

# Règlement intérieur

*VU les articles du Code rural et de la pêche maritime,  
VU les articles du code de l'éducation,  
VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 1<sup>er</sup> juin 2023,  
VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 12 juin 2023,  
VU l'avis rendu par le conseil de centre le 13 juin 2023,  
VU la délibération du conseil d'administration en date du 26 juin 2023 portant adoption du présent règlement intérieur,*

## PREAMBULE

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

L'objet du règlement intérieur est donc:

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3) d'édicter les règles disciplinaires,

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

Le règlement intérieur comprend: le règlement intérieur général, celui de l'exploitation agricole, des internats, du CDR, du gymnase et la charte informatique.

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

- d'une information et d'une diffusion au sein du lycée par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet;
- d'une notification individuelle auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur.

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

## Les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants:

- la liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves, dans le respect du pluralisme et de neutralité
- celles qui régissent notre République : Liberté, Égalité, Fraternité
- ceux qui régissent le service public de l'éducation : Laïcité, Liberté d'enseignement, Gratuité, Neutralité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions entre tous les usagers et personnels de l'EPLEFPA
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni physique, ni morale, ni verbale
- l'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent;
- la prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.
- le devoir de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement
- l'exercice de la liberté de réunion

# 1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

## 1.1. Ouverture et fermeture de l'établissement

Le calendrier général des formations précise les périodes de stage pour les élèves et étudiants ainsi que les semaines de présence au centre de formation des apprentis et stagiaires. Par la suite, est entendu comme « période scolaire » toute période de l'année durant laquelle des formations sont assurées dans l'établissement.

Les jours et horaires d'ouvertures au public de l'établissement en période scolaire et hors période scolaire sont consultables sur le site internet de l'établissement :

En période scolaire, les jours et horaires d'accueil des apprenants sont définis comme suit :

- Les cours peuvent avoir lieu de 8h15 à 17h30 du lundi au jeudi (sauf pour les enseignements optionnels qui peuvent aller au-delà de 17h30) et de 8h15 à 16h35 le vendredi.
- Pour chaque formation, un emploi du temps est établi à la semaine.
- Le tableau ci-dessous précise l'organisation d'une journée scolaire :

**I** : Interne    **DP** : Demi-pensionnaire    **E** : Externe

Période : Journée	Organisation : lundi, mardi, jeudi, vendredi	I	DP	E
Réveil & petit déjeuner	7h-7h30 : Lever et douches 7h30 : Fermeture de l'internat			
	7h-7h45: Petit déjeuner			
Temps scolaire	8h15-10h: Cours 10h-10h15: Récréation 10h15-12h05 : Cours			
Pause méridienne & déjeuner	12h05-13h: Déjeuner (2 services) *Déjeuner servi à partir de 11h45 pour les classes en permanence 12h05-13h45 : Temps libre			
Temps scolaire	13h45-15h35 : Cours 15h35-15h45: Récréation 15h45-17h30: Cours			

Période : Internat	Organisation : Tous les jours	I	DP	E
Temps libre et dîner	17h35-18h35/45: Etude en salle/ Etude en autonomie/Activités			
	18h45-19h30: Dîner			
Soirée	19h30-20h: Temps libre 20h : Montée à l'internat. 20h- 21h45: Travail en autonomie, temps libre à l'intérieur de l'internat, douches 21h45-22h: Préparation au coucher 22h: Extinction des feux (*21h30 pour les collégiens)			

Période : Journée	Organisation : mercredi	I	DP	E
Réveil & petit déjeuner	7h-7h30 : Lever et douches 7h30 : Fermeture de l'internat			
	7h15-7h45: Petit déjeuner			
Temps scolaire	8h15-10h: Cours 10h-10h10: Récréation 10h10-11h55: Cours			
déjeuner	12h00-13h: Déjeuner *Déjeuner servi à partir de 11h45 pour les classes en permanence			

Pour les étudiants (BTS) les cours du mercredi peuvent se poursuivre l'après-midi en fonction des besoins pédagogiques.

Les internes lycéens ont la possibilité de sortir le mercredi après-midi dès la fin des cours à partir de 10h jusqu'à 18h30 sous réserve d'être autorisés par leurs représentants légaux. Les heures de retenues peuvent s'effectuer du lundi midi au vendredi 16h30.

### 1.2. Fonctionnement des internats

Les usagers s'engagent à respecter le règlement spécifique des internats, affiché dans les bâtiments et annexé à ce présent règlement.

