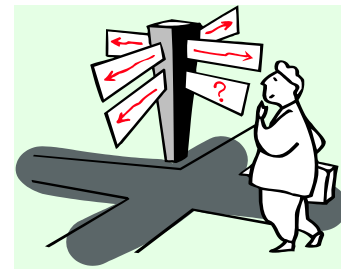


# Règlement Intérieur



*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2010 portant adoption du présent règlement intérieur  
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 28 avril 2022 portant modification du présent règlement intérieur*

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Il contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative et son objet est double :

- il fixe les règles d'organisation du site des Arcs de l'EPLEFPA Agricampus du Var
- il détermine les conditions dans lesquelles les droits et obligations des apprenants s'exercent dans l'établissement.

Ce document est voté en conseil d'administration, après avoir été vu par le conseil des délégués et le conseil intérieur. Il ne peut être modifié qu'après avis du Conseil d'Administration.

Chacun des acteurs de l'établissement a quatre devoirs :

- chaque usager doit impérativement respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse
- chaque usager doit s'appliquer à vivre dans le respect des personnes, respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée
- chacun doit respecter les biens matériels confiés à la collectivité
- la sécurité de tous doit être un souci permanent ; ainsi chaque usager doit respecter scrupuleusement les consignes concernant l'évacuation des locaux, la circulation dans l'établissement et veiller à ne pas commettre des actes susceptibles de mettre en danger autrui.

L'attention des usagers est attirée sur le fait que le non-respect de l'un de ces devoirs peut entraîner des poursuites devant la juridiction compétente.

Indépendamment des dispositions légales de surveillance, toute personne ayant à sa connaissance un fait contrevenant aux dispositions du présent Règlement Intérieur, a l'obligation de le porter à la connaissance des autorités compétentes et éventuellement intervenir.

Il est rappelé aux apprenants que les faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être passibles de sanctions si ils nuisent à l'image de l'établissement, lors des sorties autorisées.

**Ce règlement intérieur se présente sous la forme de fiches regroupant chacune un thème, d'un contrat de vie lycéenne et apprentie, et d'un index permettant de retrouver rapidement tous les sujets abordés.**

**Fiche 1**

Droits et obligations des apprenants

**Fiche 2**

Utilisation du matériel et des locaux.  
Sécurité

**Fiche 3**

L'organisation pédagogique des études

**Fiche 4**

Le fonctionnement de la Vie Scolaire

**Fiche 5**

Le centre de formation d'apprentis

**Fiche 6**

Le centre de documentation et d'information

**Fiche 7**

L'internat

**Fiche 8**

La vie culturelle, l'animation et le sport

**Fiche 9**

Les redevances financières

**Fiche 10**

Les mesures disciplinaires

**Fiche 11**

Le contrat de vie lycéenne et apprentie

**Fiche 12**

Index

## Fiche 1

# Droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations s'exercent dans le respect du pluralisme et des principes du service public d'éducation que sont la neutralité et la laïcité.

## A-LES DROITS

### ***Le droit d'expression collective et individuelle, le droit d'affichage et de publication.***

Ces droits contribuent à l'information des apprenants. Des panneaux d'affichage sont à leur disposition devant la salle du foyer, les messages ne peuvent en aucun cas être anonymes, publicitaires, commerciaux, politiques ou confessionnels.

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées. Toutefois, elles doivent être présentées pour lecture et conseil au proviseur ou son représentant. Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public est de nature à engager la responsabilité des auteurs. En ce cas, le directeur peut suspendre ou interdire la parution. Le droit de réponse est prévu par la Loi.

Dans l'établissement le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le non-respect de cette interdiction serait passible de sanction, cependant le chef d'établissement invitera préalablement les intéressés, par la voie du dialogue, à se conformer à la règle. Les signes discrets d'appartenance religieuse sont tolérés.

### ***Le droit d'association***

Les associations ayant leur siège dans l'établissement doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'Administration. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public et ne pas présenter un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. En cas de manquement le directeur peut suspendre l'activité de l'association et saisir le Conseil d'Administration qui pourra retirer l'autorisation.

Les associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs et elles sont tenues de souscrire une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir lors de leurs activités. Dans la mesure du possible un local sera mis à leur disposition.

### ***Le droit de réunion***

Il est reconnu :

- aux délégués des apprenants pour préparer le Conseil des Délégués,
- aux associations agréées par le Conseil d'Administration,
- aux groupes d'apprenants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres apprenants.

Il s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur à qui l'ordre du jour doit être communiqué,
- l'autorisation peut être assortie de conditions à respecter,
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants,
- la participation de personnes extérieures est admise sous réserve de l'accord exprès du directeur,
- la réunion ne peut avoir d'objet publicitaire, commercial, politique, idéologique ou religieux.

### ***Le droit de représentation***

Les apprenants sont électeurs et éligibles au Conseil d'administration, au Conseil intérieur, au Conseil des Délégués, au Conseil de Classe, au Conseil de discipline et à tous les Conseils susceptibles d'exister au sein de l'établissement. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

## B-LES OBLIGATIONS

### ***L'obligation d'assiduité***

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque apprenant de l'importance d'une présence régulière. La ponctualité résulte de cette prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

Elle consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer au travail scolaire, à accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui lui sont demandés, à respecter le contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris) mais aussi pour les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'apprenant s'est inscrit à ces derniers. Tout apprenant doit avoir son matériel avec lui.

### ***Le respect d'autrui et du cadre de vie***

L'apprenant est tenu 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. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement.

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

Est interdite toute discrimination, sous quelque forme que ce soit. Le principe d'égalité et de respect mutuel entre les sexes est obligatoirement de rigueur.

### ***Le respect du principe de professionnalisme***

La présence des apprenants dans un établissement professionnel implique le respect des règles professionnelles qui s'appliquent dans le milieu du travail : respect de la hiérarchie, respect dans la tenue vestimentaire, respect dans les relations sociales. L'attention portée aux adultes et aux consignes données doit être identique à celle due à un employeur. La tenue vestimentaire doit être conforme à celle que l'on porte pour se rendre sur un lieu de travail.

## Fiche 2

# Utilisation du matériel et des locaux / Sécurité

### A-RESPECT DES BATIMENTS ET INSTALLATIONS

Mis à la disposition des usagers et placés sous la responsabilité collective, les apprenants sont tenus de veiller au respect de l'état des bâtiments, des locaux et matériels.

L'utilisation des appareils électriques est uniquement autorisée dans le cadre des activités pédagogiques.

Toute dégradation sera suivie d'une réparation dont les frais seront à la charge de l'apprenant ou de son responsable légal. Une attestation d'assurance doit obligatoirement être fournie.

### B-ACCES A L'ETABLISSEMENT

Les accès à l'établissement sont gérés par des portails automatiques. Les apprenants sont informés en début d'année des modalités de fonctionnement de ces ouvrants.

Un établissement public n'est pas un lieu public mais un lieu ayant une mission de service public. Ainsi, l'intrusion dans l'établissement est un délit. Chaque personne voulant pénétrer dans l'établissement a obligation de se faire connaître, soit en se présentant à l'accueil, soit au service de vie scolaire.

### C-CONSIGNES ET MATERIEL DE SECURITE

Chacun doit connaître et respecter impérativement les consignes de sécurité, permettant l'évacuation en cas de nécessité, données par le personnel et affichées dans les voies de circulation.

