VU les articles du Code rural, de la pêche maritime et forestier, livre V111;
VU les articles du code de l'éducation ;
VU l'avis rendu par le ***conseil de l'éducation et de la formation*** *le* ***[03 mai 2022]***
VU l'avis rendu par le ***conseil de délégués des élèves*** *le* ***[05 mai 2022]***
VU l'avis rendu par ***le conseil intérieur*** *le* ***[02 Juin 2022] ;***
VU la délibération du conseil d'administration en date du [15 novembre 2016.] et la délibération du ***conseil d'administration*** *du* ***21 juin 2022*** *portant adoption puis modification du présent règlement intérieur.*

PREAMBULE

Le règlement intérieur a pour objet de définir aussi clairement que possible les règles nécessaires au fonctionnement de L'EPLEFPA de Lyon – St Genis Laval ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres.

Le service public d'éducation repose sur les valeurs de la République et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
Le respect mutuel entre personnel et apprenants entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.
Le règlement intérieur contient les règles qui concernent toute la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.
Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adopté par le conseil d'administration de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.
Tout personnel du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.
Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :
- *Ceux qui régissent le service public de l'éducation, notamment, la laïcité, le pluralisme, la gratuité, la mixité.*
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, son image et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect mutuel entre adultes et mineurs ou entre mineurs ;
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La responsabilisation progressive par les élèves, apprentis ou étudiants eux-mêmes de certaines de leurs activités.

L'inscription d'un apprenant, soit par ses représentants légaux, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement à le respecter.

ARTICLE I : LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

I.1.- COMPORTEMENT ATTENDU AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :

- Un langage adapté et correct est de rigueur ;
- Une écoute attentive, l'implication dans la formation, l'exécution des consignes associées aux efforts personnels et à l'honnêteté pour permettre une réussite de tous ;
- Le respect des personnes, des biens, des locaux :

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades (propos racistes, sexistes et homophobes), les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement, les violences sexuelles, la prise et la diffusion d'images sans consentement dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

- La discrétion de couple quant à leur attachement en dehors des heures de cours et en respectant les règles de bienséance ;

- Un stationnement debout des personnes dans les couloirs (pas de stationnement assis dans les couloirs, dans les escaliers)
- Un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- Un devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires

I.2 - TENUE VESTIMENTAIRE ADEQUATE :

- Les règles d'hygiène corporelle et de tenue vestimentaire décente doivent être respectées dans le cadre de la vie collective.
- Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur de l'établissement.
- Le port des signes ou tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les séances de travaux pratiques en laboratoire, à l'atelier technologique nécessitent une tenue vestimentaire appropriée à la sécurité des personnes et la protection des vêtements personnels. Cette tenue marque aussi un signe d'appartenance au monde professionnel qu'il convient de respecter. Les équipements de protection individuels (EPI) en laboratoire, à l'atelier technologique, la tenue d'éducation physique et sportive sont obligatoires.

Le non port de ces équipements entraine une non admission en cours avec une présence en vie scolaire obligatoire où un travail sera effectué, avec obligation de rattraper le contenu du cours dans les plus brefs-délais.

I.3 HYGIENE ET SECURITE :

Les règles d'hygiène doivent être respectées dans le cadre de la vie collective. Aucune denrée alimentaire périssable ne peut être détenue dans les casiers, salles de classe, bureaux, ...
Il est strictement interdit d'introduire et de consommer dans l'établissement ou lors de voyages d'études, sorties, stages, et lors de toute situation dans le cadre scolaire et professionnel, tout produit psychoactif, nocif ou toxique ou boisson alcoolisée.
Tout détenteur, consommateur ou revendeur de substances illicites sera systématiquement signalé à la gendarmerie. Tout apprenant mineur présentant des troubles du comportement, qu'il soit sous l'emprise de produits stupéfiants, alcool ou autres, sera remis à ses responsables légaux. L'examen par les services médicaux, le cas échéant, reste à la charge des familles.
Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif du Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation, il est « **interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transport collectif, sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs ».** La détention d'armes ou d'objets dangereux est interdite de même que le détournement de certains matériels de travail tranchants ou contondants.
L'accès et la présence de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation constitue un délit. Les apprenants et personnels ne peuvent donner l'accès à qui que ce soit sans en référer à la CPE, CVC ou un membre de l'équipe de direction.
Tout visiteur doit se présenter à l'accueil de l'établissement et faire part de ses motifs de visite.

I.4 HYGIENE ET SANTE :

Les soins aux apprenants sont assurés par l'infirmière du lycée. En cas d'absence de celle-ci, ils doivent s'adresser à la vie scolaire. Excepté pour les urgences, les visites à l'infirmerie doivent se faire en dehors des cours.

Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des élèves, l'infirmière prend en charge dans les plus brefs délais, les problèmes de santé (maladies, blessures) qui surviennent pendant le temps scolaire des apprenants en leurs donnant les premiers soins. Ainsi, l'infirmière ne peut en aucun cas se substituer aux parents dans leur responsabilité d'accompagnement de leur enfant vers les structures de soins.
Pour information, l'infirmière et les personnels du lycée ne sont pas autorisés à transporter les élèves malades ou blessés.

I.4.1 Quatre possibilités de prise en charge :

- Le problème est bénin, l'apprenant est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, *il reste dans l'établissement*.
- Le problème nécessite *une éviction scolaire* et / ou un repos à domicile (syndrome grippal, gastroentérite…), il sera demandé aux responsables légaux de récupérer l'apprenant dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de maladies contagieuses.
- L'état de l'apprenant nécessite un avis médical et un traitement, *sans notion d'urgence immédiate*, dans ce cas l'infirmière le garde à l'infirmerie et demande aux responsables légaux de venir le chercher.

- Son état nécessite *une prise en charge d'urgence* en milieu spécialisé, le médecin régulateur du SAMU décidera de son admission dans le service de soin le plus approprié, les responsables légaux en seront informés dans les plus brefs délais, qui seuls sont habilités à prendre en charge l'apprenant à sa sortie du service médical d'urgence par ces derniers.

Aucun élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans l'autorisation préalable de l'infirmière, et en son absence, de **celle du CPE, CVC ou d'un membre de la Direction**.

La prise en charge d'un apprenant malade ou accidenté (hors accident du travail) reste de la responsabilité des parents y compris le transport vers une structure de soin ainsi que les frais médicaux.

I.4.2 Traitements médical :

En cas de traitement médical, l'apprenant devra remettre ses médicaments à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.
Exception : l'infirmière peut prendre la décision d'autoriser l'apprenant à garder son traitement sur lui en permanence si la posologie l'y oblige.

I.4.3 Vaccination :

Certains vaccins sont obligatoires, dans certaines filières. Sauf contre-indication, ne peuvent être **inscrits** ou **réinscrits** annuellement au sein de l'établissement que les apprenants à jour de leurs vaccinations. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles ou examens de santé organisés à leur intention.

