

*VU le Code rural et de la pêche maritime, modifié par le décret 2020-1171 du 24 septembre 2020 relatif à la discipline au sein des établissements publics d'enseignement technique agricole*

*VU le Code de l'éducation ;*

*VU le Code du travail ;*

*Vu l'avis rendu par le Conseil des délégués le 16 octobre 2025,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil intérieur le 3 novembre 2025,*

*Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 26 novembre 2025 portant adoption du présent règlement intérieur,*

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. »**  
*(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U, 10 Décembre 1948)*

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur repose notamment sur les valeurs et principes suivants :

- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, son parcours de formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les apprenants, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité ;
- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme ; le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est à dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement la démarche de formation.

Conformément à l'article R.811-28 du code rural, le Règlement Intérieur définit les principes et règles des enseignements et de la vie scolaire au L.P.A. de La Tour Blanche (École de Viticulture et d'Œnologie).

Il s'impose à tous les membres de la communauté éducative (professeurs, personnels, élèves). Il s'appuie sur les principes fondamentaux de l'Enseignement Public : la laïcité, la neutralité politique et philosophique, la tolérance, le respect d'autrui et des biens.

Ce lieu privilégié doit permettre aux élèves qui l'ont choisi, de réussir leurs études et l'apprentissage de la liberté, de la vie scolaire.

Chaque élève sera invité à signer des extensions au présent règlement concernant l'utilisation de certains locaux ou services : salle informatique, CDI, internat, exploitation...

**Etant donné la proximité et les liens qui unissent le L.P.A. aux communes voisines, le présent règlement intérieur s'applique également aux abords immédiats de l'établissement.**

Le règlement reproduit l'échelle des sanctions disciplinaires prévues à l'article R811-83.3 et prévoit les mesures alternatives aux sanctions, les mesures de prévention et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève, étudiant, stagiaire ou apprenti pour des faits de violence, ainsi que les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation. Il reproduit les dispositions du chapitre II du titre II du livre 1er du code des relations entre le public et l'administration.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'apprenant et de ses représentants légaux lors de l'inscription et est mis en ligne sur le site du lycée.

### **CHAPITRE 1 : LES REGLES DE VIE**

L'organisation en est fixée par le Conseil Intérieur de l'Etablissement. Le règlement intérieur fixe le cadre vie et de travail en respect des textes de lois.

En complément du règlement intérieur La « Charte du Mieux Vivre Ensemble » (CMVE) indique aux apprenants les attitudes incompatibles avec de bonnes conditions de travail et de vie au sein de l'établissement.

Elle fixe également les mesures encourues en cas de non respect et les sanctions qui seront appliquées

## 1.1. Horaires journaliers des cours

<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
	8h30-9h25	8h30-9h25	8h30-9h25	8h30-9h25
9h30-10h25	9h30-10h25	9h30-10h25	9h30-10h25	9h30-10h25
Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
10h35-11h30	10h35-11h30	10h35-11h30	10h35-11h30	10h35-11h30
11h35-12h30	11h35-12h30	11h35-12h30	11h35-12h30	11h35-12h30
13h45-14h40	13h45-14h40		13h45-14h40	13h45-14h40
14h45-15h40	14h45-15h40		14h45-15h40	14h45-15h40
Pause	Pause		Pause	Pause
15h55-16h50	15h55-16h50		15h55-16h50	15h55-16h50

### ➤ Pour les élèves internes, l'horaire journalier est le suivant :

07.00 :	LEVER-TOILETTE-RÉFECTION DES LITS
07.20-07.45 :	Petit déjeuner
07.55-08.10 :	Fermeture de l'internat (9h20 le Lundi)
17.00-17.20 :	Internat Foyer Loisirs
17.25-18.30 :	Etude obligatoire (*)
18.50-19.20 :	Dîner
19.20-20.00 :	Foyer Loisirs
20.00-21.15 :	<b>ETUDE ou Loisirs</b>
21.15-22.00 :	Coucher
22.00 :	EXTINCTION DES LUMIÈRES

## 1.2. L'étude obligatoire (\*)

L'étude surveillée obligatoire est un temps de travail personnel pendant lequel le silence et le calme sont de rigueur. Elle est exclusivement consacrée au travail scolaire. L'usage des téléphones portables, baladeurs, transistors, ou de tout autre appareil audio-visuel est interdit.

L'étude a lieu dans les salles de classe. Des études en autodisciplines à l'internat sont également possibles après validation de l'équipe pédagogique. Les conditions de travail de ces études sont identiques à celles effectuées dans les salles de classe.

Dans certains cas, les élèves seront autorisés à se rendre en salle informatique en autodiscipline entre 20h et 21h15.

**Le mercredi soir** les élèves peuvent participer à diverses activités culturelles, éducatives, citoyennes (sorties, jeux de société, projections, conférences...) en lieu et place de l'étude surveillée.

## 1.3 L'organisation de la formation

### 1.3.1. La formation se compose d'un ensemble d'activités d'enseignement :

- Cours, conférences et travaux pratiques,
- Stages, visites, comptes rendus de visites, exposés,
- Travail personnel, travaux de groupe,
- Activité sportive et de plein air, etc.

### 1.3.2. Les conventions de stage en entreprise pour les apprenants

Pour les périodes de formations en milieu professionnel, une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., sera conclue entre le chef d'entreprise et le directeur de l'établissement. Un exemplaire sera porté à la connaissance de l'apprenant et de son représentant légal, ainsi qu'à celle du maître de stage s'il est différent de l'employeur. Tout départ en stage ou en période de formation en milieu professionnel ne peut être possible qu'après signature de toutes les parties de ladite convention.

### 1.3.3. Déplacements lors des activités pédagogiques extérieures

Les sorties, visites à l'extérieur, stages en entreprise inscrits au parcours de formation de l'apprenant, font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires, qu'ils se déroulent en France ou à l'étranger.

Chaque voyage d'études est organisé selon les modalités validées par le conseil d'administration.

## 1.4 : Modalités de surveillance

### 1.4.1 Contrôle des présences

La présence des élèves est contrôlée par les différents membres de l'équipe éducative (surveillants, enseignants). Le Conseiller Principal d'Education en est le responsable.

### 1.4.2 Ponctualité et exactitude – Assiduité

L'ensemble de la communauté éducative doit être respectueuse des horaires. Dans ces conditions, les retards doivent être exceptionnels et motivés par écrit auprès de CPE. Trois retards injustifiés entraîneront 1 heure de retenue.