Il est strictement interdit de manipuler le matériel de sécurité incendie sans motif sérieux. La détérioration du matériel de sécurité engage la responsabilité personnelle des agissants devant les tribunaux. Cet acte peut être qualifié d'homicide involontaire en cas d'incident.

### D-VEHICULES

Toute circulation et stationnement dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdits aux apprenants. Seuls les deux roues sont autorisés à utiliser le parking réservé à cet effet en roulant au pas.

### E-RESTAURATION

L'établissement n'assure pas de régime alimentaire particulier ou permanent. Le même menu est servi à l'ensemble des convives.

#### *\*Horaires d'ouverture*

Les horaires sont affichés à l'entrée du self et soumis à modifications.

#### *\*Conditions d'accès*

Une carte magnétique est obligatoire pour le passage au self service. La carte est vendue en début d'année scolaire. En cas de perte ou de dégradation, l'achat d'une carte neuve est obligatoire. La carte sera désactivée en cas de non-paiement de la pension ou demi-pension dans les délais.

#### *\*Hygiène*

Seule la nourriture servie par l'établissement doit être consommée au service de la restauration. Tout aliment doit être consommé sur place, aucun aliment ne doit sortir de la salle de restauration.

### F-COMPORTEMENT ET TENUE

Une tenue correcte est demandée pour accéder aux bâtiments. Le respect des personnels est de rigueur. Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pourront être interdites.

L'usage des téléphones portables, kit mains libres, écouteurs autonomes, casquettes, chapeaux, gants, chewing-gums est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments.

### G-INTERNAT

L'entretien courant des chambres est sous la responsabilité des occupants. Un état des lieux est effectué en début d'année scolaire et contrôlé en fin d'année. En cas de dégradations elles seront facturées aux familles.

Les lits doivent être défaits chaque week end et les draps lavés chaque semaine.

Les cafetières, bouilloires, appareils de chauffage et autres appareils électriques sont interdits.

### H-LABORATOIRES PEDAGOGIQUES

La blouse blanche en coton est obligatoire dans tous les laboratoires (scientifiques et cuisine d'enseignement), elle doit être lavée régulièrement. Pour l'accès au laboratoire de microbiologie, et par mesure d'hygiène et de sécurité (elle ne doit pas sortir du laboratoire), la blouse est fournie par l'établissement pour l'année scolaire.

### I-NOURRITURE

Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture dans l'enceinte de l'établissement.

### J-USAGE DU TELEPHONE PORTABLE

Il est interdit dans l'enceinte des bâtiments pédagogiques et de restauration et toléré à l'internat (à certaines heures) et à l'extérieur des locaux lors du temps libre des apprenants.

En cas d'utilisation abusive du téléphone portable, qui nuit à la progression pédagogique ou au respect dû aux personnes ou à un lieu, le téléphone portable est remis au service de vie scolaire et restitué à la fin de la journée. En cas de répétition de remise au service de vie scolaire le téléphone portable sera confié aux soins du proviseur de l'établissement, qui le mettra sous clé. Dans ce cas le téléphone ne pourra être restitué qu'aux responsables légaux, qui devront prendre l'attache du proviseur de l'établissement afin de décider d'un rendez-vous pour restituer le téléphone. Dans le cas où cette situation devait se reproduire l'établissement se réserve le droit d'interdire l'introduction dans l'établissement du téléphone portable des apprenants mis en cause.

En cas de problème majeur, les familles peuvent contacter les élèves par l'intermédiaire de l'établissement.

### K-VOLS

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols commis dans son enceinte.

## Fiche 3 (lycée)

# L'organisation pédagogique des études

### A-SCOLARITE

#### **Constitution du dossier d'inscription**

Tout élève inscrit doit avoir rempli un dossier d'inscription complet, comprenant entre-autre l'assurance et le dossier médical (avec les vaccinations à jour).

#### **Diffusion d'information**

Elle se fait aux responsables légaux et aux apprenants par courrier, téléphone, carnet de liaison, tableaux d'affichages, casier des délégués à la Vie Scolaire, cahier de textes. Le cahier de textes est consultable par tous. Il doit être consulté lorsqu'un élève absent revient en cours afin de se tenir au courant du travail à faire.

#### **Orientation des élèves**

Des informations sur l'orientation se trouvent par le biais du CDI, des professeurs principaux, de la Vie Scolaire et des CIO.

#### **Changements d'emploi du temps**

Ils sont laissés à la libre appréciation de la Vie Scolaire ou de l'Administration sur demande des apprenants et des enseignants.

#### **Modifications du calendrier scolaire**

A titre exceptionnel, certaines journées peuvent être rattrapées un mercredi après-midi ou à un autre moment sur proposition du Conseil d'Administration et après approbation de l'autorité académique.

### B-EVALUATION ET CONTROLE CONTINU

#### **Devoirs surveillés**

Les devoirs doivent être rattrapés lorsqu'il y a eu des absences. En cas de fraude des sanctions seront appliquées. Les modalités d'évaluation sont données en début d'année par les enseignants.

#### **Les contrôles en cours de formation**

Ils font partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Ce sont des épreuves d'examens qui demandent les mêmes exigences que les épreuves finales. L'apprenant est tenu de rester 2/3 du temps au minimum en salle d'examen. Tout retard important ne pourra donner lieu au passage de l'épreuve le jour-même.

#### **Fraude**

Toute fraude en cours de CCF sera signalée à l'autorité compétente et la sanction sera prise conformément à la circulaire n°2025 du 20 mars 2000. Cette sanction peut aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant de la session d'examen et l'interdiction de le repasser pendant 2 ans.

#### **Les cas médicaux graves (dyslexie, épilepsie...)**

Ils peuvent bénéficier, après décision d'une commission MDPH, d'un tiers temps supplémentaire ou d'une interface à toutes les épreuves.

#### **En cas d'absences**

L'établissement doit être prévenu le plus rapidement possible, avant le passage du contrôle. Cette absence doit être confirmée par courrier (cachet de la poste faisant foi), dans les trois jours ouvrables, par un certificat médical daté du jour du contrôle. Toute absence injustifiée est sanctionnée par un 0/20 à l'épreuve.

En cas d'absence justifiée, l'élève pourra repasser le CCF dès son retour dans l'établissement ou des sessions de remplacement pourront se dérouler au début de l'année suivante, en même temps que les CCF de positionnement.

Trop d'absences, justifiées ou pas (une marge de 10% de la formation sur les 2 ans est tolérée), entraînent une inscription directe à l'examen final ou une interdiction de passer l'examen.

#### **Un calendrier synoptique**

Avec les périodes de passage des CCF sera communiqué aux élèves.

#### **Les devoirs maison**

Ils sont obligatoires et font partie intégrante de la notation. Un devoir non rendu sera considéré comme une feuille blanche et sera noté 0/20.

#### **Cas des apprenants arrivants en cours de formation**

Tout apprenant venant de l'extérieur et dont le plan d'évaluation modulaire n'est pas similaire à celui de l'établissement passera directement au contrôle terminal.

#### **Bulletins et livrets scolaires**

Les enseignants évaluent également les apprenants dans les bulletins trimestriels ou semestriels et les livrets scolaires en fin de formation. Ces derniers conditionnent l'obtention de l'examen et peuvent favoriser l'orientation future des apprenants.