### 1.3. Usage des locaux et installations : L'établissement est organisé sur un site : Neuvy

Salles de cours	24
Salles informatiques*	2
Salles de Travaux Pratiques	Laboratoire de Biologie (2) Laboratoire de chimie Laboratoire Elec - Meca Laboratoire EXAO Laboratoire polyvalent Laboratoire banalisé
CDI*	1
Plateaux techniques	<i>Cuisine pédagogique</i> <i>Lingerie</i> <i>Nurserie</i> <i>Soins médicaux</i> <i>Salles Agro</i> <i>Exploitation</i> <i>Extérieur</i>
Amphithéâtre	1
Gymnase	1
Foyer*	1
Restauration	Self
Internat*	3
Parkings	1

Des règlements annexes précisent les usages des locaux et installations marqués d'un astérisque.

## 1.4. Modalités de surveillance des apprenants

### 1.4.1. Pendant le temps scolaire

Pendant les cours, les apprenants sont sous la responsabilité des enseignants conformément à l'emploi du temps de la classe (ou du groupe).

En cas d'absence d'enseignant, et durant les récréations, le service vie scolaire assure la surveillance des apprenants.

Lors des sorties scolaires ou voyage, les apprenants sont sous la responsabilité du responsable de la sortie et des accompagnateurs.

### 1.4.2. En dehors du temps scolaire

En dehors du temps scolaire, la surveillance des apprenants est assurée par le service vie scolaire et, le cas échéant, les enseignants et formateurs participant à l'animation des activités extrascolaires au sein de l'établissement, y compris lorsque ces activités extrascolaires se déroulent à l'extérieur de l'établissement.

**Les élèves ne doivent pas rester sur le parking.**

La zone de surveillance se situe entre l'arrière du lycée et le gymnase uniquement.

L'accès à l'exploitation agricole est possible sur demande.

## 1.5 Hygiène et santé

L'infirmerie – Accueil – Santé de l'établissement est un lieu d'accueil, d'écoute, d'aide, de soutien, de consultation et de soins.

L'infirmière présente sur le site, aux horaires affichés sur les portes des locaux, dispense et supervise les soins nécessaires aux apprenants dans le but de leur permettre de poursuivre ou de reprendre les cours dans de bonnes conditions.

Dans la mesure du possible, les élèves sont invités à se présenter à l'infirmerie en dehors des cours. S'il leur faut quitter un cours pour se rendre à l'infirmerie, ils doivent être accompagnés d'un camarade et passer par le bureau de la vie scolaire avant et après le passage à l'infirmerie.

Si l'état de santé de l'élève le nécessite, un avis médical sera demandé. Quand cela est possible l'élève se rend seul à une consultation (préalablement organisée par l'infirmière) chez un médecin généraliste, avec l'accord écrit de ses responsables légaux pour les mineurs.

L'administration de traitements médicamenteux sera supervisée par l'infirmière et aucun médicament ne doit être détenu en dehors de l'infirmerie sans son accord.

Au retour d'une absence pour maladie, l'élève doit impérativement passer voir l'infirmière afin de faire le point.

En l'absence de l'infirmière les personnels de vie scolaire et de permanence prennent en charge les besoins des apprenants en matière de santé. Ils font appel au service de régulation du 15 si besoin.

Lors de l'inscription le responsable légal renseigne une fiche de santé et une fiche d'urgence. Les informations recueillies permettront une prise en charge individualisée (antécédents et problèmes médicaux mais aussi PAI, besoins d'aménagements aux examens...)

### Consultations médicales

Le règlement des honoraires des médecins et pharmaciens sont à la charge de l'apprenant ou de son représentant légal. La présentation de la carte vitale et de la carte de mutuelle sont fortement recommandées.

Dans le cas où le besoin de consultation médicale résulte d'un accident survenu pendant le temps de présence sur l'établissement, il relève de la législation relative aux accidents du travail. Les accidents des lycéens seront déclarés à la MSA de l'Allier, ceux des autres apprenants à leur caisse respective.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention, dans le cadre de la médecine scolaire ou de la médecine du travail.

## 1.6. Utilisation des documents de liaison

### 1.6.1 Pronote

Le Lycée utilise le logiciel Pronote. En début de la scolarité au sein du Lycée agricole du Bourbonnais, chaque apprenant reçoit un code unique pour télécharger et se connecter à Pronote. Chacun de ces responsables légaux reçoit également un code personnel.