### 1.4.3 Absences – Dispenses d'EPS

Toute absence doit être notifiée au CPE de l'Ecole sous 24 heures. Cette notification devra se faire par téléphone, par télécopie ou **par mail**, et devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en cas de maladie (absence de plus de trois jours pour raison médicale ou accident) ou un courrier indiquant le motif de l'absence.

Les absences des élèves constatées, à l'issue de l'appel par les services d'éducation et de surveillance, sont signalées aux familles par téléphone puis par courrier si nécessaire.

Un trop grand nombre d'absences peut entraîner la délivrance d'une attestation du Proviseur, mentionnant que la durée de formation suivie par l'élève est incomplète.

Toute inaptitude à la pratique d'activités physiques et sportives doit émaner d'une autorité médicale. Le professeur d'EPS ou le CPE peuvent, le cas échéant, dispenser ponctuellement un élève de cours d'EPS.

Dans le cas d'une inaptitude partielle (ponctuelle ou permanente) d'activités physiques et sportives, le professeur d'EPS aménage la pratique et l'évaluation de l'élève. Ce dernier participe donc à l'ensemble des cours.

### 1.4.4. Les entrées et sorties : Externes – Demi-pensionnaires – Internes

**Les élèves internes** rentrent le Lundi matin et quittent l'Etablissement le Vendredi après-midi, après le dernier cours. Les sorties durant les cours restent de l'exceptionnel et doivent faire l'objet d'une demande motivée.

**Mercredi après-midi** : les élèves majeurs et les élèves mineurs (sauf 3<sup>ème</sup>) pour lesquels les parents ont donné une autorisation ont la possibilité de sortir de 12h30 à 18h00 sauf s'ils sont retenus ou s'ils doivent participer à un devoir surveillé.

Les 3èmes et les autres élèves mineurs qui n'ont pas l'autorisation devront rester dans l'enceinte de l'établissement.

**Les élèves demi-pensionnaires** doivent être présents de la première heure de cours de la journée à la dernière heure de cours de la journée.

**Les élèves externes** doivent être présents de la première heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de la matinée, et de la première heure de cours de l'après-midi à la dernière heure de cours de l'après-midi.

En cas d'absence d'un ou plusieurs enseignants, des modifications pourront être apportées à l'emploi du temps prévu en début d'année scolaire. Ces modifications ponctuelles ou définitives ne pourront être apportées que par le responsable pédagogique ou par les services de la vie scolaire après accord des professeurs concernés.

Lorsque ces modifications se traduisent par la suppression de certains cours et qu'aucune activité n'est prévue par l'établissement (séance de soutien ou de tutorat, travail personnel en salle de classe, au CDI ou en salle informatique, ou toute autre activité organisée par l'établissement dans l'intérêt des élèves) les dispositions suivantes pourront être prises :

#### A) ELEVES MAJEURS

\* tous les élèves majeurs pourront retarder leur entrée dans l'établissement jusqu'à la première heure de cours ou d'activité prévue à l'emploi du temps modifié (chacun selon son régime d'interne, demi-pensionnaire ou externe)

\* les élèves pourront quitter l'établissement :

- lorsqu'ils sont internes après la dernière heure de cours ou d'activité du mercredi matin ou du vendredi après-midi ou du dernier cours ou activité de la semaine

- lorsqu'ils sont demi-pensionnaires ou internes/externés après la dernière heure de cours ou d'activité de la journée

- lorsqu'ils sont externes après la dernière heure de cours ou d'activité de la matinée ou de l'après-midi

#### B/ ELEVES MINEURS

Compte tenu de leur statut (internes, demi-pensionnaires, externes, internes/externés), les élèves concernés pourront bénéficier des mêmes dispositions que les majeurs **sous réserve qu'une autorisation écrite de la famille ait été envoyée préalablement au service de la vie scolaire.**

### 1.4.5. Autorisation pour sorties diverses : demande écrite

En dehors de ces horaires, toute sortie devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, adressée par les parents ou par les élèves majeurs, au Proviseur du Lycée ou du *Conseiller Principal d'Education*. Les intéressés ne pourront quitter l'Etablissement qu'après avoir obtenu l'accord du Proviseur ou du *Conseiller Principal d'Education*.

**Tout départ non autorisé par l'Etablissement sera sanctionné.**

### 1.4.6. Transport

*Le transport scolaire pour les demi-pensionnaires est géré par le département. Les familles doivent s'abonner sur le site « transportnouvelleaquitaine ».*

*Concernant les élèves internes, une navette effectue le trajet entre la gare de Langon et l'établissement le lundi matin et le vendredi après-midi afin de prendre en charge les élèves qui arrivent par le train. Une convention a été passée avec un transport extérieur et l'établissement prend en charge le coût du transport.*

Les élèves ayant un véhicule personnel devront utiliser exclusivement le parking « étudiants ». L'accès de ce parking est interdit pendant la journée.

## 1.5 Usage des matériels personnels et de l'établissement

### 1.5.1. Le Matériel, les locaux du centre

Les locaux, le mobilier et tous les matériels doivent rester propres et ne pas subir de dégradation. Toute dégradation ou mauvais fonctionnement doit être signalé. Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnés, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradations délibérées, par celui-ci.

Il est également interdit de consommer des aliments en salle de cours.

### 1.5.2. Téléphone portable et objets personnels

Les téléphones portables sont strictement interdits durant les cours, les études et au CDI. Les téléphones doivent être déposés dans une boîte à chaque début de cours.

Pour les internes, l'utilisation du téléphone est également interdite lors des études du soir, ainsi qu'après le coucher à l'internat (22h). **Pour les internes de 3<sup>ème</sup> et seconde, les téléphones seront confiés à l'assistant d'éducation à 22h.**

**Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la confiscation immédiate du téléphone jusqu'à la fin de la semaine et la perte de 1 point sur la CMVE**

De plus, il est rappelé aux familles que l'établissement décline toutes responsabilités en cas de vol ou dégradation d'objets personnels de valeur (MP3, téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent...). Le lycée ne pourra être tenu pour responsable.

### 1.5.3. Utilisation d'internet

Les élèves s'engagent à ne pas consulter les sites qui peuvent porter atteinte à la moralité collective (sites pornographiques et pédophiles, sites religieux à caractère extrémiste, sectes ou religions non reconnues, sites politiques dont l'organisation est interdite...).