I.4.4 Handicap et trouble de l'apprentissage :

Si l'apprenant présente une déficience (visuelle, auditive…), une difficulté d'apprentissage (dyslexie, dysphasie, dyspraxie…) ou un trouble de la santé évoluant sur une longue période, il peut bénéficier d'un projet d'aménagement pédagogique (PAP) ou un projet personnalisé de scolarisation (PPS ou d'un PAI). Il appartient aux responsables légaux de se rapprocher de l'infirmière pour connaitre les modalités de mise en place de ces accompagnements.
Mme RUCHTI, Référente H+ est en charge des dossiers d'aménagements pour les apprentis et les stagiaires.

I.4.5 Visites médicales :

Elle est **obligatoire pour les élèves mineurs** notamment **en vue des travaux réglementés et l'utilisation des machines et produits dangereux lors des périodes de formation en entreprise inscrite dans la formation**. Elle est prise en charge et s'effectue au niveau de l'établissement et nécessite la présence de tous les élèves concernés. En cas d'absence, les familles seront tenues d'assurer le transport de leur enfant auprès du médecin référent pour effectuer cette visite médicale indispensable.

I.4.6 Dispenses EPS :

Tout apprenant ne pouvant pratiquer l'activité sportive dans le cadre du cours d'EPS ou de l'enseignement optionnel Hippologie-Equitation est tenu de **transmettre une dispense d'EPS à l'infirmière.** Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. **Même dispensé de cours, l'apprenant doit obligatoirement être présent dans l'établissement de formation et/ou en cours d'EPS.**

I.4.7 Dispositions et consignes sanitaires particulières en cas de pandémie, de maladie(s) contagieuse(s) :

En cas de Pandémie, l'établissement suivra les consignes strictes du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, de l'Agence Régionale de Santé et le cas échéant du ministère de l'éducation nationale.
Les apprenants et les personnels seront dans l'obligation de se conformer aux instructions, sous peine d'être sanctionnés où faire l'objet d'une mesure conservatoire si le chef d'établissement le juge nécessaire.

I.5 - USAGE DES BIENS PERSONNELS

I.5.1 Objets de valeur

Les apprenants sont invités à ne détenir ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser et fermer à clé systématiquement les casiers mis à leur disposition.
L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets ou de vêtements. Tout vol ou perte d'objets doit être signalé à la CPE ou CVC et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi.

I.5.2 Téléphones portables

L'usage du téléphone portable et tout autre matériel multimédia est interdit pendant les cours ou travaux pratiques, pendant les stages à l'atelier technologique, sauf pour un usage pédagogique à la demande de l'enseignant ou formateur. Ils doivent être éteints et rangés.
Une utilisation modérée et raisonnée du téléphone dans les couloirs et le self est préconisée. L'utilisation ludique du téléphone (jeux vidéo, réseaux sociaux, ...) doit se faire dans les lieux dédiés (aux foyers, à l'extérieur).
En cas d'utilisation du téléphone portable en contravention de l'interdiction édictée, une punition voire une sanction pourra être prononcée.
En cas de problème majeur et d'urgence, les familles peuvent contacter l'établissement en appelant en priorité le service de vie scolaire, le standard ou la personne de permanence de sécurité.

I.5.3 Utilisation des véhicules

- Le parking pour les voitures des apprenants, se situe au 26 chemin des Grabelières à l'exclusion de tout autre emplacement et le parking pour les voitures du personnel se situe 4 chemin des Grabelières
- Les apprenants ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules pour se rendre d'un bâtiment à un autre.
- Un abri pour les 2 roues des apprenants se situe à l'entrée du 26 chemin des Grabelières.

Les voitures personnelles et les deux-roues sont utilisables par les apprenants pour se rendre au lycée. Ils s'engagent à ne pas les utiliser dans l'enceinte de l'établissement.
Ils ne doivent en aucun cas transporter des apprenants mineurs :

- Sauf dans le cadre de l'association sportive et sur autorisation ponctuelle du responsable légal.
- Sauf lors de déplacements dans le cadre d'un projet étudiant, qui fera l'objet d'une autorisation de déplacement spécifique, signée par la direction et l'enseignant responsable.

La vitesse dans l'enceinte de l'établissement est réduite à 20 km/h pour éviter tout incident.

L'utilisation des véhicules se fait sous la responsabilité des apprenants et de leurs familles, dans le respect des règles de circulation et de stationnement.
L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules. De même l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de tout incident survenant à un élève ou un étudiant transporté dans le véhicule d'un autre apprenant, notamment lors des sorties libres.

I.6 USAGE DES MATERIELS, DES LOCAUX SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES :

De manière générale, chacun doit contribuer à préserver un outil de travail de qualité et un cadre de vie agréable pour tous et témoigner ainsi de son respect pour le personnel chargé de l'entretien et de la maintenance :

- en s'abstenant de détériorer les locaux, matériels, mobiliers, dispositifs de sécurité, de même que les espaces verts et leurs plantations ;
- en faisant preuve au quotidien de gestes civiques et responsables : utilisation des poubelles prévues aux différents usages, rangement des salles pour en faciliter l'entretien.

Les espaces dédiés aux apprenants et aux personnels doivent rester propre et le matériel à leur disposition doit être utilisé correctement et ne pas subir de dégradations.

Quand un élève aura commis un acte de détérioration volontaire ou involontaire d'un matériel ou d'un bien de l'établissement, les responsables légaux de l'apprenant seront facturés des frais occasionnés pour la remise en état ou le remplacement du matériel détérioré.
Toute dégradation volontaire engage la responsabilité de son auteur et fera en outre l'objet d'une sanction disciplinaire.
Dans tous les cas, toute dégradation constatée doit être immédiatement signalée auprès du service vie scolaire.

ARTICLE II : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

II.1 DROITS INDIVIDUELS

Tout élève apprenti ou étudiant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il possède le droit d'accepter ou de refuser des prises de vue le concernant et de contrôler son utilisation comme spécifié dans le dossier d'inscription.
En devenant majeurs les apprenants accèdent à leur pleine capacité civile, civique et politique. Par conséquent ils peuvent accomplir les actes suivants :

- prendre ou annuler une inscription,
- choisir leur orientation,
- engager une procédure d'appel,
- demander une bourse,
- justifier de leurs absences,
- recevoir, sur demande, la correspondance de l'établissement. Les parents payant les frais de scolarité conservent néanmoins leurs droits en matière de certificat de scolarité leur permettant de faire valoir leurs droits en matière d'impôts, de prestations familiales et de sécurité sociale.