Pronote propose différentes fonctionnalités dont les principales permettent notamment la mise en ligne des emplois du temps, des notes, la tenue du cahier de texte numérique. Pronote offre également une messagerie numérique accessible à l'ensemble des membres des équipes pédagogiques, éducatives, aux apprenants et leurs responsables légaux.

Pronote est un mode de communication privilégié avec les familles ; le service d'information par SMS peut être utilisé par l'établissement. Il n'y a pas de carnet de liaison.

## 1.6.2 Bulletins scolaires

Adressé aux responsables légaux des apprenants, le bulletin scolaire (trimestriel ou semestriel) communique par matière (ou module) la moyenne des contrôles formatifs, les appréciations de l'équipe pédagogique sur les résultats obtenus, le comportement des élèves relatif à leur travail personnel, leur attitude en cours et dans l'établissement et la synthèse des avis du conseil de classe pour l'élève concerné. **Le bulletin scolaire original est téléchargeable sur Pronote. Il n'y a pas d'envoi par courrier postal**, (sauf pour les responsables légaux qui en font expressément la demande).

Les élèves majeurs, qui en font la demande, peuvent se substituer à leurs parents pour les questions d'ordre administratif concernant leur vie scolaire : inscription, choix de l'orientation, formalités diverses. Les parents demeurent cependant destinataires des courriers à caractère pédagogique et éducatif (bulletins scolaires, relevés de notes, avis d'absences, convocations diverses, punitions, sanctions) à moins que l'élève majeur ne s'y oppose par écrit en début d'année.

Les familles sont avisées de ces dispositions. Elles continuent toutefois, comme la loi leur en fait obligation, à couvrir tous les frais de scolarité ainsi qu'à percevoir le cas échéant, les bourses.

Si le jeune majeur n'est plus à la charge de ses parents, il devra s'engager par écrit auprès de l'administration à payer tous les frais liés à sa scolarité en prouvant que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou qu'à défaut, une personne solvable se porte caution pour lui.

Les parents seront avisés de toute perturbation dans la scolarité de façon à ne pas être en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale.

## 1.7 Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

### 1.7.1 Stages en entreprises

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage, assortie d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le Conseil d'Administration, sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'élève ou de l'étudiant et de son représentant légal. Un élève ou étudiant ne peut se rendre en stage sans une convention signée par les trois parties (entreprise, établissement, responsables légaux).

### 1.7.2 Sorties- visites

Ces séquences font partie intégrante de la formation. Elles sont donc obligatoires pour tous les apprenants.

Dans certains cas particuliers, les élèves et étudiants majeurs pourront être autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux requis.

Le directeur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève ou l'étudiant majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer, le cas échéant, d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique, la carte grise du véhicule ainsi que la certification donnée par la compagnie d'assurance de pouvoir transporter d'autres passagers.

### 1.7.3 Stages et travaux pratiques sur les plateaux techniques

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur le plateau technique sont réglées par le règlement intérieur propre à chaque plateau technique et annexés au présent règlement intérieur.

### 1.8 Modalités de contrôle des connaissances :

#### **Décret n° 91-173 du 18 février 1991 relatif aux droits et obligations des élèves dans les établissements publics locaux d'enseignement du second degré modifié par Décret n°2009-144 du 9 février 2009 - art. 6 (ou article R811-83 du code rural et de la pêche maritime)**

Art. 8. - Il est ajouté au décret du 30 août 1985 susvisé l'article 3-5 suivant :

" Art. 3-5. - L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 susvisée consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement;

elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

" Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

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

" Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités d'application du présent article. "

Les enseignants organisent régulièrement des contrôles formatifs dont les résultats sont communiqués par le biais des documents de liaison pré-cités.

Certaines classes sont soumises à évaluation certificative en cours de formation (CCF ou UC) comptant, avec les épreuves terminales de fin de cycle, pour l'obtention du diplôme. Les modalités des CCF ou UC sont précisées par chaque enseignant dans sa discipline ou son module ; le calendrier annuel prévisionnel des CCF ou UC est affiché en salle de classe.

Seule l'absence pour empêchement de force majeure, attesté par un justificatif ou pour maladie justifiée par un certificat médical fourni dans les trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve, sera prise en compte et une épreuve de remplacement sera organisée. Dans le cas contraire la note zéro sera attribuée pour ce CCF (cf. Note de service DGER/POFEGTP du 29 mars 2004). Seul le Proviseur ou le directeur du CFPPA sont habilités à valider le justificatif d'absence. Toute fraude ou tentative de fraude aux épreuves certificatives amène les mêmes sanctions qu'une fraude en examen terminal.