#### **Rencontre avec les enseignants**

Les enseignants peuvent être rencontrés sur rendez-vous, lors des réunions parents-professeurs ou par demande sur le carnet de liaison.

### C-STAGES DES LYCEENS

Ils font partie intégrante de la formation dispensée. Une convention de stage sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève et de son représentant légal.

Chaque élève est tenu de chercher lui-même son stage et doit retourner sa convention signée au moins 15 jours avant le début du stage sous peine de sanctions.

Tout élève est suivi et visité sur son lieu de stage par un enseignant.

Tout refus d'aller en stage ou toute absence injustifiée en stage équivalent à une démission.

### D-ROLE DES ENSEIGNANTS

Tout enseignant est tenu de diffuser des informations en termes de contenu des programmes et de modalités d'évaluation formative et certificative. Les professeurs principaux et coordonnateurs servent de lien entre la classe et l'équipe pédagogique.

### E-DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR

Les sorties pédagogiques sont assimilées à un cours, la présence à ce type d'activité est donc obligatoire et les règles de fonctionnement contenues dans ce document s'appliquent donc pendant ces temps de sortie (interdiction de se servir du portable, de fumer, ...). Les sorties sont toujours sous la responsabilité d'un ou plusieurs adultes de l'établissement.

### F-REGIME D'AUTODISCIPLINE

Les apprenants, que ce soit pendant des séquences de cours ou de permanences, peuvent être amenés à rester en autodiscipline, valeur traditionnelle de l'Enseignement Agricole. Dans ce cas les apprenants doivent se conformer strictement aux consignes données en début de séquence par l'enseignant responsable et ne sont autorisés à sortir de la salle dans laquelle ils se trouvent que sur consigne expresse d'un enseignant ou en cas de danger perceptible (alarme, ...).

## Fiche 4

# Le fonctionnement de la Vie Scolaire

### A-LES HORAIRES

- Les cours ont lieu de 8h à 11h50 et de 13h10 à 17h.
- Les cours durent 50 minutes et une pause de 5 minutes est instituée entre chaque cours.
- Il n'y a pas de cours le mercredi après-midi pour les lycéens, mais cette plage horaire est consacrée aux heures de retenues.
- Les temps de récréation ont lieu de 9h45 à 10h05 et de 14h55 à 15h15.
- Le temps de la demi-pension est compris entre 11h50 et 13h10.
- Dans la mesure du possible les cours commencent à 8h55 le lundi matin et finissent au plus tard à 16h05 le vendredi après-midi, afin de s'adapter aux horaires d'arrivée et de départ des élèves internes notamment.

### B-MODALITES DE SURVEILLANCE

Les apprenants sont sous la surveillance des enseignants et des formateurs pendant les heures de cours, les clubs et les inter-classes. Ils sont sous la surveillance de la Vie Scolaire pendant les temps d'études, de récréation, de demi-pension et d'internat.

A compter de la fin des cours ne restent sous la surveillance de l'établissement que les apprenants internes ou participants à des clubs ou réunions ponctuelles.

Pendant les temps de pause les apprenants ne sont pas autorisés à rester dans le bâtiment pédagogique.

### C-LE REGIME SCOLAIRE

Les apprenants peuvent être :

- externes : ils ne prennent pas leur repas dans l'établissement,
- demi-pensionnaires : ils prennent leur repas de midi dans l'établissement,
- internes : ils prennent leurs repas et dorment dans l'établissement,
- internes externés : ils prennent leurs repas de midi et du soir dans l'établissement mais ne dorment pas à l'internat.

### D-LES SORTIES EN JOURNEES

Les apprenants peuvent sortir le temps de la demi-pension, la prise du repas au self de l'établissement est obligatoire pour les internes et les demi-pensionnaires.

Les heures d'études sont volontaires. Les élèves sont autorisés de sortie libre pendant les heures libres de leur emploi du temps. Les élèves, conformément à la fiche 10 du présent règlement, peuvent être punis par une suppression totale ou partielle de ces sorties. Les apprenants sont libres de participer aux sorties culturelles et sportives non obligatoires.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence d'enseignants et/ou de modification d'emplois du temps non connu à l'avance si celui-ci permet une fin de cours anticipée. Aucune autorisation de sortie n'est accordée par téléphone.

Les responsables légaux des élèves non majeurs qui s'opposent à ce régime de sortie doivent le spécifier par un écrit signé au moment de l'inscription auprès du service de Vie Scolaire.

### E-ABSENCES ET RETARDS

L'assiduité est une obligation scolaire (cf. fiche 1).

Toute absence doit être communiquée par téléphone le jour-même par le responsable légal. Au retour l'apprenant doit justifier de son absence par un écrit signé par son responsable légal (sur papier libre ou sur le carnet de liaison) ou par un certificat médical.

L'absentéisme injustifié est sanctionné par des avertissements écrits envoyés aux familles, à raison d'un par semaine. Au bout de trois avertissements sans réponse l'apprenant sera considéré comme démissionnaire et pourra être rayé des listes de l'établissement.

Dans les cas d'absences répétées ponctuelles ou de retards fréquents un dispositif de contrat pédagogique adapté à l'apprenant sera mis en place par la Vie Scolaire.

Tout retard doit être justifié par écrit à la Vie Scolaire. Tout retard, justifié ou non, peut être soumis à récupération.

Un apprenant ayant un retard de plus de 15 minutes ne sera pas autorisé à entrer en cours et devra se rendre en étude après être passé à la Vie Scolaire.

### F-CAS DES APPRENANTS MAJEURS

Les apprenants majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de documents), à la double condition qu'ils en aient préalablement et par écrit formulé la demande auprès de la Vie Scolaire et que leurs responsables légaux, lorsqu'ils continuent à assumer les charges financières relatives à leurs études, y aient donné leur accord. Dans cette hypothèse, la famille est cependant informée des absences de l'apprenant.

Les apprenants majeurs interdits de sortie peuvent, de par la responsabilité qu'incombe la majorité, être amenés à signer une décharge de sortie à titre exceptionnel (soins médicaux, formalités administratives,). Cette autorisation est subordonnée à l'accord du directeur ou du CPE.

### G-VOLET MEDICO-SOCIAL

#### *Soins et urgences*

L'établissement dispose d'une infirmerie située au rez-de-chaussée du bâtiment 3 à proximité de l'accès à l'internat.

Les horaires de présence de l'infirmière sont affichés sur la porte de l'infirmerie et au bureau de la vie scolaire. L'infirmerie est un lieu de soins, d'accueil, d'information, de prévention et d'écoute pour tous les élèves qui, sauf urgence, doivent s'y rendre en dehors des heures de cours

En cas d'urgence, de malaise ou de maladie, l'élève est tenu de se présenter à l'infirmerie accompagné d'un camarade.

L'infirmière assurera les premiers soins et alertera les familles et les services d'urgence le cas échéant. Un élève malade ou dirigé vers une structure d'urgence sera pris en charge par sa famille. L'établissement n'a en aucun cas le droit de conduire un apprenant à l'hôpital ou chez un médecin et /ou se de charger de son retour au domicile. Le transport doit être assuré soit par un véhicule sanitaire ou un taxi à la charge de la famille, soit par la famille elle-même. Un élève interne ne peut en aucun cas réintégrer l'établissement au cours de la nuit. Le retour de l'élève interne se fera au mieux le lendemain aux horaires habituelles d'ouverture en journée. En l'absence de l'infirmière, pour les urgences, l'élève devra s'adresser à la Vie Scolaire le jour et auprès de l'Assistant d'Education la nuit.