II.2 DROITS COLLECTIFS

Les droits et obligations de tous s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité. Les droits reconnus à chacun sont : le droit d'expression, le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit de réunion et le droit à la représentation.
Les délégués peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

II.2.1 Modalités d'exercice du droit d'expression : ……

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port par les usagers de signes par lesquels ils entendent manifester ostensiblement leur appartenance à une religion est interdit et incompatible avec le principe de laïcité. Aux termes de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen (26 août 1789) :
« Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, mêmes religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ».
Cependant la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre à un apprenant d'arborer des signes ostentatoires d'appartenance religieuse ou politique qui constituerait un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande ,…, porterait atteinte à la dignité ou à la liberté des apprenants ou d'autres membres de la communauté éducative et perturberait le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des formateurs. Tout apprenant, en présentant la demande, ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

II.2.2 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage ……

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichages sont mis à la disposition des apprenants.
Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.
Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au directeur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme. Le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication et sanctionné l'apprenant pour ses propos.

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de ne pas présenter de caractère injurieux ou diffamatoire. En cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante. Une publication ne peut être anonyme. Elle est impérativement

tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ces colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

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

II.2.3 Modalités d'exercice du droit d'association

Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Le fonctionnement sur site d'associations est soumis à l'autorisation du conseil d'administration du site, après transmission au chef d'établissement du projet de statuts.
L'adhésion aux associations est facultative. 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.
L'adhésion aux associations est facultative. Toute association est tenue de souscrire une assurance et de communiquer à la directrice le programme de ses activités.

Associations de l'établissement

Les associations ont leur siège dans l'établissement. L'adhésion des apprenants majeurs ou de leurs parents s'ils sont mineurs y est libre. Toutefois le bénéfice de leurs activités est réservé à leurs adhérents.

L'Association des Lycéens Etudiants Stagiaires et Apprentis (ALESA) gérée directement par les apprenants, sous l'encadrement des enseignants d'ESC, leur permet de participer à des activités socio-éducatives et récréatives qu'elle organise moyennant une cotisation dont le montant est fixé annuellement par son assemblée générale. Les apprenants par leur contribution financière et leur participation active contribuent au dynamisme et au développement de nouvelles activités.

L'Association Sportive (AS) dont le chef d'établissement est le président, permet de développer des activités sportives régulières et de participer à l'UNSS. L'adhésion et un certificat médical sont obligatoires pour participer aux activités.

II.2.4 Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural. Il a pour but de faciliter l'information des apprenants Le droit de se réunir est reconnu :

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

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, ainsi que la participation de personnes extérieures à l'établissement, pour laquelle il donne son accord.
- Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.
- Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

II.2.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation :

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe ou de formation, au conseil d'atelier technologique.
Les modalités d'élection aux instances font l'objet d'une note d'information diffusée aux élèves et aux étudiants en début d'année scolaire dans le cadre d'une présentation de ces instances par CPE et CVC.
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
Les élèves, les apprentis et les étudiants peuvent également être ponctuellement des représentants aux différentes commissions du lycée (la commission de restauration, la commission de l'internat…).
Les apprentis sont représentés au Conseil de Perfectionnement du CFA régional dont le siège est à Lyon Dardilly. Les élections des délégués apprentis ont lieu dans les unités de formation, sous la responsabilité du chef d'établissement.

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

ARTICLE III : L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

III.1 L'ORGANISATION DES RYTHMES SCOLAIRES

Les cours sont organisés en séquences de 55 mn et répartis comme suit dans la journée, **en fonction de l'emploi du temps de chaque classe :**

Organisation de la journée	Lundi, mardi, mercredi jeudi vendredi
M1	8 h 15 – 9h10
M2	9 h 12 – 10 h 07
Récréation	10 h 07– 10 h 22
M3	10 h 22 – 11 h 17
M4	11 h 19 – 12 h 14
Pause méridienne	12 h 14 – 13 h 25
S1	13 h 25 – 14 h 20
S2	14 h 22 – 15 h 17
Récréation	15 h 17 – 15 h 32
S3	15 h 32 – 16 h 27
S4	16 h 29 – 17 h 24

III.2 LES EMPLOIS DU TEMPS :

L'emploi du temps des apprenants est établi par l'administration de l'établissement. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Les emplois du temps des classes sont communiqués via Pronote. Des aménagements y sont apportés notamment à l'occasion des absences des enseignants/formateurs et des activités organisées (sorties, devoirs surveillés, etc.). Ces modifications sont portées sur PRONOTE le vendredi pour la semaine suivante. Les apprenants sont tenus de consulter les emplois du temps chaque semaine par l'application Pronote afin de s'informer des modifications connues.

III.3 LA SURVEILLANCE :

La surveillance est assurée pendant la scolarité de la manière suivante :

Pendant le temps scolaire :
Les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants ou formateurs durant les horaires d'enseignement et toute activité pédagogique à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.
Les élèves et les étudiants sont sous la responsabilité du service de vie scolaire, pendant les heures vacantes à l'emploi du temps. Ils peuvent librement se rendre en salle d'étude, aux foyers, au CDI, salle Exao en fonction de sa disponibilité, sur le plateau sportif ou dans le parc après accord du service de vie scolaire.

En dehors du temps scolaire :
L'établissement ne peut être tenu responsable pour des incidents à l'extérieur de l'établissement. **Les apprenants mineurs autorisés à sortir de l'établissement ne sont plus sous la responsabilité de la vie scolaire**.

III.4 LES OBLIGATIONS D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.
Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs/optionnels dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés, respecter le contenu des programmes- référentiels et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

III.5 AUTORISATIONS D'ABSENCE ET DE SORTIE EXCEPTIONNELLES

Les apprenants ou leurs représentants légaux peuvent néanmoins solliciter une autorisation d'absence exceptionnelle auprès de la CPE ou CVC ; 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
Lors du départ d'un élève mineur, le responsable légal rédige une demande écrite motivée auprès de la CPE/CVE afin que celui-ci puisse quitter l'établissement.

Toute sortie non autorisée ou non justifiée peut exposer l'apprenant concerné à des poursuites disciplinaires.

III.6 JUSTIFICATION DES ABSENCES

L'élève, l'apprenti ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit le jour même avant 10 h.

Lors d'une absence imprévue, il appartient aux apprenants MAJEURS ou aux responsables légaux des apprenants mineurs de prévenir le service de vie scolaire par téléphone ou mail, le jour même avant 10 h et d'indiquer le motif de cette absence.
A son retour, l'élève doit impérativement se rendre à la vie scolaire avant d'intégrer la classe pour justifier de son absence.
Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

Etant salarié, un arrêt de travail est exigé pour les apprentis ; et il **doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.**
Un certificat médical peut être exigé pour toute absence prolongée.
La complétude de la formation est indispensable pour présenter l'examen, en particulier pour les diplômes relevant du contrôle continu en cours de formation.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolyceepaillot@educagri.fr

En cas d'absentéisme abusif des sanctions pourront être prononcées par la directrice, pouvant aller jusqu'à une convocation devant le Conseil de Discipline.