Cette liste n'étant pas exhaustive, en cas de doute ou de difficultés, l'élève est invité à consulter, pour prendre sa décision, un adulte de l'encadrement de l'Ecole.

## CHAPITRE 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'ensemble de la communauté éducative est tenue de respecter ou de faire respecter les consignes de sécurité de l'Etablissement.

### 2.1. Consignes d'incendie et intrusion

Il est du devoir de chacun de respecter les consignes générales de sécurité, concernant notamment le danger d'incendie et intrusion. A ce sujet, les règles et mesures à prendre sont affichées dans différents endroits de l'Etablissement et nul ne devra les ignorer. D'autre part, des exercices préventifs seront programmés durant l'année.

### 2.2. Accidents et assurances

**Accidents** : tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique – en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), pendant une période de stage, lors d'une visite ou d'une sortie organisée par l'établissement, doit être immédiatement signalée à un responsable (professeur, CPE, surveillant, administration) ; un compte-rendu détaillé des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Tout accident doit donc être signalé le jour même. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents de travail.

**Assurances** : l'assurance scolaire et extra-scolaire n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant pratiquement indispensable. Il est très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents, toujours possible dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles l'administration de l'établissement est entièrement déchargée), ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

La loi du 10 juillet 1976 a fait bénéficier les élèves de l'enseignement technique agricole de la législation sur les accidents du travail.

**Les élèves sont garantis pour les dommages corporels occasionnés par des accidents survenus dans les conditions suivantes :**

- pendant les activités scolaires : c'est-à-dire à l'intérieur de l'établissement pendant les activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisées par l'établissement, au cours des stages organisés par l'établissement sur une exploitation ou une entreprise, ainsi que pendant les examens,

- pendant les trajets scolaires : les trajets effectués par l'élève pour se rendre de son domicile à l'établissement qu'il fréquente ou à ses annexes ou vice-versa, ou pour se rendre sur les lieux de stage ou d'examen.

**Les accidents survenus au cours de ces activités sont pris en charge par l'Etat. La souscription d'une assurance garantissant ces risques n'est donc plus nécessaire.**

Risques non couverts par la loi de 1976 :

- accidents corporels survenus pendant les activités extra-scolaires : activités non organisées ni contrôlées par l'établissement,  
- réparation de dommages matériels (vêtements, moyen de locomotion endommagés du fait de l'accident)

- responsabilité civile

- participation des élèves à des compétitions sportives organisées par l'UNSS (les associations qualifiées assurent les élèves par la signature d'une assurance – actuellement auprès de la MAIF)

**Tous ces risques peuvent continuer à faire l'objet d'une assurance de la part des familles.**

### 2.3. Détention d'objets dangereux

**Sont interdites toutes introductions et détentions d'armes, d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature.**

### 2.4. Les psychotropes

**Leur usage est strictement interdit.** Par psychotropes, il faut entendre tout produit qui amène un changement dans le psychisme et le comportement de l'individu (alcool, drogues...).

Toute introduction ou consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants entraînera automatiquement la réunion du Conseil de Discipline.

Le Proviseur a le devoir de signaler l'infraction aux autorités compétentes.

**Les casiers pourront être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable sera faite à l'apprenant.**

## 2.5. Santé

En l'absence d'une infirmière dans l'établissement, les soins sont dispensés par les personnels de la vie scolaire en coordination avec les services publics d'urgence (SAMU), le médecin de permanence le plus proche et la famille de l'élève.

**Les médicaments :** Tout traitement médical nécessitant l'usage de médicaments doit être obligatoirement signalé et déposé avec un duplicata de l'ordonnance auprès des services de la vie scolaire. Si la posologie l'exige, le patient pourra conserver son traitement sur lui.

Au moment de l'inscription, l'élève ou sa famille s'il est mineur, remet au lycée une autorisation habilitant l'établissement à le confier à un professionnel de santé (signée et complétée).

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

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

Au moment de leur inscription, doivent être précisées les allergies et contre-indications médicales de l'élève.

## 2.6. Le tabac

Conformément au décret d'application de la Loi Evin du 16/11/2006, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter sur le périmètre de l'établissement, aussi bien dans les lieux couverts (salle de classe, foyer, réfectoire...) que dans les lieux non couverts (cour de l'école, exploitation agricole...).

# CHAPITRE 3 : DISCIPLINE

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

Parce que l'EPLFPA est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. Face aux actes d'indiscipline, l'établissement doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur. Il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, apprenants, parents) afin de limiter le recours aux sanctions. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle sans être détaché de l'acte pédagogique.

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

**Par manquement**, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans l'établissement, y compris dans l'exploitation agricole (et à l'atelier technologique) ou à l'occasion d'une sortie, d'un voyage d'études ou des sorties libres,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève.

Pour aider les élèves à devenir responsable par rapport à leur comportement et leur scolarité, il a été mis en place une carte d'engagement et de responsabilisation (cf. annexe). Elle définit les attitudes non tolérées et les mesures appliquées en cas de manquement.

## 3.1. Les mesures

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

«Article R.811-83-2 du CR - Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée mentionné à l'article R.811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R.811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R.811-83-9».

### 3.1.1. Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures 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 :

- points retirés sur la Charte du Mieux Vivre Ensemble (cf. annexe),
- d'une observation écrite adressée aux parents,
- d'une excuse écrite ou orale,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- d'une remontrance,
- d'un travail d'intérêt général,
- d'une exclusion ponctuelle d'un cours. Justifiée par un manquement grave ou un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à une information écrite au CPE et au proviseur. Les élèves exclus de cours doivent se faire accompagner à la vie scolaire par un autre élève (délégué de classe, responsable de service ou tout autre élève désigné par l'enseignant).

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

### 3.1.2 La commission éducative, régulation, conciliation et médiation

La Commission est présidée par le Directeur de l'établissement et réunit :

Le/La CPE,

Une personne chargée de mission d'enseignement et d'éducation ou de formation,

Au moins un parent d'élève,

Eventuellement toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Missions de la commission éducative :

- Examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Elabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction (engagement de l'élève fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire, mise en place d'un suivi de l'élève par un référent). Le représentant légal doit en être informé, et pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement,
- Assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions,
- Peut être consultée lors d'incidents graves ou récurrents,
- Assure un rôle de modération, de conciliation,
- Assure une mission de lutte contre le harcèlement et les discriminations.