La présence d'une infirmière dans l'établissement ne dégage pas la responsabilité des parents de faire soigner leur enfant en cas de maladie ou d'accident durant le week-end et vacances scolaires.

### ***Traitement médical***

Pour des questions de sécurité, il est interdit aux élèves de détenir des médicaments au lycée.

En cas de traitement sur prescription médicale à suivre, même ponctuel, dans l'établissement, les médicaments et une copie de l'ordonnance devront être remis à l'infirmière ou en son absence à la Vie Scolaire dès son arrivée au lycée. En cas de non-respect de cette règle, la responsabilité des parents peut être engagée si un accident survient consécutivement à leur utilisation par un autre élève, ou suite à une utilisation inadaptée. De manière exceptionnelle avec une autorisation parentale et après accord de l'infirmière et du chef d'établissement (ou de son représentant en son absence), l'élève pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir avec lui en permanence, sachant qu'il sera impérativement réservé à son usage personnel. Le lycée décline toutes responsabilités quant aux accidents pouvant provenir de l'ingestion de produits pharmaceutiques ou autres, détenus par les apprenants.

En cas de problèmes de santé nécessitant des traitements d'urgence sur le temps scolaire, des P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) peuvent être mis en place : la famille doit se rapprocher de l'infirmière de l'établissement.

### ***Point sur les accidents***

En cas d'accident dans le cadre de la scolarité, l'élève doit prévenir immédiatement son professeur ou la Vie Scolaire, puis se rendre à l'infirmerie. Une déclaration d'accident du travail si nécessaire pourra être établie auprès de la Mutualité Sociale Agricole (assurance du lycée) dans un délai de 48h maximum.

### ***Renseignements médicaux***

Sauf contre-indication médicale ne peuvent être inscrits ou réinscrits annuellement au sein de l'établissement que les élèves à jour de leurs vaccinations obligatoires.

Des vaccins recommandés pourront être exigés dans certains lieux de stages : il appartient aux familles de vérifier au moment du choix des stages si le statut vaccinal de leur enfant correspond à celui exigé par l'entreprise.

Une fiche d'urgence et de renseignements sera remplie et signée par les familles au moment de l'inscription. Les allergies et contre-indications médicales doivent être précisées.

Cette fiche d'urgence et de renseignements est non confidentielle, elle permet à toute l'équipe éducative de connaître les problèmes de santé que le jeune et sa famille souhaitent évoquer. Pour des renseignements confidentiels concernant l'élève, les familles doivent contacter directement l'infirmière ou transmettre les informations sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière de l'établissement avec la mention « confidentiel ».

### ***Visites médicales***

Les élèves mineurs sont astreints annuellement à un examen de santé obligatoire, organisé par l'établissement, auquel ils ne peuvent se soustraire. (Dérogation aux travaux réglementés signée par l'Inspection du Travail, conformément à la législation du travail art. D. 717-38 du code rural et de la pêche maritime et R. 4153-40 du Code du travail)

### ***Fonds Social Lycéen***

Les familles des lycéens en difficulté peuvent faire appel dès le début de l'année au FSL pour obtenir une aide financière exceptionnelle.

## Fiche 5 (apprentissage)

# Le centre de formation d'apprentis

Les cours ont lieu au CFAA, un certain nombre de semaines fixé chaque année selon la formation suivie dans l'enceinte de l'EPLEFPA.

### A-LES HORAIRES

Les cours commencent le lundi à 8h00 ou à 9h00 selon l'emploi du temps, et se terminent le vendredi à 12h00 (35 heures par semaine en centre). L'emploi du temps de la semaine par formation, ainsi que les modifications éventuelles (absences formateurs...), sont affichés dans le hall du centre. Chaque apprenti est tenu de se conformer aux horaires fixés et informer ses parents ainsi que son Maître D'Apprentissage (MDA) des changements éventuels, sachant que la présence des apprentis lors des semaines de regroupement au CFAA est obligatoire et liée à leur régime (externe, demi-pensionnaire, interne).

### B-ASSIDUITE AUX COURS

L'assiduité au centre est l'obligation majeure des apprentis. Le non-respect de cette obligation constitue une cause de non présentation aux Unités Capitalisables (UC) ou aux Contrôles en Cours de Formation (CCF). La présence à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire (toujours sous la responsabilité d'un formateur) : cours, travaux pratiques, voyages d'études.... Le non-respect de cette assiduité sera communiqué au MDA, et pourra également faire l'objet d'une note d'information du CFAA à l'attention du Jury de l'examen concerné, si les absences dépassent 10% du temps en centre.

### C-ABSENCES ET RETARDS : SANCTIONS

La ponctualité constitue également la continuité pour les apprenants de la vie professionnelle en entreprise. La famille ainsi que le MDA veilleront donc, tout au long de l'année, en collaboration avec le CFAA, à l'assiduité scolaire de l'apprenant dont ils ont la responsabilité.

Le suivi global des absences est assuré par l'équipe de la Vie Scolaire. Par contre, le contrôle de chaque apprenti à chaque heure s'effectue sous la responsabilité du formateur.

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une communication orale au CFAA. Toute absence imprévue est signalée par l'apprenti, parent ou MDA dans un délai de 48 heures par arrêt de travail (volet original ou photocopie certifiée conforme). Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenti doit se présenter pourvu des justificatifs au bureau de la vie scolaire du CFAA avant de rentrer en cours.

Le cumul d'absences injustifiées ou involontaires, ainsi que la répétition des retards, entraînent indépendamment des sanctions :

- Le signalement au MDA qui pourra engager une procédure de retrait des jours d'absence sur la paye de l'apprenti.
- La non présentation de l'apprenant concerné à l'examen préparé conformément aux textes réglementaires en vigueur, relatif à l'obtention des diplômes de l'enseignement agricole

Les exclusions de cours seront notifiées par écrit à l'employeur ainsi qu'au maître d'apprentissage et pourront entraîner un avertissement.

### D-CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF) ET UNITES CAPITALISABLES (UC)

Toute épreuve de CCF ou d'UC est une épreuve d'examen, en conséquence :

- Toute absence doit être justifiée au même titre et avec les mêmes pièces que les examens nationaux : arrêt de travail (volet original ou photocopie certifiée conforme à l'original ou autres justificatifs officiels (acte de décès,...)). Le ou les justificatifs, doivent-être remis ou envoyés au CFAA 3 jours ouvrables au plus tard après le déroulement de l'épreuve.
- En cas d'absence injustifiée lors d'une épreuve de CCF ou d'UC, la note « 0 » ou la mention « Non Acquis »(NA) est attribuée au candidat pour ce contrôle.

### E-RELATIONS FAMILLES/MAITRE D'APPRENTISSAGE

Il est important que les familles et les MDA restent en étroite relation avec l'établissement. Les documents de liaison (carnet de liaison/fiche de visite en entreprise/bulletin scolaire) permettent le suivi et l'appréciation de l'apprenti tant en centre qu'en entreprise.

Le carnet de liaison permet la communication entre les différents intervenants.

### F-SANCTIONS, COMPLETANT CELLES DEJA ETBLIES PAR LA FICHE 10

L'inscription d'un apprenti, mineur comme majeur, vaut adhésion au règlement de l'établissement. Cela signifie que l'apprenant a des devoirs, et qu'il ne peut exercer ses droits que dans la limite des règles qui définissent le fonctionnement de l'établissement.