Les apprenants doivent fournir obligatoirement un justificatif pour chaque absence :
* Motifs d'absence recevables :
- maladie (1)
- convocation Journée Citoyenne (1)
- convocation sportive (1)
- convocation à un examen, concours dont convocation au code de la route ou au permis de conduire (1)
- évènement familial (décès ou cas de force majeure) (1)
- convocations officielles (tribunal, police…) (1)
- réel problème de transport (1)

(1) : Joindre obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail ou de la convocation.
Les rendez-vous médicaux (sauf urgence), les leçons de code et de conduite devront être prises en dehors des cours.
Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Un signalement sera effectué auprès du président de jury et/ou auprès de l'autorité académique pour absentéisme abusif et/ou non complétude de la formation, pouvant entrainer la perte du régime du contrôle en cours de formation ou contrôle continu.
Le candidat se verra soumis au régime des épreuves terminales.

III.7 RETARDS :

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe classe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du personnel et des autres apprenants de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout élève, apprenti ou étudiant retardataire doit se présenter à la vie scolaire ou auprès du CVC afin d'être accepté en cours. Son admission en cours est laissée à l'appréciation du service de vie scolaire en fonction de la justification du retard.

Un élève, apprenti, étudiant en retard sans billet de retard à présenter à l'enseignant/formateur n'est pas admis en classe et est porté absent.

Si un élève ou étudiant arrive en retard avec un billet, cela implique que la vie scolaire a régularisé son retard et l'apprenant est admis en classe. La VS transforme l'absence en retard dans Pronote.
Si le retard ne se justifie pas, l'élève sera soit admis en classe avec retenue ou non admis en classe sans retenue. En cas de non admission en classe ; l'élève est noté absent par l'enseignant.

Pour tout apprenti retardataire, son temps de retard est communiqué à l'employeur afin qu'une retenue sur salaire soit appliquée si le motif du retard n'est pas justifié.

III.8 REGIME DES SORTIES

Les autorisations de sortie de l'établissement sont spécifiques en fonction du régime de l'élève et de l'apprenti mineur :

- Les élèves ou apprentis mineurs externes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.
- Les sorties libres de l'établissement sont autorisées en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou apprentis mineurs demi-pensionnaires sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la journée. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée en cas de vacance à l'emploi du temps.
- Les élèves ou apprentis mineurs internes sont présents de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure de cours effective de la semaine. Les sorties libres de l'établissement sont autorisées pendant la journée pendant les heures libres vacantes à l'emploi du temps pour les élèves majeurs et sur autorisation annuelle du responsable légal pour les élèves mineurs.
- Les élèves ou apprentis mineurs internes autorisés à sortir librement de l'établissement pendant les heures vacantes à l'emploi du temps doivent être impérativement de retour à l'internat à 17 h 30 tous les jours de la semaine, la sortie du mercredi après-midi doit être autorisée par les responsables pour les élèves mineurs (Voir le dossier scolaire). Tous les élèves internes prennent leur repas du mercredi avant de pouvoir quitter l'établissement.
- Le passage à la demi-pension s'effectue avec le **Pass'Région**, tout oubli peut conduire à des punitions en cas de répétition et un passage en fin de service.
- Avec leur **Pass'Région***, les apprenants badgent à l'entrée et à la sortie, des caméras de vidéo-protection sont placées à l'extérieur des bâtiments, l'EPL bénéfice d'une sécurisation de ses accès.

**En cas d'impossibilité de l'obtention d'un Pass'Région, l'établissement se réserve la possibilité de mettre en place un Pass'Paillot*

III.9 REGIME DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT :

Les activités faisant partie intégrante de la formation sont obligatoires pour tous les apprenants. Dans le cadre des activités pédagogiques à l'extérieur de l'établissement (sorties scolaires, voyages d'études, visites, …) les horaires de début et de fin de sorties peuvent être différents des horaires de cours.
Le départ se fait à l'heure fixée par l'enseignant/formateur responsable, les retardataires sont portés absents. Dans le cadre des activités pédagogiques, les apprenants peuvent être amenés à se déplacer seuls, soit en groupe, accompagnés ou non. Ces déplacements peuvent impliquer l'utilisation d'un véhicule.

Dès lors qu'un transport en commun est mis en place par l'établissement pour une activité à fins pédagogiques, Les apprenants sont tenus de l'utiliser.

Si aucun moyen de transport n'est mis à disposition, les apprenants MAJEURS peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Ils sont dans ce cas personnellement responsables de l'assurance de leur véhicule. Un mineur ne pourra être transporté dans le véhicule d'un apprenant majeur que sur autorisation écrite de son responsable légal. Dans tous les cas si un élève utilise son véhicule personnel, il devra compléter une autorisation de déplacement. L'établissement n'est en aucun cas tenu à l'obligation de surveillance à leur égard. L'enseignant/formateur responsable de l'activité pédagogique devra veiller à la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour les déplacements habituels et de courte distance, les apprenants peuvent les accomplir seuls sous réserve que le responsable légal de l'apprenant mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Les cours d'équitation de l'enseignement optionnel hippologie équitation :
Le cours (H-E) a lieu dans un centre équestre extérieur. Une bonne condition physique et sportive est exigée pour y participer. Cette option fait l'objet d'un financement des familles défini dans le dossier d'inscription. Dès lors qu'un élève est inscrit en début d'année scolaire à l'option les cours sont facturés par l'établissement à la famille pour l'année scolaire, sans possibilité de récupérer les cours non réalisés, ni d'en obtenir le remboursement. Les élèves doivent être obligatoirement licenciés auprès de la Fédération Française d'Equitation pour participer à l'option. Ils pourront prendre la licence au centre équestre s'ils ne sont pas licenciés dans un autre lieu. Ils sont tenus de la présenter au lycée et à l'instructeur afin de pouvoir commencer l'option.
La carte du conseil régional peut être utilisée pour l'achat de la licence sous réserve pour le centre équestre d'avoir ce dispositif.
La fourniture des équipements équestres est à la charge des familles.
Le transport est assuré par le lycée et l'encadrement est assuré par un personnel de l'établissement qui procède à l'appel des élèves. Durant le trajet et le temps de l'option les élèves restent sous la responsabilité pédagogique de l'établissement.

III.10 LES DOCUMENTS DE LIAISON :

Les documents de liaison pour les apprentis :
Des informations peuvent être transmises aux familles, aux maîtres de stage, aux maîtres d'apprentissage ainsi qu'aux CFA de tutelles (IFRIA pour les formations CAPA et BACPRO, CFA ENVOL pour les BTSA et Préapprentissage) ou tout autre partenaire par courrier :

- Soit remis directement à l'apprenant
- Soit adressé par voie postale.
- Soit par voie numérique (Pronote, messagerie, SMS…)

Comment nous contacter :
Par téléphone : 04 78 56 75 75 pendant les horaires d'ouverture

- Par courriel à l'adresse suivante : epl.st-genis@educagri.fr
- Par PRONOTE avec les codes transmis en début d'année scolaire aux élèves et aux familles
- Par courrier à l'adresse postale du lycée :

Lycée André PAILLOT, 4 chemin des Grabelières 69230 SAINT GENIS LAVAL

- Lorsque l'établissement est fermé, en cas d'urgence uniquement sur le téléphone portable de permanence (06 87 71 17 60)

Pour tout contact ou demande de rendez-vous avec un formateur, la demande sera transmise au CVC.