Chaque décret portant règlement général de diplôme prévoit une durée de formation selon le statut du candidat. En cas de non complétude de la formation et quelles qu'en soient les raisons (médicales, éviction de l'établissement, absence d'attestation d'inscription à une formation à distance, par exemple) le candidat pourra ne pas être présenté à l'examen car le décret n'est pas respecté. **L'établissement pourra saisir l'autorité académique et demander la désinscription de l'apprenant à l'examen préparé ou le passage de l'examen par la modalité hors CCF.**

### 1.9 Usage de certains biens personnels

#### 1.9.1. Les téléphones portables et équipements électroniques

L'usage du téléphone portable et de tout autre équipement de communication électronique (tablette, montre connectée, enceinte connectée, enceinte acoustique,...) est interdit durant les temps d'enseignement (sorties scolaires incluses), excepté pour un usage pédagogique décidé par



l'enseignant. Il n'est pas non plus autorisé durant les études, au self et entre 22h00 et 7h00. Les règlements spécifiques annexés précisent les conditions éventuelles d'utilisation des téléphones portables ou des équipements électroniques dans les lieux auxquels ils se réfèrent.

D'autre part, chacun veillera à utiliser le téléphone ou l'équipement électronique de façon à respecter la tranquillité des lieux et des personnes, selon les règles de politesse et de savoir-vivre utiles au bien-vivre ensemble.

Tout usage considéré comme abusif est passible de punition. L'établissement se réserve donc le droit d'interdire et/ou de confisquer le téléphone ou de l'équipement électronique en cas d'usage abusif.

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements scolaires pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables au collège dans et hors les cours. Les collégiens sont autorisés à utiliser leur téléphone portable dans le respect des règles pré-citées. Les internes doivent remettre leurs téléphones portables à l'assistant d'éducation de service de 21h15 à 7h le lendemain.

### *1.9.2 Les ordinateurs portables*

L'usage de l'ordinateur peut être autorisé à des fins pédagogiques, en cours par l'enseignant et le formateur, en étude par le service vie scolaire ou dans le cadre des dispositifs relatifs aux publics à besoins éducatifs particuliers.

## 1.10 La sécurité et l'hygiène dans l'établissement

En cas d'incendie ou de danger, ou lors des exercices de sécurité, les apprenants doivent suivre scrupuleusement les instructions affichées ou données sur place par le personnel d'encadrement. La détérioration et l'activation abusive des mécanismes et matériels de sécurité et de lutte contre l'incendie est un délit puni par la loi.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool. Si leur consommation à l'extérieur du lycée entraîne un comportement anormal dans l'établissement, les sanctions encourues sont identiques.

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

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

L'introduction d'animaux, sans autorisation préalable, est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Le code de la route s'applique aux parkings de l'établissement.

L'établissement n'assume pas la responsabilité matérielle des véhicules garés sur ses parkings.

## 2. Les droits et obligations des apprenants

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

### 2.1 Les droits

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

#### *2.1.1 Modalités d'exercice du droit de publication et d'affichage*

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). En ce cas, le directeur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

### *2.1.2 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. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

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

L'adhésion aux associations est facultative.

### *2.1.3 Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle*

Le port par tout usager de l'EPL de signes ostentatoires par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique ou religieuse est incompatible avec le principe de laïcité.

Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement

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

#### 2.1.4 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. Ce droit est reconnu :

- 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 apprenants

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

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le directeur de l'EPL à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'établissement.

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

#### 2.1.5 Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les apprenants sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'établissement, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil d'exploitation, les élèves et étudiants au conseil intérieur du lycée.

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

### 2.2 Les devoirs et obligations des apprenants

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève ou l'étudiant 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 dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'élève, l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement dans les meilleurs délais d'une absence ou retard. Puis, il doit justifier auprès de la vie scolaire son retard ou son absence avant de reprendre les cours.

En cas de maladie contagieuse (liste disponible à l'infirmerie), un certificat médical doit être fourni (arrêtés du 10-04-1961 et du 03-05-1989).

### 2.3. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

#### *Les sorties exceptionnelles :*

Une demande écrite et signée par le responsable légal pour le mineur, ou par le majeur lui-même, doit être faite auprès de la Conseillère Principale d'Éducation.

Les apprentis sont des salariés en formation. A ce titre, ils doivent obtenir l'autorisation conjointe de leur employeur, de l'établissement et de ses responsables légaux.