- 3 retards de moins de 15 minutes, successifs entraînent le retour chez le MDA pour la journée.
- Tout retard de plus de 15 minutes entraîne le retour chez le MDA pour la journée
- En cas de récidive, l'apprenant sera exclu pour la semaine chez le MDA.
- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire et renvoi chez l'employeur au 3<sup>ème</sup> avertissement
- Passage au Conseil de discipline, qui peut prononcer une sanction allant jusqu'au renvoi définitif avec une orientation vers un autre CFAA de la Région.



**Fiche 5 / suite**

**Graduation des infractions au Règlement Intérieur et sanctions encourues**

**Sous la responsabilité des formateurs.**

Points à respecter	Signalement	Rapport écrit	Passage obligatoire à la Vie Scolaire	Sanctions
<u>Refus d'obéissance en cours:</u>				
Boire et manger utilisation du portable, cigarette, casquette, crachat, insulte, Jet d'objet, déplacement sans autorisation, turbulences.	OUI	OUI	OUI	Exclusion temporaire (1 à 8 jours)
<u>Matériel pédagogique obligatoire:</u>				
Carnet de liaison Matériel scolaire Affaires TP Affaires de sport	OUI	OUI	OUI	Travail écrit en salle d'étude. Sinon renvoi au refus d'obéissance.
<u>Mini pause</u>				
.	NON	NON	OUI	15 min maximum pour réintégrer le cours sinon renvoi en entreprise au delà de 3 retards

**Sous la responsabilité de tout le personnel.**

Points à respecter	Signalement	Rapport écrit	Passage obligatoire à la Vie Scolaire	Sanctions
<u>Dégradations :</u>				
Locaux Matériel pédagogique	OUI	OUI	OUI	Facturation des dégradations TUC* vendredi A-M. Si récidive: conseil de discipline
<u>Stupéfiants:</u>				
Transport, usage et vente de produits illicites.	OUI	OUI	OUI	Exclusion en attendant le conseil de discipline  Signalement au procureur
<u>Comportements violents:</u>				
Harcèlement ,persécution, ... Bagarre, insolence, ... Racket et port d'arme	OUI	OUI	OUI	Exclusion en attendant le conseil de discipline  Signalement au procureur
<u>Respect des zones réglementaires:</u>				
zone fumeur.	OUI	OUI	OUI	1 heure de TUC*
*TUC : Travail d'Utilité Collective				



## *Fiche 6*

# Le centre de documentation et d'information

Le CDI est libre d'accès aux apprenants, aux personnels de l'Établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures à l'établissement. Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste.

Les heures d'ouverture seront affichées en début d'année scolaire.

### Comment accéder au CDI

Les apprenants doivent s'inscrire à la Vie Scolaire avant leur venue au CDI. Ils doivent déposer leurs sacs à l'entrée, s'inscrire sur le cahier de présence et s'installer pour travailler dans le calme, durant l'heure entière.

### Missions du CDI

- Les apprenants peuvent venir au CDI pour effectuer une recherche documentaire ou lire.
- Les romans et les ouvrages techniques peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours renouvelable après accord de la documentaliste.
- En cas de perte ou de détérioration, les ouvrages seront facturés aux utilisateurs.
- Internet peut être utilisé pour des recherches documentaires après avoir renseigné le formulaire prévu à cet effet.
- Des photocopies de documents sont possibles sur autorisation de la responsable.
- Tout usager peut faire des propositions d'achat de documents, d'abonnements... sur le cahier réservé à cet usage, la commission CDI étudiera ces demandes.

### Interdictions

- Tout apprenant indiscipliné retournera en étude et sera exclu du CDI en cas de récidive.
- Il est défendu de découper les documents, de faire des photocopies personnelles (rapport de stage, rattrapage de cours...).
- Il est interdit de boire, de manger, d'écouter un baladeur au CDI.
- Les téléphones portables doivent être éteints.
- Les élèves en retenue le mercredi après-midi n'ont pas accès au CDI, sauf sur demande expresse des enseignants.

### NTIC, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

Le matériel informatique de l'établissement (salles de bureautique, d'informatique, salle de libre service et CDI) sont des outils pédagogiques. Ils ne doivent en aucun cas servir à une fin personnelle. Toute utilisation non-conforme à la recherche pédagogique est proscrite. Ainsi les sites internet non-pédagogiques (forums de discussions, sites à caractère sexuel, politique, idéologique ou autres) sont interdits à la consultation. La création, l'alimentation en information et la consultation des blogs (sites personnels) sont prohibés sur les appareils informatiques de l'établissement. Il est rappelé que le respect à la vie privée est un droit et que la nomination ou l'utilisation de l'image d'une personne sans son autorisation constitue un délit.

### Remarque

Les professeurs désirant travailler au CDI avec un groupe d'élèves doivent prévenir la documentaliste qui organise le planning.

## Fiche 7

# L'internat

### A-HORAIRES

- lever : 6h30. Les apprenants doivent avoir quitter l'internat au plus tard à 7h20,
- extinction des feux : 22h00,
- les douches sont prises entre 6h30 et 7h10 le matin et entre 20h20 et 21h45 le soir.

### B-REGLEMENT INTERNE

Les chambres doivent être rangées au moment de la descente des apprenants le matin (lits faits, sols dégagés).

Pour des raisons de sécurité et de cohabitation, les attroupements dans les couloirs sont interdits.

Dès 21h45, chaque interne doit être dans sa chambre, en tenue de nuit, pour l'appel. Par respect pour la pudeur de chacun les tenues légères (torse nu, sous-vêtements, nuisettes transparentes...) sont interdites dans les couloirs communs.

Chaque interne se doit d'adopter un comportement correct afin de respecter ses camarades (parler doucement, musique à faible volume...).

Seuls les apprenants internes ont accès aux deuxièmes et troisièmes étages du bâtiment 3. Toute mixité est strictement interdite aux deux étages.

Aucun changement de chambre ne peut être réalisé sans l'accord du CPE.

Les internes n'ont accès à l'internat qu'aux heures d'ouverture, ils ne sont pas autorisés à s'y rendre non accompagnés en dehors de ces horaires.

### C-REGIME DES ETUDES

#### *Horaires*

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
<i>Sortie de la fin des cours à 18h</i>	<i>Sortie de la fin des cours à 18h</i>	<i>Sortie de la fin du repas à 18h30</i>	<i>Sortie de la fin des cours à 18h</i>
<i>18h à 18h45</i> <i>19h40 à 20h20</i>	<i>18h à 18h45</i> <i>19h40 à 20h20</i>	<i>19h40 à 20h20</i>	<i>18h à 18h45</i> <i>19h40 à 20h20</i>

*De 18h à 18h45 les lundis, mardis et jeudis les élèves sont soit dans leurs chambres, soit au CDI soit en club.*

*De 19h40 à 20h20 chaque jour les internes sont en étude obligatoire.*

#### *Fonctionnement*

Les heures de début et de fin sont strictes. Le silence est de rigueur. Les déplacements ne peuvent être autorisés que par les assistants d'éducation. L'appel est fait à chaque heure d'études. Sur le temps de 18h à 18h45, le temps d'étude est volontaire. Sur le temps de 19h40 à 20h20, le temps d'étude est obligatoire.