Pour les apprentis, le livret de suivi remis aux apprentis de CAPA et BAC PRO à la rentrée scolaire est un outil de communication entre l'établissement, la famille et le maître d'apprentissage géré sous la responsabilité de l'apprenti qui doit l'avoir en permanence avec lui.
Les relations entre les familles et la vie scolaire, l'administration ou l'équipe pédagogique peuvent se faire selon les modalités suivantes en fonction du caractère d'urgence

Pour les apprentis BTSA, l'application LEA (Livret Electronique d'Apprentissage) est utilisée pour la communication entre l'UFA, l'apprenti et le maître d'apprentissage.

ARTICLE IV : LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

IV.1 LES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel en entreprise et sur l'atelier technologique de l'établissement font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Elles se déroulent pendant le temps scolaire et pendant les vacances, conformément aux référentiels de formation et sont régies par l'arrêté du 3 avril 2014 fixant les clauses types des conventions prévues à l'article R715 du code rural et par circulaire interministérielle.

Les périodes de stage sont précisées en début d'année aux apprenants, elles sont impératives, sauf dispositions particulières. Les modalités de sélection des lieux de stage sont validées par le professeur coordonnateur.
Lorsque la structure de stage proposée par l'apprenant est validée par l'équipe pédagogique, une convention de stage est signée par l'élève, étudiant MAJEUR ou son représentant légal s'il est mineur, la structure d'accueil et le directeur de l'EPLEFPA (en 3 exemplaires).

Un élève ou un étudiant ne peut être en stage qu'à la condition expresse que les conventions de stage aient été signées au préalable par les 3 parties.

Etant sous statut scolaire pendant la durée de la PFMP, un élève ou un étudiant qui n'irait pas en stage pendant une période prise sur la scolarité est tenu d'être sur l'établissement de 8 h 25 à 17 h 15, excepté cas de force majeure.

Toute absence en PFMP (stage) doit être signalée par la famille ou l'élève à l'établissement et au maître de stage et justifiée.

Les périodes de formation en milieu professionnel en entreprise peuvent donner lieu à l'élaboration d'un rapport ou dossier technique, supports d'épreuves terminales à l'examen. Ils entrent également dans le contrôle en cours de formation pour l'obtention du diplôme. Les apprenants qui n'auraient pas effectuer le nombre de semaines requises peuvent se voir refuser l'obtention du diplôme ou le passage en classe supérieur.

IV.2 STAGES A L'ETRANGER :

Ils font l'objet d'une procédure particulière présentée aux élèves et aux étudiants.
L'élève, l'apprenti ou l'étudiant ne peut réaliser un stage à l'étranger que si la langue du pays d'accueil ne constitue pas un obstacle à la réalisation d'une étude valable. L'avis du professeur de langues, du président du jury d'examen et du directeur régional de l'agriculture et de la forêt doivent être sollicités au préalable.
Une note de service ministérielle précise les conditions d'attribution des bourses de stage en entreprise à l'étranger pour les élèves et les étudiants de l'enseignement technique agricole. Ces stages sont soumis aux mêmes contraintes pour la rédaction des rapports et dossiers.

IV.3 PERIODES DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE SUR L'ATELIER TECHNOLOGIQUE :

Elles permettent aux élèves, apprentis et aux étudiants d'appréhender l'environnement et les contraintes des secteurs agricoles et agroalimentaire en participant aux tâches de production et de les former sur les points essentiels. Elles sont obligatoires pour les élèves de 1ère et de Terminale Bac Pro BIDT et les élèves de première Technologique STAV.
Les conditions de déroulement des périodes de stages sur l'atelier technologique sont rappelées en début d'année scolaire par une note d'information à l'attention des apprenants et de leur famille et s'inscrivent dans le respect des référentiels en vigueur.
Les règles applicables pour les absences et les retards sont identiques à celles applicables lors de la formation au lycée.

ARTICLE V : LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

V.1 LES EVALUATIONS FORMATIVES

Les contrôles de connaissances ou d'aptitudes sont à l'initiative des enseignants/formateurs. Ils sont effectués sur le temps de formation y compris sur des plages horaires habituellement libres de l'emploi du temps et sont complétés par des travaux personnels ou collectifs faits en dehors du temps scolaire dans le cadre de l'obligation de travail à laquelle les apprenants sont soumis.

Pour toute évaluation

- Les téléphones portables et les objets connectés sont positionnés en mode avion et mis dans les sacs en début d'évaluation ;
- Les trousses sont laissées à l'intérieur des sacs ;
- Les sacs seront rangés dans un coin de la salle ;
- Les apprenants ne conservent sur leur table que les stylos et le matériel exigés par le professeur pour la réalisation de l'évaluation.

Pour les élèves et étudiants, pour toutes les classes, une absence avec un motif valable (maladie, convocation examen, …) à une évaluation entraine le rattrapage de celle-ci le mercredi après-midi, suivant le retour de l'apprenant. Une absence avec un motif non valable à une évaluation entraine une punition et le rattrapage de celle-ci le mercredi après-midi, suivant le retour de l'apprenant.

Si la moyenne de l'élève ou de l'étudiant ne peut être retenue parce qu'elle est jugée non significative par l'équipe éducative, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

V.1 LES EPREUVES TERMINALES, LE CONTROLE EN COURS DE FORMATION ET CONTROLE CONTINU

Les examens sont organisés sous forme d'épreuves terminales en fin de formation, de contrôle en cours de formation (CCF) et les évaluations de contrôle continu (CC), se déroulant dans l'établissement et organisées par les enseignants et formateurs en fonction des consignes fournies par les référentiels d'évaluation et l'autorité académique

V.1.1 Mise en œuvre des CCF :

Un plan d'évaluation prévoyant la mise en œuvre en CCF ou UC est établi en début de formation par les enseignants de la classe sous la responsabilité du professeur coordonnateur. Il est soumis à la validation du président de jury.

Les épreuves de contrôles en cours de formation (CCF) ou en UC sont des épreuves d'examen qui se déroulent avec les mêmes exigences de rigueur et d'assiduité. La présence des élèves y est obligatoire. Seul un certificat médical transmis dans un délai de 72 heures au service de la vie scolaire peut donner lieu à une épreuve de remplacement. Une pièce attestant force majeure peut également être produite, sa prise en compte est à l'appréciation du chef d'établissement.