### 3.1.3. Le régime des sanctions disciplinaires

#### ➤ **Les principes de la sanction**

- Principe du contradictoire : l'apprenant est invité à donner son point de vue avant la décision de sanction.
- Obligation de motivation : celui qui décide de la sanction doit expliquer à l'apprenant les faits reprochés et la raison de la sanction.
- Principe d'individualisation : la sanction doit tenir compte de l'apprenant, de sa situation et du contexte dans lequel la faute a été commise.
- Principe "non bis in idem" : une seule sanction pour une même faute.
- Principe de légalité : la sanction doit être dans la liste des sanctions prévues par le code rural et de la pêche maritime.
- **Droit au silence : l'apprenant dispose du droit au silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.**

#### ➤ **Échelle et nature des sanctions applicables Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'élève :**

- l'avertissement,
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier scolaire),
- la mesure de responsabilisation : participation à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Dans l'établissement ou une structure extérieure en dehors des heures d'enseignement. La mesure de responsabilisation peut aussi être prise en tant que mesure alternative à une sanction d'exclusion. Cette mesure fait l'objet d'une convention validée en CA.
- l'exclusion temporaire de l'internat ou de la demi-pension qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion temporaire du lycée qui ne peut excéder 15 jours
- l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension,
- l'exclusion définitive du lycée.

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

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- une mesure d'accompagnement et/ou de prévention :
  - élaboration d'exposé, exposition, prestation sur le sujet ayant entraîné la sanction,
  - élaboration d'un contrat avec l'élève (portant sur le changement de son comportement),
  - excuses écrites ou orales,
  - visites d'un service de soins spécialisés (autorisation éventuelle des parents)
  - entretien avec une association spécialisée (lutte contre les drogues, l'alcoolisme, les comportements à risques...),
- un entretien avec les parents,
- une mesure de réparation :
  - nettoyage de la classe ou du lieu dégradé,
  - réparation du mobilier cassé.

#### ➤ **Sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

Dans le cas d'une exclusion temporaire, le directeur de l'établissement (ou le conseil de discipline) peut proposer une mesure alternative à la sanction consistant en une mesure de responsabilisation. Il s'agit de la participation, en dehors des heures d'enseignement et de travail (pour les apprentis), au sein de l'établissement ou à l'extérieur à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Ces mesures doivent recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur. Dans le cadre de l'exécution d'une activité à l'extérieur de l'établissement, une convention de partenariat sera préalablement signée. Le refus d'accomplir la mesure proposée, a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'apprenant.

### ➤ **Mesures d'accompagnement et de retour d'exclusion**

Afin de garantir la continuité des apprentissages l'établissement organise des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe, ou de l'établissement, ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

## **3.2. Les autorités disciplinaires**

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

### **3.2.1. Le directeur du lycée**

Le directeur de l'établissement, ou son représentant dans chacun des centres, peut prononcer seul à l'égard des apprenants les sanctions ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par l'article R811-83-9 du code rural et par le règlement intérieur.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire:

1° 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;

2° Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité;

3° Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

**4° Lorsqu'un élève introduit une arme dans un établissement ou porte une arme sur lui**

**Le directeur d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ou lorsqu'un élève introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement.**

Il dispose seul du pouvoir de saisir le conseil de discipline du lycée prévu à l'article R. 811-83-6 du code rural et de la pêche maritime ou, le cas échéant, le conseil de centre ou le conseil de perfectionnement siégeant en conseil de discipline en application des articles R. 811-45 et R. 811-46 du même code.

Il peut, dans les conditions prévues à l'article R. 811-83-8-3, saisir le conseil de discipline régional.

### **3.2.2. 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 qui ne peut excéder 15 jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat,

- peut assortir les sanctions 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 ou bien demander au directeur de déterminer ces dernières.

Lorsque le conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 peut demander au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de la direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

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

### **3.2.3 La commission disciplinaire**

Elle est une émanation du conseil de discipline. Elle est composée du proviseur, du CPE, du professeur principal. Elle peut prendre toutes les sanctions que le chef d'établissement a la possibilité de prendre seul.

### **3.2.4 Le DRAAF intervenant sur demande du directeur**

-Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6, la présidence du conseil de discipline peut être assurée, sur demande du directeur de l'établissement, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure, par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

-En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le DRAAF ou son représentant peut également, à la demande du directeur du lycée ou du directeur de centre, motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, prononcer seul les sanctions énumérées à l'article R-811-83-9.

### **3.2.5 Le conseil de discipline régional**

Le conseil de discipline régional est présidé par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant.

Il comprend en outre dix membres:

-Deux représentants des personnels de direction;

-Deux représentants des personnels d'enseignement;

-Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service;

-Un conseiller principal d'éducation;

-Deux représentants des parents d'élèves;

-Deux représentants des élèves.

La nomination des membres autres que le président leur confère la qualité de membre d'un conseil de discipline d'établissement. Ils sont nommés pour un an par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les mêmes que celles qui peuvent être prises par le conseil de discipline de l'établissement

Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée de centre lorsque celui-ci engage une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi, pour les mêmes motifs, par un directeur de lycée ou de centre à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

### **3.3 Les modalités de la prise de décision**

#### **3.3.1 les étapes de la procédure disciplinaire**

##### **a) Information de l'apprenant, de son représentant légal et de la personne éventuellement chargée de le représenter**

En application des articles D.811-83-10 et R. 811-83-11 du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant est informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le directeur de l'établissement ou son représentant se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'apprenant qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le directeur notifie ses droits à l'apprenant à la veille des vacances scolaires ou du départ de l'apprenant en entreprise, le délai de deux jours ouvrables court normalement.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le directeur doit préciser à l'apprenant cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Si l'apprenant est un apprenti, cette communication est également faite à son employeur. Le représentant légal de l'apprenant et, le cas échéant la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le directeur ou le conseil de discipline.

##### **b) Consultation du dossier administratif de l'apprenant**

Lorsque le directeur se prononce seul sur les faits qui ont justifié la procédure comme lorsque le conseil de discipline est réuni, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement, dès le début de la procédure disciplinaire. Le dossier comporte toutes les informations utiles : pièces numérotées relatives aux faits reprochés (notification, témoignages écrits éventuels...) ; éléments de contexte (bulletins trimestriels, résultats d'évaluation, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation, attestations relatives à l'exercice des droits parentaux...) ; éventuels antécédents disciplinaires... Lorsque le conseil de discipline est réuni, ses membres disposent de la même possibilité.