#### *Élèves externes (E)*

Ils arrivent pour la première heure de cours et ne sortent qu'après la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée, avec accord du bureau de la vie scolaire.

### *Élèves demi-pensionnaires (DP)*

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours de la journée. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la journée *avec accord du bureau de la vie scolaire.*

### *Élèves internes (I)*

Ils doivent être présents dans l'établissement de la première heure de cours jusqu'à la dernière heure effective de cours de la semaine. En cas de professeur absent, les élèves ou apprentis peuvent sortir après la dernière heure de cours de la semaine ou pour des sorties exceptionnelles avec accord du bureau de la vie scolaire.

### *Étudiants*

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement en cas d'absences d'enseignants. Toutefois, si une plage de travail en autonomie est programmée à l'emploi du temps, les étudiants se doivent d'être présents.

## 3. La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

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 principes du présent règlement énoncés en préambule, le non respect des règles de vie dans l'établissement ou en stage, y compris dans l'exploitation agricole et à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

La sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant.

### 3.1. Les mesures

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

#### *3.1.1 Les punitions*

Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment, par exemple:

- d'une excuse orale ou écrite
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'une retenue
- d'une remontrance
- d'un travail d'intérêt collectif.

Les mesures prises sont consignées dans le dossier de suivi de l'apprenant et à disposition de ses représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

#### *3.1.2 Les sanctions disciplinaires*

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

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation
- l'exclusion temporaire de la classe
- l'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou et de la demi-pension
- l'exclusion définitive de l'internat ou et de la demi-pension
- l'exclusion définitive du lycée.

La sanction d'exclusion peut, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire des cours, la continuité des apprentissages est mis en place pour l'élève concerné.

### *3.1.3 Les mesures complétant la sanction disciplinaire*

Toute sanction peut éventuellement être complétée par:

- soit une mesure de prévention
- soit une mesure d'accompagnement (uniquement pour les mineurs)
- soit une mesure de réparation

## 3.2. Les autorités et procédures disciplinaires

Les sanctions et les mesures les complétant peuvent être prises par le directeur du lycée et par le conseil de discipline.

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève ou d'un étudiant relève de la compétence exclusive du directeur.

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le directeur du lycée 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 ou de la classe ou la mesure de responsabilisation.
- assortir les sanctions d'exclusion temporaire du lycée, de l'internat ou de la demi-pension ou 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.

### *3.2.1 Le conseil de discipline*

Le conseil de discipline réuni à l'initiative du directeur du lycée:

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat
- peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au directeur du lycée de déterminer ces dernières
- les décisions du conseil de discipline prennent la forme d'un procès-verbal.

### 3.2.2 La commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. La composition et les modalités de fonctionnement de la commission éducative est prévu à l'article R.811-83-5 du code rural. Le chef d'établissement peut associer en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Chaque membre est tenu à l'obligation de secret sur les faits dont il a connaissance au cours des réunions de la commission.

Elle examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires.

La commission ne sanctionne pas le comportement d'un élève mais recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation. Elle cherche ainsi à amener l'élève à s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

Elle est également consultée quand un incident implique plusieurs élèves.

Le compte rendu de la commission est joint au dossier scolaire de l'apprenant et porté à connaissance des responsables légaux. Il ne peut faire l'objet d'aucun recours.

### 3.3. Le recours contre les sanctions

Il peut être fait appel des sanctions auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence pour les sanctions prononcées par le conseil de discipline. Il se prononce seul pour les sanctions prononcées par le directeur du lycée.

L'apprenant sanctionné ou ses responsables légaux s'il est mineur dispose(nt) d'un délai de huit jours pour saisir le Directeur Régional de l'Alimentation, l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes à compter du moment où la décision disciplinaire lui ou leur a été notifiée.

Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Alimentation, l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes en application des dispositions qui précèdent, elle est néanmoins immédiatement exécutoire.

L'appel ne peut en aucune façon porter sur le sursis partiel de la sanction d'exclusion ni sur les mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation l'assortissant.

Le recours en appel est préalable à tout recours juridictionnel éventuel devant le tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

### 3.4-Les dispositions du chapitre II du titre II du livre Ier du code des relations entre le public et l'administration :

\* 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.

# Annexes

Fonctionnement de l'internat

Charte TIC de l'EPLEFPA du Bourbonnais.

Fonctionnement de l'exploitation.

Fonctionnement CDR.

Fonctionnement foyer.

## FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT ELEVES

### PREAMBULE

Le service annexe d'hébergement permet aux familles et aux élèves de bénéficier d'un hébergement et d'un service de restauration au lycée. Il est ouvert à tous en fonction des places disponibles, la priorité étant accordée aux élèves dont le domicile est le plus éloigné de l'établissement. Ce service rendu aux familles implique l'acceptation du fonctionnement de l'internat. **L'inscription à l'internat entraîne pour l'élève l'obligation de se conformer aux exigences de la vie en commun.** Entre autres obligations figurent le travail scolaire, le respect des installations, matériels et règles de sécurité, l'établissement de rapports courtois entre tous les membres de la collectivité. Toutes les règles fixées dans le Règlement Intérieur, s'appliquent aussi à l'Internat.

### HORAIRES DE LA SOIRÉE

17h35	fin des cours
17h35 - 18h45	étude encadrée / étude en autonomie Activités pour toutes les classes
18h45 - 19h30	dîner
20h	montée à l'internat
20h - 21h30	douches à l'internat
21h15	rangement des téléphones portables pour les collégiens
21h30	coucher des collégiens
21h45	fin des douches et préparation au coucher pour les lycéens
22h	coucher pour tous

### FONCTIONNEMENT

#### Organisation des études :

- Pour les CAPA, 1ères et terminales, les études obligatoires seront intégrées à l'EDT de la semaine entre 8h 15 et 17h30. En fonction des résultats scolaires, les équipes pédagogiques et la vie scolaire pourront décider de rendre obligatoire des temps d'étude supplémentaires.
- Possibilité de travailler en autonomie tous les soirs à l'internat entre 20h et 21h30
- Pour les 4èmes, 3èmes et secondes, les études auront lieu en salles surveillées lundi, mardi et jeudi, avant 17h30. Si les élèves ne peuvent effectuer l'étude avant 17h30, ils devront la rattraper en autonomie, le soir à l'internat.

#### Organisation du temps libre 17h35-18h45 (tous les jours sauf le mercredi)

Les internes ont la possibilité de travailler dans une salle en autonomie, de se rendre au CDR, de participer à des activités sportives et/ou culturelles organisées par l'établissement.

#### Temps de vie et de détente dans les dortoirs de 20h à 22h

Un appel est effectué dans les dortoirs à 20h. Les élèves utilisent ce temps libre pour se doucher et se détendre. **En aucun cas, la mixité à l'internat n'est autorisée.** Les douches doivent être prises avant 21h45. Le silence doit rapidement s'installer dans les dortoirs pour que tout le monde puisse avoir le calme nécessaire pour s'endormir dans de bonnes conditions. Toutes les activités prennent fin à 22h00 avec l'extinction des lumières.



Nous demandons à chaque interne de passer son téléphone portable ou autre appareil de communication utilisant Internet en mode avion avant de se coucher et de ne pas le laisser brancher à une prise électrique.

**L'établissement se réserve le droit de ranger les téléphones portables des internes comme pour les collégiens en cas d'abus.**

**Extinction des lumières et de tout appareil connecté à 22h00.**

### Lever des élèves et départ des dortoirs le matin

Le réveil est fixé à 7h00. Cependant, il est toléré un lever, en toute discrétion, à partir de 6h45. Les surveillants passent dans toutes les chambres et vérifient que les élèves sont bien réveillés. Les dortoirs sont fermés à 7h45. **Dans la journée, les élèves n'ont pas la possibilité de se rendre à l'internat** et doivent s'organiser en conséquence.

Petit déjeuner

Le service du réfectoire est assuré de 7h à 7h45.

Repas

Pour le confort de tous (élèves et personnels), les repas doivent s'effectuer dans le calme, sans déplacements intempestifs et sans cris. D'autre part, **à table, l'écoute de la musique avec ou sans casque est proscrit pour favoriser la convivialité et le respect de tous.**

## REGLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE

### Etat des lieux

Un état des lieux de chaque chambre est établi en début et en fin de séjour. Les usagers doivent signaler toute dégradation constatée auprès de l'assistant d'éducation. Toute dégradation volontaire sera facturée aux familles.

### Trousseau

Le trousseau que vous devez fournir est le suivant :

- Une alèse (protection du matelas et hygiène) pour une literie de 80
- Deux couettes avec housse ou draps et couvertures,
- Un oreiller et sa taie
- 2 cadenas (à clés et non à code car pas assez fiable)
- une paire de pantoufles
- une trousse de toilette avec son nécessaire et 2 serviettes
- un pyjama
- des vêtements de rechange

Changement des draps : **L'utilisation de draps est obligatoire**; il est formellement interdit de se coucher directement sur le protège matelas. Une utilisation normale des draps nécessite un lavage au moins toutes les deux semaines.