V.1.2 Mise en œuvre évaluations de contrôle continu (cc)

Le projet d'évaluation pour les classes de Baccalauréat Technologique a vocation à clarifier les choix de l'équipe pédagogique en matière d'évaluation au service des apprentissages et de contrôle continu et à faciliter une communication transparente sur ces choix auprès des élèves et de leurs représentants légaux.

Les notes retenues dans le cadre du contrôle continu concernent les enseignements obligatoires ne donnant pas lieu à une épreuve terminale.

La gestion des évaluations comptant pour contrôle continu relève de la responsabilité des professeurs qui informent avant chaque évaluation de sa prise en compte ou non dans les notes de contrôle continu. Les notes de contrôle continu renseignées dans le bulletin et prises en compte en vue de l'obtention du diplôme sont arrêtées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les notes retenues sont établies à partir des moyennes des notes obtenues au fil du parcours scolaire pendant chacune des deux années du cycle terminal. L'équipe pédagogique décide des notes qu'elle veut voir participer à la délivrance du diplôme, au travers d'un projet d'évaluation partagé à l'échelle de la communauté éducative.

Le contrôle continu implique un respect scrupuleux de l'obligation d'assiduité prévue par l'article L.511-1 du Code de l'éducation, qui impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation est spécifiquement organisée à son intention.

Si la moyenne de l'élève ne peut être retenue pour le baccalauréat, elle sera remplacée par une convocation à une évaluation ponctuelle organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.

Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de première.
Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur la programmation pédagogique de la classe de terminale. Le format de l'épreuve organisée par le chef d'établissement est celui de l'évaluation ponctuelle terminale supplémentaire prévue pour les candidats inscrits en modalités HCCF, tel que précisé par la présente note de service. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.
Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.
Il appartient au chef d'établissement, le cas échéant avec l'appui de la MIREX de son interrégion, d'établir si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

V.1.3 Les candidats en situation de handicap :

Il convient de s'assurer qu'il est proposé à tout candidat en situation de handicap des conditions de travail de nature à garantir l'égalité d'accès à la formation et à l'évaluation entre les candidats. Les évaluations en contrôle continu (CC) seront adaptées pour tenir compte, le cas échéant, des aménagements prévus dans le cadre des dispositifs d'accompagnement des élèves en situation de handicap (plan d'action personnalisé (PAP), plan personnalisé de scolarisation (PPS), plan d'accompagnement individualisé (PAI), plan personnalisé de réussite éducative (PPRE)...). Concernant l'ECCF d'EPS, il convient de se référer à la note de service DGER/SDPFE/2016-825 du 26/10/2016, relatives à la pratique adaptée de l'Education Physique et Sportive dans les formations dispensées dans les établissements de l'enseignement agricole.

V.1.4 Les fraudes :

Toute fraude à un contrôle en cours de formation (CCF/UC) comme à l'examen terminal est signalée au président de jury de la section et est passible d'une sanction et d'une exclusion de l'examen pendant plusieurs sessions.
Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités d'évaluation. Le respect des modalités d'évaluation imposées dans le cadre du contrôle continu introduit la notion de fraude et de tentative de fraude.
Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par l'enseignant à une évaluation comptant pour le contrôle continu, la fraude ou tentative de fraude est relevée immédiatement par l'enseignant : il rédige un compte-rendu de fraude auquel il annexe tout élément de preuve susceptible d'étayer la fraude, quel qu'en soit le support, et le remet au chef d'établissement. Même si le candidat est pris en flagrant délit, il termine le devoir commencé.
L'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur sont avertis par courrier de la fraude et de ses conséquences. Ils sont invités à présenter des observations dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception du courrier leur notifiant la constatation de la fraude. A l'expiration du délai de 8 jours et au vu des éléments complémentaires éventuellement apportés oralement ou par écrit par l'élève ou ses représentants légaux, le chef d'établissement prend la décision motivée d'attribuer la note 0 et la notifie à l'élève majeur ou aux responsables légaux de l'élève mineur. La décision du chef d'établissement comporte les voies et délais de recours devant la juridiction administrative.
La note de 0 est attribuée dans le calcul de la moyenne de contrôle continu pour cet enseignement.
Rappel : les évaluations formatives (indiquées au préalable par l'enseignant comme donnant lieu à une correction voire une notation mais ne comptant pour le contrôle continu) ne sont pas soumises à l'ensemble des règles énoncées ci-dessus.

ARTICLES VI : LE CADRE DISCIPLINAIRE

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.
Les apprentis sont soumis au droit du travail et les règles disciplinaires sont adaptées en conséquence.

La sanction est la conséquence consciemment admise d'un non-respect des règles. Elle doit être éducative. Sanctionner vise à rappeler le sens de la règle et amener l'apprenant à réfléchir sur les conséquences de ses actes. Elle est proportionnée à la faute, prend en compte le contexte et doit respecter la personnalité de l'apprenant.

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

Par manquement, il faut entendre :

- Le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris au laboratoire ou à l'atelier technologique, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études.
- La méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment. Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

VI.1 LES MESURES DISCIPLINAIRES

Un régime progressif des mesures disciplinaires adaptées à la gravité et à la persistance des manquements est établi. 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.

VI.1.1 les punitions scolaires ou mesures d'ordre intérieur ……

Des mesures éducatives peuvent être prononcées. Ces mesures peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement support de l'action d'apprentissage. Il peut s'agir notamment :

- D'une inscription sur le carnet de correspondance ou dans l'espace Pronote sous la forme d'un rapport d'incident ;
- D'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
- De travaux de substitution ;
- De la réalisation de travaux non faits ;
- Du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant ;
- De retenues (ces heures seront décomptées dans le cadre de l'horaire légal pour l'apprenti).

L'exclusion ponctuelle de cours ou activité pédagogique doit rester exceptionnelle et se justifie par un comportement inadapté de l'apprenant au bon déroulement du cours (art. 2.2 Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000).

L'apprenant exclu sera obligatoirement accompagné par un camarade de la classe et remettra au CPE/CVC son carnet de correspondance et/ou une notification écrite de l'enseignant indiquant le motif de l'exclusion, sa date et son heure. Il effectuera un travail obligatoire en vie scolaire et sera dans l'obligation de récupérer le contenu du cours manqué.

VI.1.2 Le régime des sanctions disciplinaires ……

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

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation (sauf pour les apprentis)
- L'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'hébergement/restauration ;
- L'exclusion temporaire de 15 jours maximum de l'établissement,
- L'exclusion temporaire de 15 jours maximum de la classe, et durant laquelle l'apprenti demeure accueilli dans l'établissement.

Ces sanctions sont notifiées à l'employeur des apprentis

Lorsque la sanction est prononcée par le chef d'établissement, l'exclusion temporaire ne peut excéder 8 jours.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le Directeur de l'EPL dans un délai de huit jours auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

VI.1.3 le principe de la continuité pédagogique :

L'apprenant se voit garantir la continuité des apprentissages en cas d'interruption de la scolarité liée à une exclusion de la classe ou de l'établissement ou à une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à l'établissement.