##### **c) Convocation du conseil de discipline et de l'apprenant**

Les convocations sont adressées aux membres du conseil de discipline par le directeur de l'établissement ou son représentant sous pli recommandé avec demande d'avis de réception au moins cinq jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature. Le directeur convoque dans les mêmes formes, en application de l'article R.811-83-9 et suivants du code rural et de la pêche maritime, l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au directeur la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'apprenant.

##### **d) La procédure devant le conseil de discipline**

La procédure devant le conseil de discipline régional est identique à la procédure devant le conseil de discipline de l'établissement.

Les modalités de la procédure à suivre devant le conseil de discipline sont détaillées aux articles D. 811-83-10 et suivants du code rural et de la pêche maritime. Le conseil de discipline entend l'apprenant en application de l'article D. 811-83-17 du code rural et de la pêche maritime et, sur leur demande, son représentant légal et la personne éventuellement chargée d'assister l'apprenant. Il entend également deux personnels enseignants de la classe de l'apprenant en cause, désignés par le directeur, les deux délégués d'apprenants de cette classe, toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'apprenant de nature à éclairer les débats, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'apprenant et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant sa comparution. Le procès-verbal mentionné à l'article D. 811-83-20 du code rural et de la pêche maritime est rédigé dans les formes prescrites et transmis au DRAAF dans les cinq jours suivant la séance.

#### **3.3.2 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure pénale**

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptibles de justifier la saisine du juge pénal.

#### **3.3.3 - Articulation entre procédure disciplinaire et procédure civile en cas de dommages causés aux biens de l'établissement**

La mise en cause de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil. De façon générale, le principe de coresponsabilité des parents, auxquels l'éducation des enfants incombe au premier chef, doit pouvoir s'appliquer, selon les règles de droit commun, lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations. Le directeur dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

#### **3.3.4 – La notification et le suivi des sanctions**

##### **a) La notification**

La sanction et/ou la décision de révocation d'un sursis est notifiée à l'apprenant et, le cas échéant, à son représentant légal ou à son employeur, par pli recommandé avec demande d'avis de réception dans les meilleurs délais. Elle peut également être remise en main propre contre signature.

##### **b) Le registre des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.

### **c) Le suivi administratif des sanctions**

Le dossier administratif de l'apprenant permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

#### **3.4. Le recours contre les sanctions**

Un recours administratif, gracieux ou hiérarchique, peut être formé à l'encontre des décisions prises par le directeur de l'établissement ou son représentant. Le recours administratif devant le DRAAF à l'encontre des décisions du directeur de l'établissement ou de son représentant ou du conseil de discipline est un préalable obligatoire à un recours contentieux.

##### **3.4.1 Le recours administratif à l'autorité académique**

Les sanctions prises par le directeur de lycée ou le directeur de centre statuant seul peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt qui statue seul.

Les sanctions prises par le conseil de discipline ou par le conseil de discipline régional peuvent être déférées, dans un délai de huit jours à compter de leur notification écrite, au directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt, qui statue après avis d'une commission d'appel régionale.

##### **3.4.2 Le recours contentieux devant le tribunal administratif**

Un recours contentieux peut être exercé auprès du tribunal administratif compétent géographiquement seulement après le recours administratif, contre la décision du directeur de l'établissement ou de son représentant, du conseil de discipline ou contre la décision de l'autorité académique.

Dans l'hypothèse de recours gracieux et/ou hiérarchique contre une décision rendue par le directeur de lycée ou de centre seul, l'apprenant ou son représentant légal a la possibilité de former un recours **contentieux devant la juridiction administrative dans les deux mois suivant l'éventuelle décision de rejet.**

## **CHAPITRE 4. DROITS DES ELEVES ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

Les droits et obligations des apprenants s'exercent dans les conditions prévues au code rural et de la pêche maritime, au code de l'éducation et au code du travail. Les droits et obligations des apprenants se conforment aux valeurs de la République et aux principes énoncés dans la charte de laïcité qui est jointe en annexe et affichée dans l'établissement.

### **4.1. 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

#### **4.1.1 Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale à objet lucratif, ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de se réunir est reconnu :

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

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le Chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée, la tenue de réunions. Toute intervention de personnalités extérieures devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du Proviseur.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants de l'Association. Les organisateurs informeront le Chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnes extérieures sont invitées. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

#### **4.1.2. Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur de l'École, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'Etablissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt, auprès du Proviseur, d'une copie des statuts de l'Association.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer à l'École, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du Service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ces activités.

#### **4.1.3. Droit de publication et d'affichage**

L'affichage sauvage est interdit. Des panneaux et emplacements sont réservés à cet effet.

Toute publication ou affiche doit obtenir l'aval du proviseur avant d'être affichée.

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). Le directeur du lycée pourra en suspendre ou en interdire la parution ou l'affichage.

Il en informe le Conseil d'Administration.

#### 4.1.4. Droit d'expression individuelle

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. » (cf. circulaire du 18 mai 2004)

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

L'élève ou l'étudiant, 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.

#### 4.1.5. Droit à la représentation

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

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

## 4.2 LES OBLIGATIONS

### 4.21 Les Cours

Pour toutes les formations initiales, apprentissage et continue, la présence aux cours, la participation active et l'accomplissement des tâches qui en découlent sont obligatoires (TP Laboratoire, Chimie, O.A.D., ...).

L'entrée et la sortie des Cours sont commandées par une sonnerie musicale. Les élèves doivent être prêts au travail, dès l'entrée en Cours du Professeur.

### 4.22. Les évaluations

Tous les contrôles, quelle que soit leur nature, sont obligatoires et évalués par les professeurs concernés. Cette disposition s'applique notamment aux contrôles certificatifs organisés par l'équipe pédagogique dans le cadre du contrôle en cours de formation pour la délivrance des diplômes de l'enseignement agricole.

**Ces contrôles certificatifs faisant partie des épreuves d'examen, la seule justification d'une éventuelle absence ne peut être fournie que par un certificat médical, ou un cas de force majeure attesté par le proviseur, qui doit être envoyé au lycée au plus tard 48 heures après la date de l'épreuve. En l'absence de justification recevable, l'élève se verra attribuer la note zéro à l'épreuve ponctuelle et pourra perdre le bénéfice du contrôle en cours de formation en cas de récidive. Pour ce dernier cas, il pourra être convoqué devant le conseil de discipline.**

Un bulletin de notes trimestriel ou semestriel est envoyé aux familles. De plus, les élèves ainsi que les familles disposent d'un compte dans l'espace numérique «PRONOTE » pour consulter les notes et le cahier de texte. Les identifiants de connexion sont remis aux intéressés en début d'année scolaire.