### Rangement des lieux de vie et de la chambre

Prévoir des cadenas de qualité – (éviter ceux à code)

Chaque matin, les chambres doivent être rangées : les lits doivent être faits, aucun objet personnel ne doit encombrer le sol ou traîner sur les lits ou tables de chevet (les élèves disposent d'un placard pour effectuer ce type de rangement). Les valises doivent être rangées au-dessus des armoires. Pour le bien-être de tous, aucune négligence ne peut être tolérée.

Pour des raisons liées à la sécurité, les appareils électriques tels que bouilloire, cafetière, micro-onde, télévision...ne sont pas autorisés dans les chambres.

**L'introduction et le stockage de denrées périssables sont strictement interdits dans l'internat. La consommation de biscuits et/ou boissons est tolérée si l'apprenant s'assure de respecter la propreté des locaux.**

Il est également demandé à chacun d'adopter les bons gestes de tri sélectif (bacs prévus à cet effet) et de veiller à limiter toute forme de gaspillage (énergie, aliments).

### Hygiène

Dans l'intérêt de l'apprenant lui-même, ainsi que pour le respect des autres, il est demandé à chacun de ne pas négliger son hygiène corporelle et de porter des vêtements propres.

### Utilisation d'appareils connectés

L'usage d'appareils connectés est possible jusqu'à 22h00. Au-delà, il est interdit de les laisser brancher à une prise, il est obligatoire de les mettre en mode avion et leur usage, pour quelque motif que ce soit, est interdit.

Tout usage irrespectueux ou qui porterait préjudice au bon sommeil de l'élève ou de ses camarades entraînera l'interdiction de posséder un téléphone au sein de l'établissement, de manière ponctuelle ou définitive.

**Les collégiens doivent ranger leur téléphone portable éteint dans la chambre du surveillant dans une armoire fermée à clé, à 21h15 au plus tard.**

## DIVERS

### Absences à l'internat

En cas **d'absence exceptionnelle**, une demande écrite doit être déposée au moins 48 heures à l'avance auprès des CPE.

### Départ le mercredi midi

Les élèves autorisés (Cf « fiche d'autorisation de sortie » retournée avec le dossier d'inscription) peuvent sortir librement de 12h à 18h15 (excepté en cas de retenue). Tout régime des sorties peut être modifié, après concertation avec le CPE.

Recommandations annexes :

**Les médicaments et ordonnances médicales doivent être obligatoirement déposés à l'infirmerie. La détention de toute sorte de médicaments est interdite sans avis préalable de l'infirmière scolaire.**

Afin d'éviter les éventuels vols, il est demandé aux élèves de ne pas amener de sommes d'argent trop importantes ou d'objets de valeurs et de ranger tous les effets personnels dans les casiers prévus à cet effet, cadénassés. Dans tous les cas, ils restent sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

## FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT ETUDIANT

### PREAMBULE

Le service annexe d'hébergement permet aux familles et aux étudiants de bénéficier d'un hébergement et d'un service de restauration au lycée. Il est ouvert à tous en fonction des places disponibles, la priorité étant accordée aux étudiants dont le domicile est le plus éloigné de l'établissement. Ce service rendu aux familles implique l'acceptation du fonctionnement de l'internat. **L'inscription à l'internat entraîne pour l'étudiant l'obligation de se conformer aux exigences de la vie en commun.** Entre autres obligations figurent le travail scolaire, le respect des installations, matériels et règles de sécurité, l'établissement de rapports courtois entre tous les membres de la collectivité. Toutes les règles fixées dans le Règlement Intérieur, s'appliquent aussi à l'Internat.

L'étudiant admis en chambre-étudiant s'engage à respecter les personnes, le travail, les biens et le repos d'autrui, étudiants et personnels du Lycée.

L'ensemble des locaux est exclusivement réservé aux étudiants logés à cet étage. L'accès à tout apprenant non logé est donc interdit. La mixité est interdite dans les chambres.

Toute fête collective est interdite. L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de tout autre produit illicite, l'ivresse et le tapage nocturne (après 22h) sont interdits et pourront être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement.

Afin de renforcer la sécurité, l'établissement, dans la mesure de ses possibilités, mettra en place une veille nocturne assurée par un personnel. Un pointage sera fait tous les soirs pour 21h. Tout étudiant absent et non signalé, sera appelé à 21h par l'assistant d'éducation de service.

