sans délai prendre les mesures qu'il, qu'elle, prend habituellement en salle de cours (voir règlement intérieur de l'EPL).

Chapitre 2 : Hygiène et sécurité

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

La prise en charge progressive par les apprenant-es eux-mêmes, elles-mêmes, de la responsabilité de certaines de leurs activités telle que prévue à l'article R 811-28 du code rural nécessite que l'apprenant-e sur le pôle équestre soit en permanence à portée de vue d'un personnel d'encadrement ou, à défaut, d'un-e autre apprenant-e (capacité d'alerte éventuelle).

1) 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 du pôle équestre, le, la, directeur, -trice, du pôle équestre pourra, en cas d'urgence, prendre les mesures qu'il, qu'elle, juge utiles, dans le respect de la légalité, notamment interdire l'accès aux installations à toute personne relevant ou non de l'EPL Agro de la Meuse.

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 :

Ces règles pourront être complétées par une annexe en cas de crise sanitaire.

2-1 Les interdictions

2-1-1 Les interdictions d'usage, de port ou de consommation :

De façon générale, il est interdit d'introduire et/ou de consommer des produits illicites ou proscrits par le règlement intérieur de l'EPL Agro.

2-1-2 Les interdictions d'accès :

Il est interdit, sauf autorisation explicite d'un-e des enseignant-es, formateurs, -trices ou personnels du Pôle Équestre, de manipuler les équadés et de s'introduire dans les boxes.

Il est interdit, sauf autorisation explicite d'un-e des enseignant-es, formateurs, -trices ou personnels du Pôle Équestre, de s'introduire dans le bâtiment de stockage des fourrages.

Il est interdit à tous les usagers de s'introduire dans le bâtiment des forges sans être accompagné d'un-e des enseignant-es, formateurs, -trices ou personnels du Pôle Équestre.

Les animaux domestiques et autres animaux de compagnie ne peuvent être introduits par des apprenants du Pôle Équestre, même tenus en laisse, durant les périodes pédagogiques.

2-2 : Les consignes en cas d'événement grave :

2-2-1 –L'incendie

Prévention du risque :

Les apprenants doivent exercer une grande vigilance vis à vis des risques liés aux particularités de l'ATH.

- Ecuries
- Hangars

L'utilisation de briquets, allumettes, cigarettes est strictement interdite sur le pôle équestre.

Conduite à tenir en cas d'incendie :

En cas d'incendie, les usagers 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 du Pôle Équestre.

Les apprenant-es 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.

2-2-2 – L'accident

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

2-3 Consignes particulières à certains lieux du pôle équestre :

Certains lieux du Pôle Équestre présentent des risques particuliers pour les apprenant-es, ou font l'objet pour des raisons d'hygiène et de sécurité :

Il est interdit de pénétrer dans les locaux réservés strictement au personnel et aux locaux fermés à clé.

2-4 – Consignes particulières à certains biens :

Les apprenant-es ne peuvent utiliser les matériels de l'exploitation sans y avoir été autorisés par le personnel d'encadrement.

Ils doivent respecter les recommandations d'utilisation et les consignes de sécurité propres à chaque bien.

En cas d'utilisation de matériel en groupe, les non utilisateurs devront se tenir à une distance suffisante pour éviter tout risque d'accident.

Les tondeuses ou tous autres engins motorisés ne pourront être employés que sous le couvert d'un des agents salariés du Pôle Équestre ou de l'un des enseignants.
Ces matériels doivent obligatoirement être employés avec leurs éléments de sécurité.

2-4-1 – Véhicules agricoles :

Se tenir éloigné de toute machine qui manœuvre, ou équipement en fonctionnement à mouvement rotatif.

2-4-2 – Travaux réglementés :

Les travaux réglementés sont interdits pour les mineur-es de moins de 15 ans. Pour les mineur-es de 15 à 18 ans les travaux réglementés font l'objet d'une dérogation accordée par l'inspection du travail selon la réglementation en vigueur.

La liste des travaux réglementés pour lesquelles la dérogation est accordée est affichée à l'entrée du bâtiment.

2-4-3 – Produits dangereux :

Les produits dangereux : produits vétérinaires, phytosanitaires sont stockés dans un local adapté, fermé à clé et interdit d'accès aux usagers.

L'utilisation de ces produits par les apprenant-es n'est possible qu'après accord et sous la responsabilité d'un-e enseignant-e ou formateur, -trice, de l'EPL.

2-4-4 – Animaux

- Les animaux peuvent à certains moments être dangereux.

Il est formellement interdit aux apprenant-es d'entrer dans les boxes sans y avoir été autorisé-es par le personnel d'encadrement, dans ce cas, ils respectent les règles d'approche et de manipulation indiquées.

- Le bien-être des animaux doit impérativement être respecté.

Interdiction de crier, de faire des mouvements brusques à leur proximité, de les taper, de les bousculer et de les faire courir sans raison valable.