### 4.2.3. Les Stages

#### Stages en entreprises :

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et pédagogique conforme à la convention type adoptée par le C.A., 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 ses représentants légaux.

#### Sorties, visites à l'extérieur :

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont en conséquence obligatoires pour tous les élèves.

#### Stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou les ateliers technologiques :

Selon un calendrier prévu chaque année par l'équipe éducative, les élèves des classes de seconde professionnelle et de première Bac Pro participent aux travaux de l'exploitation. Le jour où ils sont de permanence sur l'exploitation, les élèves doivent rattraper les cours de la journée.

Les élèves seront dispensés de permanence sur l'exploitation en cas d'épreuve certificative ou si les enseignants estiment que leur présence est indispensable à une séance particulière de cours, de travaux pratiques ou toute autre activité organisée dans l'intérêt des élèves.

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation ou les ateliers technologiques sont réglés par le règlement intérieur de l'exploitation ou des ateliers technologiques

### 4.2.4. Tenue et attitude à l'Ecole et au dehors

Chacun s'engage à être poli et courtois avec l'ensemble des personnes qu'il est amené à côtoyer, et à adopter une tenue et des attitudes qui ne seront pas de nature à gêner autrui, que ce soit dans l'enceinte de l'Ecole ou à l'extérieur, lors de sorties, visites ou voyages.

Le comportement des élèves dans les communes voisines, étant de nature à porter atteinte à l'image de l'établissement, des sanctions peuvent être prises en cas de manquement.

Les élèves se doivent d'adopter une tenue adaptée aux activités scolaires : tenue sportive en EPS, tenue de travail en travaux pratiques et ateliers, port de la blouse en coton pour les travaux en Laboratoire. Les enseignants veilleront au strict respect de ces perspectives dont dépendent la sécurité et le confort des élèves.

**« Conformément aux dispositions de l'article L. du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

**Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »**

#### **4.2.5. 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, y compris par le biais d'internet et en particulier les réseaux sociaux. De même est-il tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant, commis à l'intérieur de l'établissement, sont passibles de poursuites pénales, en plus des poursuites disciplinaires.

#### **4.2.6. Le respect de la vie privée et du droit à l'image**

La prise de vue sans consentement à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement (respect du droit à l'image).

La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.



## Règlement Intérieur Des Services Hébergement Restauration

Vu le Code Rural,  
Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004,  
Vu le décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public,  
Selon les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration.  
Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 28 mai 2024,  
Vu l'avis rendu par le Conseil de délégués des élèves du 21 mai 2024,

### PRÉAMBULE

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée Agricole de la Tour Blanche. Il est intégré au projet d'établissement qui devra aborder les conditions permettant à ce service d'améliorer la qualité de vie des élèves, de participer à l'accomplissement de la mission éducative et de prolonger au quotidien l'action pédagogique notamment dans les domaines de l'éducation à la santé et à la citoyenneté, tout en veillant au respect des conditions nutritionnelles réglementaires.

### I- PRINCIPES GÉNÉRAUX

Il est rappelé en préambule que les services Hébergement Restauration fournissent une prestation facultative. A ce titre, il ne saurait être fait grief à l'établissement d'en suspendre ou d'en interdire l'accès pour des motifs liés :

- au bon fonctionnement ou à l'organisation du service,
- à un risque en matière d'hygiène et de sécurité,
- au non-respect des règles de vie.

Les services n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations qui concurrencent le secteur marchand.

#### Art. 1 : Types de publics accueillis

Ce service accueille en priorité *les apprenants* de l'établissement.

Il peut également accueillir au self-service, dans la limite des capacités du service, *les commensaux* (personnels de l'établissement, partenaires et hôtes de passage) dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole.

Enfin, il peut recevoir également des *apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures*, sous réserve qu'une convention soit préalablement signée selon le modèle du Conseil Régional.

#### Art. 2 : Cas d'exclusion

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie en cours pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration sur simple décision du Chef d'établissement. Un courrier sera alors adressé aux familles pour confirmer l'exclusion.

### II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

#### Art. 3 : Régimes proposés aux apprenants

Il est proposé 3 régimes forfaitaires différents :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-pension 5 jours	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Pension 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner
Interne Externé 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner

#### Art. 4 : Accès

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini.

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative. En l'occurrence, tout usager régulier devra être en mesure de présenter un ticket repas.

A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'utilisateur.

Des priorités d'accès pourront être consenties aux usagers en raison d'impératifs liés aux actions pédagogiques (horaires de cours ou sorties pédagogiques par exemple), sous réserve d'avoir été prévues 24h00 à l'avance et validées par les chefs de service.

#### **Art. 5 : Les horaires d'ouverture**

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi midi au vendredi midi :

Repas	Horaires
Petit déjeuner	7H20 – 7H45
Déjeuner	12H – 12H45
Dîner	18H50 – 19H20

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service.

#### **Art. 6 : Règles de vie au sein du service Restauration**

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre),
- respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration),
- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournies par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et les déchets, au point de dépôt et selon les modalités prévues (tri des déchets)
- signaler au personnel de service tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu qui donneront lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.
- Eviter le gaspillage. Tout jeu avec la nourriture ou gaspillage répété pourra être sanctionné.

En outre, il est strictement interdit aux apprenants, hors PAI (Programme d'Accueil Individualisé), d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

#### **Art. 7 : Programme d'Accueil Individualisé (PAI)**

Tout régime alimentaire particulier devra être signalé au Directeur de l'établissement : un certificat médical pourra être demandé à la famille. Le Lycée Agricole de La Tour Blanche peut refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti ; une solution sera alors recherchée avec la famille, au besoin en faisant appel à des personnalités extérieures, pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

#### **Art. 8 : Locaux et matériels à disposition des personnels**

##### **Art. 8-1 : Pour les personnels de l'établissement**

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle ouverte de 12H00 à 13H30.

Les agents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent apporter leur propre repas) disposent de réfrigérateurs, four micro-ondes, plaque de cuisson, prévus à cet effet.

##### **Art. 8-2 : Pour les personnels du service restauration**

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine ou de son second lorsqu'il le remplace, payent leur repas comme tout membre du personnel ou peut apporter son propre repas.