### HORAIRES

6h30 – 8h	accès internat
8h-17h35	internat fermé
17h35 -21h	accès internat
21h	pointage
21h-6h30	accès internat verrouillé

### FONCTIONNEMENT ET REGLES DE VIE COLLECTIVES

#### Chambre

L'étudiant est responsable de sa chambre ainsi que du mobilier. Un état des lieux est établi à l'entrée dans la chambre. Une clé est remise une fois l'état des lieux réalisé. Il est impératif de laisser la composition de la chambre en l'état toute l'année. Un état des lieux final sera établi, et tout dégât occasionné sera facturé à l'étudiant.

#### Restauration

Tous les repas sont obligatoirement pris au réfectoire :

- petit-déjeuner de 07h00 à 07h45
- déjeuner de 11h45 à 13h00
- dîner de 18h30 à 19h00

De plus, pour des raisons de sécurité, l'usage de réchaud, bouilloire, cafetière ou équipement permettant de cuisiner est donc interdit dans les chambres.

Il est interdit de préparer ses repas au sein de l'espace repas, sauf le dimanche soir (lorsque le service de restauration ne fonctionne pas).

### Salle de détente commune

Une salle commune équipée d'un téléviseur est à la disposition des étudiants pour leurs loisirs et leur détente. Les étudiants sont responsables de l'état du mobilier mis à disposition.

### Hygiène

L'entretien des chambres sera assuré par l'établissement chaque vendredi. Les chambres devront être rangées : les lits doivent être faits, aucun objet personnel ne doit encombrer le sol ou traîner sur les lits ou tables de chevet (les élèves disposent d'un placard pour effectuer ce type de rangement). Les valises doivent être rangées au-dessus des armoires. Pour le bien-être de tous, aucune négligence ne peut être tolérée.

L'entretien du couloir et de sanitaires collectifs est du ressort de l'établissement. Pour l'espace-cuisine et la salle commune, c'est aux étudiants de faire en sorte que ce soit propre (vaisselle faite, poubelles vidées...). Des contrôles seront effectués au niveau des espaces communs afin d'éviter tout désagrément. Un local ménage est à disposition des étudiants pour l'entretien.

De plus il est absolument indispensable que les ordures ménagères soient déposées dans les poubelles prévues à cet effet au moins une fois par semaine.

Le linge de nuit n'est pas fourni par l'établissement : les étudiants doivent se munir d'une alèse, de draps, d'une couverture ou couette, ainsi que d'un oreiller ou traversin.

Il est interdit de laver et d'étendre du linge dans les chambres et les espaces communs.

### Sécurité

Toute dégradation ou perte de clef sera à la charge de l'étudiant. La clef de la chambre ne doit être ni reproduite, ni confiée à quiconque.

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols dont les étudiants pourraient être victimes dans l'enceinte de l'établissement.

L'Etablissement est déchargé de toute responsabilité vis à vis des étudiants dès la fin des cours de la journée.

## **ACCES AUX LOCAUX**

### Accès aux chambres

Les chambres-étudiantes sont accessibles à partir de 17h35.

A partir de 17h45, les accès intérieurs sont fermés, et seuls les accès extérieurs sont utilisables par les étudiants, et ce jusqu'à 21h.

### Week-end

L'étudiant peut utiliser sa chambre le dimanche soir. Pour des raisons de sécurité, l'étudiant doit signaler en s'inscrivant au plus tard le vendredi midi sur l'état de présence affiché en face de la v scolaire. *Une petite cuisine est mise à disposition et doit être maintenue propre (cf. note sur la porte).*

## **STATIONNEMENT**

Pour des raisons de sécurité, le stationnement sur la voie réservée au service le long du bâtiment D est strictement interdit.

En cas de non-respect de cette interdiction, l'octroi de la chambre étudiant pourra être suspendu temporairement ou définitivement.

L'accès à l'établissement et le stationnement s'effectuent exclusivement sur le parking situé à l'entrée de l'établissement.



Cette page devra être rendue  
complétée et signée avec le dossier scolaire

### Approbation du règlement intérieur et de ses annexes

M., Mme .....  
responsables légaux de  
l'apprenant.....

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et de ses annexes et nous engageons à les respecter.

Fait le : ....., à .....

Signature des responsables légaux :

Je soussigné(e)....., en classe de  
.....  
atteste avoir lu le présent règlement et ses annexes et m'engage à les respecter.

Fait le : ....., à .....

Signature de l'apprenant :