VI.1.4 les mesures complétant la sanction disciplinaire :

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :
- Soit une mesure de prévention
- Soit une mesure d'accompagnement
- Soit une mesure de réparation

VI.2 LES MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION DISCIPLINAIRE.

VI.2.1 La commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève et propose des réponses éducatives, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle a fait l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation.

Composition de la commission éducative :
- D'un président : le directeur d'établissement ou son représentant
- D'un ou plusieurs personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation
- Un parent d'élève
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève

VI.2.2 La mesure de responsabilisation :

Elle peut être proposée en alternative à :
- Une exclusion temporaire de la classe
- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

C'est une mesure qui peut être effectuée à l'extérieur de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement de personnes publiques, administration).
Elle est effectuée en dehors des heures de cours de l'élève (jusqu'à 20 heures).
Elle a fait l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration du 08 juillet 2021 mentionnant explicitement les modalités d'organisation.

VI.3 LES AUTORITES DISCIPLINAIRES

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur de l'EPL, par le conseil de discipline, le directeur du CFA de tutelle pour les apprentis.

VI.2.1 Le chef d'établissement :

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un apprenant relève de sa compétence exclusive, et du directeur et/ou du directeur du CFA de tutelle pour les apprentis.
Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaires s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'apprenant.
En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur de l'EPL peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Le directeur du lycée est tenu de réunir d'urgence le conseil de discipline pour statuer.

- A l'issue de la procédure, il peut :
  - Prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi- pension, de la classe, ou de la mise en place d'une mesure de responsabilisation.
  - Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi- pension, de la classe, d'un sursis total ou partiel.
  - Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.
- Il veille à l'application des sanctions prises par le conseil de discipline.

VI.2.2 le Conseil de discipline : ……

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée ou le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline pour les apprentis peut prononcer selon la gravité des faits :
- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'hébergement/restauration ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de l'établissement ;
- l'exclusion temporaire qui ne peut excéder quinze jours de la classe, et durant laquelle l'apprenant demeure accueilli dans l'établissement ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou du CFA de tutelle ou de l'hébergement/restauration

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion prononcées par le conseil de discipline dans un délai de huit jours, auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, qui décide, après avis d'une commission régionale réunie sous sa présidence de confirmer ou de réformer la sanction.

Pour les apprentis, ces sanctions sont notifiées à l'employeur.
Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel.

* Article L122-1 Les décisions mentionnées à l'article L. 211-2 n'interviennent qu'après que la personne intéressée a été mise à même de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales. Cette personne peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'administration n'est pas tenue de satisfaire les demandes d'audition abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.
* Article L122-2 Les mesures mentionnées à l'article L. 121-1 à caractère de sanction ne peuvent intervenir qu'après que la personne en cause a été informée des griefs formulés à son encontre et a été mise à même de demander la communication du dossier la concernant.

ARTICLES VII : LE REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un lieu de vie collective, mis à disposition des apprenants pour faciliter leur scolarité. Ce service d'hébergement est un service rendu aux élèves et à leurs familles qui ne constitue nullement un droit. L'apprenant interne relève des mêmes instances et procédures qui régissent la vie de l'établissement.
Le règlement d'internat définit l'organisation et les règles de vie en communauté afin de permettre à chacun de réussir sa scolarité.
Cette vie en internat s'organise autour de temps de travail, de repos et de détente. La vie en commun nécessite le respect des lieux, des autres élèves et de l'ensemble du personnel.

VII.1 ACCUEIL ET HORAIRES DE L'INTERNAT

VII.1.1 Ouverture et accès a l'internat : ……

L'internat est ouvert du lundi 17h30 au vendredi matin 8h00. La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine (exceptées pour les autorisations du mercredi soir : renseignées dans le dossier d'inscription).
Un service de bagagerie dans le bâtiment de l'internat est mis à la disposition des élèves selon les horaires d'ouvertures définis par le service de vie scolaire.

Le mercredi, l'internat est accessible dès 13h30 pour les étudiants et 15h30 pour les élèves du lycée.
En cas de dégradations ou de non-respect du règlement, le directeur peut être amené à interdire cet accès.

De même si les mesures de sécurité l'obligent, le directeur peut être amené à fermer l'internat.

VII.1.2 Horaires et organisation :

		Elèves du secondaire		Etudiants	
	17h15	Fin des cours		Fin des cours	
17h30	18h45	Temps de repos, les élèves sont à l'internat à 17h30, dans leur chambre, porte ouverte au travail ou loisirs calmes pas de circulation, des activités sont prévues pour les élèves qui le souhaitent. Cdi sur inscription au bureau des assistants d'éducation de l'internat.	Appel effectué	Ouverture de l'internat	
18h50	19h30	Repas	Appel effectué	Repas	Appel effectué
19h15	19h45	Temps libre		Temps libre	
19h45	21h00	Etude obligatoire en chambre ou salle d'étude pour les élèves de seconde	Appel effectué		
21h00	21h50	Temps libre avec présence obligatoire dans l'internat		21h30 : Heure maximum de retour des étudiants	
	22h00	Présence obligatoire des élèves dans leur chambre	Appel effectué		Appel effectué
	22h30	Extinction des feux		Extinction des feux	

	07h00	Lever et douches possibles
07h15	8h00	Petit déjeuner, les élèves sortent du self à 8h00 maximum
	08h05	Fermeture de l'internat, les apprenants veilleront à prendre toutes leurs affaires scolaires et personnelles pour la journée
	8h15	Début des cours

L'accès à l'internat ne peut se faire qu'aux heures indiquées ci-dessus.

Si l'élève ne possède pas son Pass région il doit se présenter au self entre 7h00 et 7h20 afin de se faire enregistrer et délivrer un plateau par un assistant d'éducation.
La présence des élèves aux repas est obligatoire, en effet les repas constituent des moments de détente privilégiés dans la journée d'un interne et sont important pour une bonne hygiène de vie. Les apprenants doivent être présents aux 3 repas, munis de leur pass'région.
En cas d'oubli, le passage se fera en fin de service. En cas de perte ils doivent s'adresser au service de vie scolaire.
Afin de pouvoir répondre aux obligations de surveillance, entre 19h15 et 19h45, les apprenants doivent rester dans un périmètre délimité, les abords de l'entrée de l'internat ou du self.
Durant le temps libre de 21h00 à 21h50, les élèves restent calmes afin de préserver la tranquillité des élèves qui souhaitent travailler ou se reposer.

VII.1.3 L'Etude :

Une étude obligatoire est prévue de 19h45 à 21h00 pour les élèves du secondaire. Il est demandé aux élèves la même ponctualité et la même assiduité à l'internat et à l'étude du soir que durant la journée en classe.