La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

### **III- LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HÉBERGEMENT**

#### **Art. 9 : Régimes proposés**

Le service hébergement est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi matin au vendredi midi :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
Pension 5 jours	X	X	X	X

#### **Art. 10 : Les modalités d'accueil à l'internat**

Les places seront attribuées en priorité aux *apprenants du Lycée Agricole de la Tour Blanche* et selon les critères suivants :

- Les apprenants handicapés
- Les apprenants éloignés de leur domicile

Dans la limite des *capacités d'accueil* suivantes :

- 72 places garçons
- 24 places filles

Sous réserve de places disponibles, des apprenants d'autres établissements pourront être acceptés, sur autorisation du chef d'établissement.

### **Art. 11 : Les horaires d'ouverture et d'études**

Durant les horaires d'accueil, l'accès est restreint aux apprenants inscrits.

	LYCEENS	ETUDIANTS APPRENTIS
<b>MATIN</b>		
Réveil	7H00	En autonomie
Fermeture de l'internat du mardi au vendredi	8H10	8h10
Fermeture de l'internat le lundi	9H10	9H10
<b>SOIR</b>		
Ouverture de l'internat	17h	17h sauf le vendredi : 12h
Etude surveillée en salle pour les élèves en difficulté OU Etude en autonomie dans les chambres pour les autres élèves.	17H25 – 18H30	En autonomie
Retour dans les chambres et Appel	20H00	
Fermeture de l'internat et appel	21H30	22h et fermeture des portes. Aucun retour au-delà de cette heure ne sera accepté.
Extinction des feux	22H00	En autonomie

### **Art. 12 : Règles de vie au sein du service Hébergement**

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des internats :

- avoir une tenue correcte,
- respecter les règles d'hygiène,
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux,
- se conformer aux sens de circulation à l'intérieur des locaux et aux règles de sécurité.

#### **a) Etat des lieux**

Un état des lieux sera réalisé en début et fin d'année scolaire.

Tout déplacement de mobilier est interdit sans l'accord préalable de la CPE et de l'agent de service.

La décoration des chambres doit être sobre.

Toute dégradation constatée sera à la charge des familles.

#### **b) Hygiène et Santé**

Les denrées alimentaires sont formellement interdites. Pas de bouilloires ou réchauds dans les chambres.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à la vie scolaire (ne concerne pas les étudiants apprentis).

Il est interdit d'introduire ou de consommer toute substance illicite ou alcool.

Pas de douche après 22H00.

Les lits doivent être défaits de leurs draps obligatoirement à la veille de chaque période de vacances pour les lycées, et avant chaque départ en entreprise pour les étudiants apprentis.

#### **c) Rangement**

Les serviettes de toilette ne doivent pas être mises à sécher sur les radiateurs.

*Pour les lycéens :*

Chaque jour le lit doit être fait, le bureau et la chambre rangés, les lumières éteintes, les chaises sont à mettre sur le bureau et une fenêtre laissée ouverte pour aérer.

Les sacs sont à ranger dans l'armoire de la chambre afin de faciliter le ménage réalisé par les agents de service (prévoir un cadenas pour les armoires).

*Pour les étudiants apprentis :*

L'entretien courant et le rangement des chambres sera à la charge des occupants, le personnel d'entretien intervient pour l'entretien des sanitaires communs. Pour des raisons évidentes d'hygiène et de propreté des chambres, les poubelles seront descendues à la fin de chaque semaine. Le ménage devra être fait avant chaque départ en entreprise.

Le chef d'établissement se réserve le droit de vérifier le respect des règles de propreté, d'hygiène et sécurité dans les chambres.

#### **d) Objets personnels**

La vigilance est recommandée aux apprenants en cas de vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent...) **n'engage pas la responsabilité de l'établissement**. Chaque apprenant doit être équipé d'un cadenas pour sécuriser ses biens dans les armoires mises à disposition.

*Pour les Lycéens :*

Pas d'utilisation du portable après 22 heures ou pendant les heures d'étude : les appareils doivent être éteints.

Les sacs, s'ils ne peuvent être déposés dans la chambre avant 8H50 le lundi matin, peuvent être conservés à la vie scolaire jusqu'au soir. Il en est de même le vendredi matin jusqu'au départ. Exceptionnellement l'internat peut être ouvert par un surveillant.

#### **e) Utilisation des salles communes et des chambres**

*Pour les lycéens :*

L'étude se déroule dans le silence. Aucun déplacement n'est autorisé, excepté si l'Assistant d'Education l'autorise ponctuellement en début d'heure dans le cadre d'un travail scolaire.

### **Art. 13 : Absences**

*Pour les lycéens :*

Toute absence doit être notifiée au CPE sous 24 Heures soit par téléphone ou télécopie et devra être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical ou courrier indiquant le motif de l'absence. Toute demande de sortie exceptionnelle un jour de la semaine doit être remise aux CPE en début de semaine.

*Pour les étudiants apprentis :*

Toute absence prévue de l'internat devra être notifiée au moins la veille au secrétariat du CFA.

### **Art.14 : Règles de fonctionnement spécifiques Internat étudiants :**

En complément des articles précédents :

Le fonctionnement de l'internat étudiant vise à développer la responsabilité et l'autonomie de ces derniers.

Les apprenants des classes de BTS qui ont opté pour ce type d'hébergement ont le statut d'interne.

L'accès à l'hébergement est conditionné à des horaires (cf. tableau Article 11)

Les étudiants sont libres de circuler après leurs cours jusqu'à 22h. Pour des besoins de sécurité les étudiants veilleront à signaler leurs présences dans les locaux à l'assistant d'éducation avant 22h (appel). Aucun retour ne sera accepté au-delà. Dans le cas d'absences non signalées, le chef d'établissement pourra suspendre l'accès à l'internat.

Chaque occupant est doté d'une clé et de ce fait, est personnellement coresponsable des dégradations qui pourraient être faites sur les murs, les équipements et le mobilier de la chambre. En cas de perte de la clé, le remplacement sera fait aux frais de l'étudiant.

## **IV- TARIFICATIONS**

Les services d'Hébergement et Restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

### **Art. 14 : Typologie de tarification**

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional d'Aquitaine.

*Pour les apprenants* et par nature, le forfait de 5 jours est la règle ; la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle.

Les services fonctionnent ainsi selon le régime du *forfait annuel* qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

*Pour les commensaux*, les services sont tarifés à l'unité.

### **Art.15 : Délivrance de tickets repas**

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide d'un ticket repas remis en début de service.