### D-SORTIES LIBRES

Les internes peuvent sortir le lundi soir, le mardi soir et le jeudi soir de la fin des cours jusqu'à 18h et le mercredi après-midi de la fin du repas (obligatoire) jusqu'à 18h30. L'apprenant interne qui quitte l'établissement pendant ces heures de sortie se trouve sous la responsabilité des familles.

La décision finale d'autorisation de sortie (régulière ou exceptionnelle) appartient au chef d'établissement, son représentant, ou le CPE.

Les responsables légaux des élèves non majeurs qui s'opposent à ce régime de sortie doivent le spécifier par un écrit signé au moment de l'inscription auprès du service de Vie Scolaire.

Pour information : les élèves internes peuvent rentrer dans leurs familles le mercredi après leur dernier cours et réintégrer l'établissement le jeudi matin pour leur premier cours. Ce service ne permet pas de prétendre à une réduction de frais de pension. Les parents qui souhaitent ce cas de figure doivent le spécifier au moment de l'inscription sur la fiche Vie Scolaire.

### E-SOIREES VIDEO

Tous les mardis de 20h30 à 21h45 les internes qui le souhaitent peuvent avoir accès à la soirée vidéo. Une fois par mois, le dernier mardi de chaque mois, cette soirée se termine à 22h15 (coucher à 22h30 au maximum).

## Fiche 8

# La vie culturelle, l'animation et le sport

Il est rappelé ici que le droit d'association est un droit reconnu à tous les apprenants (cf. fiche 1)  
L'adhésion aux associations est facultative.

### A-L'ASC

Le foyer socio-éducatif est un élément essentiel de la vie culturelle et sociale de l'établissement. Il est géré par l'ASC qui doit présenter un programme au Conseil d'Administration.

Les apprenants peuvent y adhérer et participer ainsi aux activités des clubs sportifs et culturels et bénéficier de tarifs préférentiels pour toutes les activités organisées par elle. L'ASC gère le foyer des élèves et toutes les activités qui s'y déroulent.

### B-DEPLACEMENTS DANS LE CADRE D'ACTIVITES RELATIVES A L'EDUCATION SOCIO-CULTURELLE

Les apprenants majeurs peuvent être appelés à se déplacer accompagnés ou non sur consigne expresse des enseignants, les apprenants mineurs peuvent être aussi appelés à se déplacer mais obligatoirement accompagnés. Dans les deux cas la sortie doit être signalée par les enseignants à la vie Scolaire.

Les apprenants peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel et transporter des camarades dans le cadre d'activités pédagogiques. Pour cela le chef d'établissement doit disposer de l'autorisation des parents des élèves mineurs devant être transportés par l'élève majeur. En outre, l'élève majeur doit disposer de l'autorisation préalable du chef d'établissement au déplacement. L'élève doit, de plus, disposer d'un permis de conduire valide, d'une assurance comprenant : la responsabilité civile, l'assurance complémentaire (vol, incendie...), l'assurance « passagers » (personnes transportées) et le contrôle technique doit être en règle.

### C-EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Pour les déplacements de courte distance les apprenants externes et demi-pensionnaires peuvent se rendre sur les installations par leurs propres moyens. L'appel sera fait sur le lieu du cours, tout retard sera sanctionné.

Dés lors que le cours d'EPS n'est pas suivi d'un autre cours, les apprenants externes et demi-pensionnaires peuvent regagner leur domicile à partir du lieu de l'activité, sous réserve de l'autorisation du professeur et du responsable légal.

### *Dispenses*

L'apprenant ne peut être exclusivement dispensé que par un certificat médical. Les cours d'EPS étant obligatoires, l'élève dispensé reste à la disposition du professeur d'EPS. Seule une dispense au cycle ou à l'année peut, après demande des responsables légaux et accord du professeur et du CPE, amener à une dispense de cours. Cette dispense de cours peut aussi être accordée à titre exceptionnel, et ce dans les mêmes conditions.

### D-UNSS

L'Union Nationale du Sport Scolaire est une association à vocation principalement sportive, obligatoire dans chaque établissement scolaire. Son objectif principal est de permettre aux élèves de l'établissement de découvrir des activités sportives ou de renforcer des acquis obtenus durant les cours d'EPS. Cela peut aussi amener l'élève à pratiquer ensuite dans un club fédéral et donc préparer sa vie d'adulte dans la pratique d'un sport. L'UNSS permet également de développer le sens des responsabilités (par l'arbitrage par exemple), la sociabilité, l'esprit d'équipe, l'effort et la compétition dans le sens noble du terme (accepter la défaite, respecter l'adversaire).

L'Union Nationale du sport Scolaire est régie par des textes nationaux qui en définissent les statuts. Chaque association dépose ses statuts qui sont acceptés par le conseil d'administration du lycée.

Le président de l'association est le proviseur de l'établissement.

### *Conditions d'inscription :*

-S'acquitter de la licence (le montant est généralement fixé par le conseil d'administration après consultation de l'assemblée générale de l'association). Celle ci couvre également les frais d'assurance spécifique à l'UNSS.

-Faire remplir un certificat médical type par un médecin n'indiquant pas de contre indication pour la pratique envisagée

-Donner une autorisation parentale si l'élève est mineur.

Les entraînements et compétitions sont assurés et encadrés par les professeurs d'EPS. Dans le cas du lycée, entraînement le lundi soir, le mardi soir, le jeudi soir et entraînement ou compétition le mercredi après midi.

Les déplacements sont assurés par le lycée sous la surveillance et l'accompagnement des professeurs d'EPS.

Les compétitions évoluent au cours de l'année du niveau district, départemental, académique, voir national pour les meilleurs. L'association sportive du lycée est un lieu de vie important où les rapports humains sont différents de celui d'un cours strict et permet souvent aux élèves de mieux s'intégrer et de s'épanouir dans un cadre plus ludique, d'échanges et de communication.

## Fiche 9

# Les redevances financières

L'accès aux services d'hébergement et de restauration est conditionné par le paiement des prestations aux échéances précisées ci-dessous ; l'article 4 du décret **85-934 du 04 septembre 1985** précise que « les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. En cas de défaut de paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève des services d'hébergement et de restauration ».

- le **1<sup>er</sup> terme** représentant **40 %** du montant annuel est payable le **jour de la rentrée scolaire**.
- le **2<sup>ème</sup> terme** représentant **40 %** du montant annuel est payable le **1<sup>er</sup> janvier**
- le **3<sup>ème</sup> terme** représentant **20 %** du montant annuel est payable le **1<sup>er</sup> avril**

Les frais divers annuels et la carte d'accès au service de restauration sont payables **le jour de la rentrée scolaire**.

Dans le principe tout trimestre commencé est dû en entier. Toutefois dans le cas d'absence pour motif valable, familial, médical ou disciplinaire, dûment justifié : une remise sera accordée si l'absence est supérieure à **15 jours consécutifs**, sur demande de la famille, et présentation d'un justificatif (certificat médical...) mais prendra effet dès le premier jour de l'absence ainsi justifiée.

Les élèves ne peuvent prétendre à aucune remise, en fin d'année scolaire, quelle que soit la date de fin de cours.