Interdiction de sanctionner physiquement un cheval (dessus ou à terre), suite à une incompréhension de celui-ci.

Respecter une vitesse limitée lors du passage en véhicule à leur proximité.

2-5 – Équipement de travail :

Les apprenant-es devront se conformer aux indications données en début d'année concernant la tenue réglementaire exigée par les règles d'hygiène et de sécurité.

D'une manière générale, les apprenant-es doivent être vêtus d'une tenue correcte, décente et propre.

Les cheveux longs doivent être attachés.

Le port de certains bijoux (piercing, collier, bague...) présente des dangers lors des activités au sein du centre équestre, donc il peut être demandé aux apprenant-es de les enlever.

Pour les cours d'équitation (à pied ou à cheval) :

- Impérativement une bombe casque à la norme EN1384/1996 et en parfait état.
- Impérativement bottes d'équitation ou boots et mini-chaps, pantalon d'équitation.
- Pour tourner un cheval à la longe, gants obligatoires et éperons interdits.

Travaux d'entretien :

- Tenue adaptée (pantalon obligatoire)
- Chaussures de sécurité
- Éléments de protection, en fonction du matériel utilisé.

L'absence de tenue réglementaire entraîne systématiquement, pour l'apprenant-e, l'exclusion du cours ou de la séance.

Chapitre 3 : accès

1) Modalités d'accès au Pôle Équestre :

Les visites au Pôle Équestre sont autorisées dans le respect des dispositions du présent règlement.

Dans le cadre des activités pédagogiques, les apprenant-es se rendent au Pôle Équestre par les moyens de locomotion mis en place par l'EPL Agro.

Pour les autres activités, les usagers se rendent au Pôle Équestre par leurs propres moyens. Pour les apprenant-es mineur-es, une autorisation de sortie devra être signée par le, la, responsable légal-e.

Pour tous les usagers, le parking est situé exclusivement devant l'accueil. L'arrivée et le départ doivent s'y faire à vitesse modérée et avec discrétion.

2) Horaires du Pôle Équestre et de ses dépendances :

En période scolaire :

- tous les jours de 7h30 à 21h00

Pendant les week-ends et les congés scolaires :

- se reporter aux horaires affichés à l'intérieur de la structure.

Chapitre 4 : Le déroulement des activités pédagogiques

1) L'encadrement des apprenant-es :

- *Pendant les cours théoriques ou pratiques, les apprenant-es sont sous la responsabilité de l'enseignant-e ou du, de la, formateur, -trice, concerné-e.*

- *Pendant les stages :*

Pour chaque stage proposé dans le cadre de la formation initiale scolaire, une convention de stage est élaborée entre le centre de rattachement de l'apprenant-e, le pôle équestre et l'apprenant-e ou son, sa, responsable légal-e.

Cette convention précise l'ensemble des dispositions applicables lors du stage.

2) Dommages :

Pendant les cours théoriques ou pratiques, les apprenant-es sont sous la responsabilité de l'enseignant-e ou du, de la, formateur, -trice, concerné-e. Les dommages subis ou causés par l'apprenant-e seront indemnisés selon les mêmes règles que celles applicables pendant le temps scolaire ou de formation.

Pendant les stages, les dommages subis ou causés par l'apprenant-e seront indemnisés conformément aux dispositions prévues par la convention de stage.

Bar le Duc, le 28 juin 2022

Le directeur de l'EPL Agro de la Meuse

Annexe 1 : utilisation des installations et matériel de sellerie pour les activités pédagogiques

1/ Chaque aire de travail est régie par un planning d'utilisation pédagogique validé par le, la, directeur, -trice, du pôle et affiché à l'intérieur du centre.

2/ L'utilisation du petit manège est réservée aux poneys.

3/ Le travail en liberté est autorisé dans les manèges et le rond de longe uniquement.

4/ Dans les aires de travail, la priorité est donnée au travail monté, puis au travail en longe, puis au travail en liberté quand il est autorisé.

5/ La préparation du cheval se fait uniquement à l'intérieur du box ou aux aires d'attache.

Dans le cadre des travaux pratiques, les chevaux pourront être attachés selon les instructions de l'enseignant-e.

La zone de préparation sera nettoyée directement après utilisation, par la personne préparant le cheval.

6/ Les cavaliers, -ères, doivent curer les pieds de leur cheval avant de le sortir de son box.

7/ Le matériel de sellerie des chevaux du centre équestre ne peut être ni emprunté, ni modifié ou démonté partiellement. Pour des raisons sanitaires, la selle et le filet sont spécifiques à chaque cheval.

Toutes détériorations du matériel ou anomalies éventuelles doivent être signalées à un personnel du pôle.

8/ L'utilisation des douches pour les chevaux est soumise à autorisation de l'enseignant-e responsable de la séance. Toute panne ou dégradation doit lui être signalée.

9/ L'utilisation du matériel d'obstacles, d'attelage, de dressage ou tout autre matériel technique est soumise à autorisation de l'enseignant-e responsable de la séance. Toute dégradation doit lui être signalée.