Pendant les heures d'étude, l'usage des téléphones portables, MP 3, écouteurs et casques sont interdits, qu'elles aient lieu en salle ou dans les chambres.

L'ordinateur est toléré uniquement pour effectuer un travail demandé par les enseignants, l'élève aura alors pour obligation de mettre l'ordinateur face à l'assistant d'éducation (visible de la porte de chambre ou du bureau de la salle d'étude).

VII.1.4 Absences des apprenants à l'internat :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité et quelles qu'en soient les raisons, aucun interne ne peut quitter l'internat en semaine sans en avoir informé préalablement la CPE et la vie scolaire. Toute demande d'absence exceptionnelle et prévue doit être présentée par écrit à la CPE aux moins 48h à l'avance.

Téléphone de la vie scolaire 04 78 56 75 73 – mail : viescolyceepaillot@educagri.fr

Les demandes prévues concernant les absences ponctuelles du mercredi seront présentées par écrit le lundi matin en vie scolaire.
Le responsable légal doit impérativement informer la CPE et la vie scolaire par téléphone lors d'une absence non prévue. Une justification écrite datée et signée par la famille doit être fournie par l'interne dès son retour.

Dans tous les cas les internes ne peuvent quitter l'établissement le mercredi qu'après le repas (13h15), leur retour est prévu comme pour les autres jours de la semaine à 17h30. Tout retard sera sanctionné.

VII.2 HYGIENE ET SECURITE DES LOCAUX

VII.2.1 Trousseaux :

Afin de garantir au mieux l'hygiène des locaux et des élèves, il est demandé à la famille de fournir :

- Couette pour lit de 90 cm et oreillers (ainsi que les taies)
- Des draps, housse de couette pour lit de 200X90
- Une alaise/protège pour matelas molletonnée 200X90
- Les affaires personnelles nécessaires pour la semaine
- Un cadenas à clefs (et non à code) pour fermer l'armoire personnelle
- Un tapis de douche

Il est conseillé d'identifier les affaires (étiquettes, marqueur) afin de faciliter leur récupération en cas de perte.

VII.2.2 Sécurité :

Les internes prendront connaissance en début d'année des consignes d'évacuations incendies qui sont affichées dans la chambre et des consignes de mise en sureté.
Chaque élève disposera dans sa chambre d'une armoire strictement personnelle qu'il fermera avec son cadenas. Il est conseillé de mettre les objets personnels, de valeurs dans l'armoire.
Sont **tolérés** les rasoirs, sèche-cheveux, lisseur, chargeur de téléphone portable et ordinateur portable ; ils sont sous l'entière responsabilité de l'élève et doivent être rangés après usage.

Pour des raisons de sécurité, les multiprises, consoles et tout autre appareil électrique à forte puissance (bouilloires, cafetières, par exemple) sont strictement interdits dans les internats, tout comme les bougies, bâtons d'encens ou autres articles susceptibles de déclencher un incendie.

VII.2.3 Entretien et hygiène des chambres :

Chaque jour, les chambres doivent être tenues propres et rangées.
Chaque interne doit impérativement utiliser une taie d'oreiller, des draps, et/ou une couette assortie d'une housse. Par mesure d'hygiène, l'usage du duvet est interdit.
Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres.
Le linge sale doit être rangé (dans un sac par exemple).
Chaque jour, le lit est refait correctement, la chambre rangée (aucun objet, papier, affaire de classe au sol). Chaque week-end, les élèves doivent laisser aérer leur lit. Toutes les 3 semaines au minimum, les draps et housse de couette devront être changés.
L'interne est responsable du matériel que lui confie l'établissement durant son séjour. Un état des lieux est effectué à la rentrée.
Les internes n'ont pas l'autorisation de déplacer les meubles de la chambre.

Toute dégradation entraîne réparation et facturation, toute dégradation volontaire entraîne réparation, facturation et est passible d'une sanction.

La personnalisation de la zone de chacun par des cadres à poser uniquement ne peut concerner qu'une surface modérée et ne doit entraîner aucune dégradation. L'internat étant neuf, il n'est pas autorisé de faire de l'affichage sur les murs. Le prosélytisme est interdit (religieux, politique) et les images à caractère violent, sexuel ou préconisant des conduites à risque sont prohibées.

VII.2.4 Objets de valeur :

Les apprenants sont invités à ne détenir ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Ils doivent dans tous les cas utiliser systématiquement les armoires dans leur chambre d'internat, fermées avec un cadenas à clefs.
L'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou du vol d'objets ou de vêtements.

Tout vol ou perte d'objets doit être signalé à la CPE et faire l'objet d'une déclaration écrite. Le vol est un acte répréhensible par la loi.

VII.3 ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

L'internat étant avant tout un lieu de travail et de réussite, toutes les règles instaurées tendent à privilégier ces objectifs. Il s'agit aussi un espace de vie collective. Il convient donc de respecter ses voisins (élèves, étudiants, personnels logés, notamment) et les personnels assurant son bon fonctionnement (agents, assistants d'éducation, notamment).
Les personnes étrangères à l'internat (non internes) ne sont pas autorisées à y pénétrer. Les élèves qui favorisent ou tolèrent la présence de personnes étrangères à l'internat encourent des sanctions.

Les internats ne sont pas mixtes. Aucune navigation entre étage n'est autorisée.
Une exception peut être faite en cas de travail en commun : dans ce cas, il faut faire la demande auprès de l'assistant d'éducation qui autorisera ou pas le travail en salle.

En dehors des horaires d'étude, les élèves doivent restreindre leurs déplacements dans l'internat et limiter le bruit afin de ne pas gêner les autres élèves. Afin de respecter le bien-être de tous, il est interdit de courir et crier dans les espaces communs (couloirs, foyer, escaliers).
La tenue portée doit être correcte, y compris la tenue de nuit.
Les douches se prennent en dehors des heures d'étude et doivent être terminées à 22h00.

Sont strictement interdit à l'internat (de même que dans le reste de l'établissement) : les produits psychoactifs tels que l'alcool et tous produits interdits par le code pénal comme le cannabis par exemple, le stockage de denrées périssables, la préparation et prise de repas.

Tout interne qui serait dans un état incompatible avec son accueil se verra immédiatement renvoyé chez lui (état d'ébriété, sous emprise de substances illicites, etc…).

VISA PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné, Mme/M. ……, inscrit en classe de …… déclare avoir pris connaissance du règlement et d'en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

Signature de l'élève / l'apprenti / l'étudiant :

Signature du responsable légal :

Codification :
CPE : Conseiller(e) Principal(e) d'éducation
CVC : Chargé de Vie de Centre
VS : Vie scolaire

Apprenant(s) = élève(s) de la voie scolaire/ Apprenti(s) / stagiaire(s) de la Formation Continue/ Bénéficiaire(s)
Surlignage vert = le texte s'adresse uniquement aux apprentis
Surlignage Jaune = le texte s'adresse uniquement aux élève(s) de la voie scolaire