A l'occasion des stages, en période scolaire, une remise d'ordre de **70 %**, calculée sur la base de **1/270<sup>ème</sup>** du montant de la pension ou de la demi-pension est accordée par journée. Ces périodes sont déduites :

- sur le **2<sup>ème</sup>** trimestre scolaire pour les classes de terminale
- sur le **3<sup>ème</sup>** trimestre scolaire pour les classes de seconde

Aucun changement de régime ne sera toléré en cours de trimestre. Toute modification de régime sera signalée par écrit :

- avant le **15 décembre** pour le **2<sup>ème</sup> trimestre scolaire**
- avant le **15 mars** pour le **3<sup>ème</sup> trimestre scolaire**

**Les factures de la pension et de la demi-pension seront  
données en main propre aux apprenants  
ou envoyées aux familles  
par trimestre**

# Les mesures disciplinaires

### A-LES PRINCIPES DE LA SANCTION

Le présent règlement s'appuie, entre autres, sur le décret n°2020-1171 du 24/09/2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole.

La sanction doit être légale, individuelle et proportionnelle à la faute commise. En outre la sanction doit être assortie du principe du contradictoire : l'apprenant mis en cause dispose de la liberté de se défendre ou se faire défendre par un tiers.

L'engagement d'une action disciplinaire est rendu obligatoire dans certains cas de violences verbales, physiques, et autres actes graves. Le directeur de l'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

### B-LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS

Tout manquement au Règlement Intérieur ou manque ou refus de travail peut entraîner l'application de punitions et de sanctions qui seront, dans tous les cas, signifiées aux familles. La sanction figure au dossier scolaire de l'apprenant.

#### *Liste des punitions*

- renvoi de cours
- retenue
- travail d'utilité lycéen (TUL)
- suppression totale ou partielle des sorties
- récupération d'un retard ou d'une absence injustifiée
- rédaction d'un rapport d'événement

#### *Liste des sanctions*

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de la classe
- exclusion temporaire de l'établissement, ou de l'un de ses services
- exclusion définitive de l'établissement, ou de l'un de ses services

Les punitions (entre autres les retenues et les TUL) ont un caractère obligatoire, elles font pleinement parties de la scolarité de l'apprenant. Si une punition peut être reportée, sur demande écrite, elle ne peut être annulée. Ainsi, une punition non faite entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à la mise en place d'un conseil de discipline.

### C-LA COMMISSION EDUCATIVE

Dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté et de la responsabilisation des élèves il est mis en place une commission. Cette commission est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend des personnels de l'établissement, dont au moins un personnel chargé de mission d'enseignement et d'éducation et au moins un parent d'élève. Peut y être associée toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

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

### D-MESURE DE RESPONSABILISATION

La sanction peut être assortie d'une mesure d'accompagnement et/ou de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état. Quel que soit son 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.

La sanction peut être assortie de mesures de réparation telles que la présentation d'excuses, la réparation matérielle ou la facturation de biens détériorés.

### E-LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il se réunit sur l'initiative du chef d'établissement. Il peut prononcer l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment. Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité le directeur peut interdire, à titre conservatoire et afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'accès de l'établissement à l'élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le Conseil de Discipline comprend, entre autres membres, des représentants d'apprenants et de parents.

#### *Les recours contre les sanctions*

Il peut être fait appel des sanctions d'exclusion de plus de 8 jours auprès du DRAAF de MARSEILLE dans un délai de 8 jours à compter du moment où la décision disciplinaire a été notifiée. L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures d'accompagnement ou de réparation.

Les autres sanctions peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel devant un tribunal administratif.

### F-TABAC-ALCOOL-DROGUES-PRODUITS DANGEREUX

L'établissement est non-fumeur.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux quelle qu'en soit la nature (armes, objets tranchants, produits inflammables, objets d'autodéfense...).

De même l'introduction, la consommation, la vente de boissons alcoolisées ou de produits illicites (stupéfiants, psychoactifs, nocifs, toxiques) sont expressément interdites.

Il est strictement interdit de se trouver en état alcoolisé ou sous influence de produits psychoactifs et interdits par la loi dans l'enceinte de l'établissement.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de ces substances, quelle qu'en soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et sanctionnable.

### G-ANIMAUX

Il est strictement interdit de pénétrer l'enceinte de l'établissement en compagnie d'animaux. Seuls les chiens guides d'une personne à mobilité réduite sont, de par la loi, autorisés à accompagner un apprenant ou un visiteur.

L'utilisation d'animaux dans le cadre scolaire, ou dans le cadre d'un projet incluant un intervenant extérieur, est subordonnée à l'autorisation expresse du directeur de l'établissement.

### H-LA CAGNOTTE DE MAGNANS DES INTERNES

En tant qu'élève interne vous disposez d'une réserve de 15 magnans. La perte de vos 15 magnans entraîne l'exclusion temporaire de l'internat pendant une semaine. A votre retour vous disposerez d'une nouvelle réserve de 8 magnans. Si cette deuxième réserve arrive à 0 vous serez traduit devant le conseil de discipline, qui pourra prononcer jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Cependant vous avez la possibilité de récupérer des magnans en cas de bonne conduite :

- Soit en effectuant un travail d'utilité lycéen de manière volontaire (TUL) : cet acte vous permettra de récupérer 1 magnan par TUL (pas plus de 2 TUL par mois)
- Le fait de ne pas perdre de magnan durant un mois complet (à compter de la date de la dernière perte de magnan) vous permettra de récupérer 1 magnan

### *Barème des Magnans*

N° de la sanction	Motif	Nbre de magnans retirés	Observation	N° de la sanction	Motif	Nbre de magnans retirés	Observation
<b>1</b>	Lit non fait, poubelle non vidée	1	Devra être fait à la montée du soir	<b>13</b>	Manquement à la discipline nuisant à l'obtention du silence et au travail d'autrui	3	En étude, au CDI, en salle info...
<b>2</b>	Sols non dégagés, chaise non montée sur le bureau	1	Devra remonter à l'internat	<b>14</b>	Fume en dehors des horaires autorisées	3	
<b>3</b>	Etagère en désordre, bureau non dégagé	1	Devra être fait à la montée du soir	<b>15</b>	Non-respect d'autrui	4	Exclusion immédiate suivant la gravité
<b>4</b>	Montée en journée à l'internat	1		<b>16</b>	Elèves de sexe opposé dans les couloirs ou les escaliers non mixtes	4	Elèves de sexe opposé dans les couloirs ou les escaliers non mixtes
<b>5</b>	Fume en dehors de la zone fumeur	1		<b>17</b>	Détérioration volontaire	4	+ facturation à la famille
<b>6</b>	Bavardages et bruits intenses au dortoir après extinction des lumières	2		<b>18</b>	Appels ou réception d'appels intempestifs après 22h	4	+ récupération du téléphone par la famille après confiscation
<b>7</b>	Bruits intempestifs durant les moments de détente (musique...)	2		<b>19</b>	Déclenchement de l'alarme incendie ou attitude nuisible à la sécurité	8	Exclusion immédiate suivant la gravité
<b>8</b>	Elève en dehors de sa chambre après 21h45, Lumière allumée après 22h	2		<b>20</b>	Présence dans l'établissement sous l'emprise de produits interdits par le RI	8	Exclusion immédiate suivant la gravité
<b>9</b>	Non-respect des horaires	1 2	retard de - de 10 mns retard de + de 10 mns	<p><b>Suivant la gravité des actes répertoriés le conseil de discipline peut être réuni sans prendre en compte ce barème, et il reste souverain en matière de sanction disciplinaire.</b></p> <p><b>Rappel : la présence d'élèves de sexe opposés dans les chambres reste punie d'une semaine d'exclusion de l'internat.</b></p>			
<b>10</b>	Présence à l'internat le matin après la deuxième sonnerie	2					
<b>11</b>	Présence dans les couloirs de l'internat en sous-vêtements ou en tenue légère	2	Rappel du RI : l'élève doit être habillé, en pyjama long ou en peignoir				
<b>12</b>	Douche prise en dehors des horaires autorisés	2	Rappel du RI : horaires des douches : de 6h30 à 7h20 et de 20h45 à 21h45				

# Le contrat de vie lycéenne et apprentie

Ce document est un **contrat de vie scolaire**. Sa signature est une **reconnaissance du Règlement Intérieur** de l'EPLEFPA Agricampus, site des Arcs. En toute connaissance de cause l'apprenant, par l'apposition de sa signature, **engage sa responsabilité** quant au respect des règles contenues dans ce document.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement, soit par la famille, soit par l'apprenant lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au Règlement intérieur et l'engagement à le respecter.