10/ Quelle que soit la pratique, les crottins des chevaux seront ramassés par leurs usagers dès la fin de l'utilisation sur toutes les surfaces de travail, dans les écuries, les douches et les voies de circulation.

11/ Pour toutes les pratiques de l'équitation, les cavaliers, -ères, doivent obligatoirement être équipés :

- D'une paire de bottes ou de boots et mini chaps,
- D'une bombe casque, la norme EN1384/1996 ou EN 966/1996.

Tout manquement à ces dispositions fera l'objet d'un signalement au, à la, directeur, -trice, du pôle équestre de Belleray.

Annexe 1 bis : utilisation des installations et matériel de sellerie pour la clientèle

1/ Les activités pédagogiques ont priorité pour l'utilisation des installations.

Chaque aire de travail est régie par un planning d'utilisation pédagogique, validé par le, la, directeur, -trice, du pôle et affiché à l'intérieur du centre.

2/ / L'utilisation du petit manège est réservée aux poneys.

3/ Le travail en liberté est autorisé dans les manèges et le rond de longe uniquement.

4/ Dans les aires de travail, la priorité est donnée au travail monté, puis au travail en longe, puis au travail en liberté quand il est autorisé.

5/ La préparation du cheval se fait uniquement à l'intérieur du box ou aux aires d'attaches. La zone de préparation sera nettoyée directement après utilisation, par la personne préparant le cheval.

6/ Les cavaliers, -ères, doivent curer les pieds de leur cheval avant de le sortir de son box.

7/ Une sellerie réservée à la clientèle est prévue à pour le stockage d'équipements. En cas de vol d'un équipement stocké dans les couloirs des écuries ou sur la porte de box, le pôle se dégage de toute responsabilité.

8/ Le matériel de sellerie des chevaux du centre équestre ne peut être ni emprunté même ponctuellement, ni modifié ou démonté partiellement. Pour des raisons sanitaires, le tapis, la selle et le filet sont spécifiques à chaque cheval.

Toutes détériorations du matériel ou anomalies éventuelles doivent être signalées à un personnel du pôle.

9/ Le matériel d'obstacles appartenant au centre doit être rangé dans les espaces prévus à cet effet après chaque utilisation. Toute dégradation doit être signalée à un personnel du centre.

10/ Quelle que soit la pratique, les crottins des chevaux seront ramassés par leurs usagers dès la fin de l'utilisation sur toutes les surfaces de travail, dans les écuries, les douches et les voies de circulation.

11/ Pour toutes les pratiques de l'équitation, les cavaliers, -ères, doivent obligatoirement être équipé-es :

- D'une paire de bottes ou de boots et mini chaps,
- D'une bombe casque, la norme EN1384/1996 ou EN 966/1996.

12/ Les professionnel-les amené-es à intervenir sur les animaux à la demande de la clientèle (vétérinaire, maréchal ferrant, dentiste, ostéopathe...) doivent respecter les dispositions relatives à l'utilisation des infrastructures (voir le planning de disponibilité de l'aire de ferrage) et aux règles de circulation à l'intérieur de site.

Toute intervention doit être signalée au préalable au, à la, directeur, -trice, du pôle, sauf cas d'urgence.

Tout manquement à ces dispositions fera l'objet d'un signalement au directeur du pôle équestre de Belleray.

Annexe 5 : Commission éducative

La commission éducative est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration.

Ses travaux, ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire et ne limitent pas les compétences des titulaires du pouvoir disciplinaire.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

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

Cette commission est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. À ce titre, elle peut participer, en lien avec le personnel infirmier de l'établissement et d'acteurs extérieurs à l'établissement (médicaux, sociaux), à la mise en place d'une politique de prévention, d'intervention et de sanctions, notamment pour lutter contre les violences et toutes formes de discriminations.

Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre toutes les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination. 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.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Composition :

- le Directeur de l'E.P.L. (ou son représentant)
- 5 représentant-es des personnels enseignants / formateurs (1 minimum par centre : L.E.G.T.P.A., C.F.A., C.F.P.P.A.), dont 2 du site de Verdun
- 1 représentant-e des personnels non enseignants
- 1 C.P.E. (L.E.G.T.P.A., C.F.A.)

- 1 Assistant-e d'Éducation / Surveillant-e
- 1 Infirmièr-e
- 1 représentant-e du monde professionnel (maître d'apprentissage / maître de stage)
- 1 représentant-e des parents
- 3 représentant-es des apprenants (1 par centre : L.E.G.T.P.A., C.F.A., C.F.P.P.A.)

La commission peut s'adjoindre toute autre personne dont elle estimera le concours utile à titre consultatif.

15 votants.

Quorum établi à 8 participant-es.

En cas de plusieurs candidatures face aux places proposées, désignation par le , la Directeur-trice.

Les membres de la commission sont tenus à la confidentialité des débats.