L'apprenant s'engage à tout mettre en œuvre pour vivre au sein de l'établissement **dans le respect d'autrui et des biens**, de faire preuve de **tolérance**, de **ne pas commettre d'acte de violence** et de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement. Il reconnaît avoir pris connaissance des sanctions encourues pour le non-respect de ces règles. Il reconnaît également que les punitions ont un caractère obligatoire et qu'elles font pleinement parties de la scolarité de l'apprenant. Si une punition peut être reportée, sur demande écrite, elle ne peut être annulée. Ainsi, **une punition non faite entraînera une sanction d'une journée d'exclusion temporaire de l'établissement**.

Les responsables légaux de chaque apprenant signent aussi ce contrat, par cet acte ils reconnaissent la validité du Règlement Intérieur.

Ce contrat rappelle, entre autres choses,

**L'importance du devoir d'assiduité** auquel chaque apprenant est tenu. Ainsi, par la signature de ce document l'apprenant, tout comme ses parents et le maître d'apprentissage (pour les apprentis)

- s'engage à prévenir de ses absences par téléphone,
- s'engage à justifier ses absences par écrit à son retour et reconnaît la non-validité des motifs d'absences que sont : « raisons personnelles ou familiales », « passage d'heures de code ou de conduite », « prise de rendez-vous médicaux », « suivi d'un traitement particulier : kinésithérapeute, ... ». Les élèves internes disposent de suffisamment de plages libres en soirées pour pouvoir suivre des traitements spécifiques ou des activités particulières, ainsi que pour pouvoir suivre des cours d'enseignement à la conduite,
- reconnaît savoir que **les retards et les absences** injustifiés ou justifiés par des excuses telles que « raisons personnelles, raisons familiales, rendez-vous médical... » **peuvent être rattrapés sous forme de retenues**,
- **reconnaît savoir qu'il ne peut, en aucun cas et sous aucun prétexte, quitter l'établissement sans décharge écrite, sous peine de sanction.**

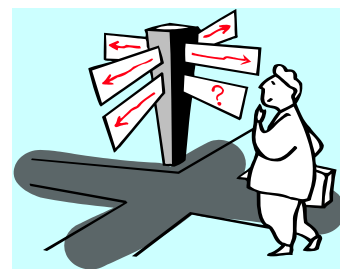
**L'importance du devoir de professionnalisme** auquel est astreint chaque apprenant. Ainsi, par la signature de ce document l'apprenant, tout comme ses parents et le maître d'apprentissage (pour les apprentis)

- s'engage à observer les mêmes règles simples de fonctionnement que dans le milieu professionnel pendant les séances pédagogiques :
  - o pas d'utilisation de produits de maquillage, manucure, coiffure
  - o pas d'utilisation du téléphone portable
  - o pas de nourriture, pas de chewing-gum
  - o pas de veste ou d'écharpe
  - o pas d'oubli d'affaires nécessaires aux cours ou d'oubli de livres
- s'engage à se présenter dans l'établissement en tenue propre, correcte, et non provocante ; la même que celle qu'il porterait pour se rendre sur son lieu de stage ou d'emploi. Est proscrit le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet...) à l'intérieur des bâtiments.

**Ce contrat de vie lycéenne contribue à repositionner l'apprenant sur l'importance de l'Ecole et le responsabiliser quant au strict respect des heures de cours et des règles de vie en communauté.**

**La signature du dossier d'inscription par l'élève et sa famille vaut signature de ce présent contrat.**





*Cet index permet de retrouver facilement les sujets  
abordés dans le règlement intérieur*

<i>Si je souhaite avoir des renseignements sur</i>	<i>A qui m'adresser dans l'établissement ?</i>	<i>Où trouver dans le règlement intérieur ?</i>
Absences	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article E
Association d'élèves	La direction / les professeurs d'ESC	Fiche 1 → article A
Blouses		Fiche 2 → article H
Centre de formation d'apprentis	Administration CFA	Fiche 5
Changement d'emploi du temps	La Vie Scolaire/ les professeurs	Fiche 3 → article A
Circulation des véhicules	Accueil	Fiche 2 → article D
Conseil de discipline	La Vie Scolaire	Fiche 10 → article E
Contrôles en cours de formation	Le professeur principal	Fiche 3 → article B
Dégradations	La Vie Scolaire/L'Intendance	Fiche 2 → article A
Déplacements à l'extérieur	Le professeur principal/ La Vie Scolaire	Fiche 3 → article E
Dispenses de sport	La Vie Scolaire/ les professeurs de sport	Fiche 8 → article C
Fonds social lycéen	La Vie Scolaire/ l'Intendance	Fiche 4 → article G
Fraude	La direction	Fiche 3 → article B
Horaires des cours	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article A
Horaires des études	La Vie Scolaire	Fiche 7 → article C
Horaires à l'internat	La Vie Scolaire	Fiche 7 → article A
Horaires des repas	La Vie Scolaire/ L'Intendance	Fiche 2 → article E
Majorité des apprenants	La Vie Scolaire/ La direction	Fiche 4 → article F
Médicaments	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article G
Nourriture	La direction / La Vie Scolaire/L'Intendance	Fiche 2 → article I
Orientation	La Vie Scolaire/ le CDI/ les professeurs	Fiche 3 → article A
Paiement des frais divers	L'Intendance	Fiche 9
Panneaux d'affichages élèves	La Vie Scolaire	Fiche 1 → article A
Port de signes religieux	La direction / La Vie Scolaire	Fiche 1 → article A

Prêt de livre	Le professeur documentaliste	Fiche 6
Publications d'apprenants	La direction	Fiche 1 → article A
Punitions	La Vie Scolaire	Fiche 10 → article B
Rencontre avec les professeurs	Les professeurs concernés	Fiche 3 → article B
Réunions	La direction / La Vie Scolaire	Fiche 1 → article A
Retards	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article E
Sanctions	La Vie Scolaire	Fiche 10 → article B
Sorties en journées	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article D
Sorties en soirées	La Vie Scolaire	Fiche 7 → article D
Stages	La Vie Scolaire	Fiche 3 → article C
Tabac	La Vie Scolaire	Fiche 10 → article F
Téléphones portables	La Vie Scolaire	Fiche 2 → article J
UNSS	Les professeurs de sport	Fiche 8 → article D
Urgences médicales	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article G
Visites chez le médecin	La Vie Scolaire	Fiche 4 → article G
Vols		Fiche 2 → article K