### **Art. 16 : Modalités de facturation**

#### **Art. 16-1 : Forfaits**

Les frais de pensions sont forfaitaires, payables d'avance (Art. R811-87 du code rural)

**En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quelque soit le nombre de repas ou de nuitée pris par l'apprenant.**

#### **a) Avis aux familles**

Les frais de pension sont payables *en 3 termes* selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1<sup>er</sup> Terme de septembre à décembre, pour 4/9<sup>ème</sup>
- 2<sup>ème</sup> Terme de janvier à mars, pour 3/9<sup>ème</sup>
- 3<sup>ème</sup> Terme d'avril à juillet, pour 2/9<sup>ème</sup>

**Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles.**

#### **b) Changement de catégorie**

**Quinze jours après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif.** Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du Directeur de La Tour Blanche et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1<sup>er</sup> janvier ou au 1<sup>er</sup> avril), sauf cas grave et dûment motivé (maladie, changement de domicile).

#### **c) Remise d'ordre**

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que dans les cas suivants :

- démission d'un apprenant,
- changement d'établissement,
- décès d'un apprenant,
- renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire, (l'exclusion temporaire ne donne pas droit à remise)

- fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...),
- absence pour maladie, **d'au moins 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,**
- stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire (cas des lycéens),

*Pour les lycéens :*

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70% du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

**d) Modes de paiement**

- Paiement par *chèque* à l'ordre de l'Agent Comptable.
- En *espèces* auprès de l'Agent Comptable.
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA de Bordeaux Gironde, il est possible d'opter pour le *prélèvement automatique mensuel*.

1 Rejet : le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

2 Rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

**e) Procédure et frais de recouvrement**

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

**Art. 16-2 : Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.**

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

**a) Publics concernés**

Conformément aux délibérations prises en Conseil d'Administration, les services d'hébergement – restauration peuvent accueillir :

- Des apprenants stagiaires, apprentis, élèves, du lycée La Tour Blanche ou d'autres établissements,
- Des membres du personnel du lycée La Tour Blanche,
- Des hôtes de passage.

**b) Tarification des services**

Après contrôle du Conseil Régional d'Aquitaine, les tarifs des services rendus à l'unité sont votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile.

**c) Fonctionnement de la Régie**

Achat de tickets repas en espèces ou par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable.

Horaires : tous les lundis, heures d'ouverture des bureaux.

**Art. 16-3 : Facturation des accueils**

Les services hébergement – restauration n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Les accueils doivent être en rapport avec l'une des cinq missions de l'Enseignement Agricole.

La mission principale des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces activités annexes.

Toute prestation d'accueil fait l'objet d'une commande préalable selon les modalités de fonctionnement définies par le Lycée La Tour Blanche.

Le nombre de convives accueillis doit être confirmé 24 heures à l'avance et sert de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figure sur le bon de commande, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Au règlement établi à l'ordre de « l'Agent Comptable » doit être joint un RIB.



## **CHARTRE INFORMATIQUE**

### **Règlement d'utilisation des moyens informatiques et de communication**

#### **Annexée au règlement intérieur**

Ce règlement s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés", modifiée en 2004
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).
- Loi no. 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique
- Loi "relative aux infractions de presse" du 29/07/1881, modifiée, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures.
- Loi no. 94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du CP
- Loi no. 2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet
- Décret n°2009-1773 du 31 décembre 2009, la loi HADOPI
- Décret RGPD du 25 Mai 2018, texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel

#### **1 - Domaines d'application**

Ce règlement s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'établissement, ainsi que les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir du centre.

#### **2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques**

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et inaccessibles. L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Toute recherche portant sur des sujets tendancieux (drogue, sexe, etc.) sera soumise à l'autorisation écrite (sur papier libre) du responsable pédagogique ou du chef de service.

Sauf autorisation écrite et préalable de la direction, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur ou des projets personnels.

#### **3 - Respect du caractère confidentiel des informations**

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

#### **4 - Respect des droits de propriété**

Il est strictement interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition. Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels sur les ordinateurs du centre sans autorisation écrite et préalable de la direction.

#### **5 - Confidentialité de l'information et obligation de discrétion**

L'utilisateur est soumis au secret professionnel. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.). Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée. L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électroniques dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie. L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

#### **6 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques**

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire

l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction.

#### 7 - Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites (Virus, malwares, exploits). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation écrite et préalable de la direction et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

#### 8 - Utilisation des réseaux informatiques

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation écrite et préalable de la direction. En outre, l'utilisation et la consultation des moyens informatiques de l'établissement (Internet ou autre) à des fins de propagande, contraire aux bonnes mœurs ou plus généralement contraire à la loi, est interdite. L'utilisation de logiciels ou de sites permettant les discussions en direct est interdite. L'établissement se réserve le droit de bloquer l'accès aux ressources qui seraient contraire aux bonnes mœurs, ou plus généralement contraire à la loi. L'établissement se réserve également la possibilité de consulter l'historique des différents sites et services Internet consultés par les utilisateurs afin de vérifier leur adéquation au présent règlement.

#### 9 - Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

#### 10 - Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out. Le droit à la déconnexion dans l'entreprise fait l'objet d'un accord d'entreprise dans le cadre de la négociation annuelle sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et la qualité de vie au travail.

La mise en œuvre du droit à la déconnexion dans l'entreprise passe notamment par :

- Une signature de courriel ou un message d'absence mentionnant ce droit ;
- Un cadrage managérial des salariés ne le respectant pas ;
- La sensibilisation et la formation à un usage raisonnable des outils numériques.

#### 11 - Informatique et libertés

Un recours croissant à l'usage des technologies de l'information exige que chacun respecte les principes du droit à la protection des données personnelles dans ses deux volets : droits individuels et obligations. Toutes créations ou modifications de fichier comportant des données nominatives ou indirectement nominatives doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée auprès du DPO (le Responsable à la protection des données) qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation prévue, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes fichées et les mesures de sécurité à déployer pour protéger les données. Le DPO procède ensuite aux opérations de déclaration et d'information réglementaire. Le DPO permet de garantir la conformité de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés. Cette maîtrise des risques juridiques est d'autant plus importante que la plupart des manquements à la loi du 6 janvier 1978 sont pénalement sanctionnés. En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le DPO sera informé et pourra prendre toutes mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal ainsi qu'informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

#### 12 - Respect mutuel et bonne entente

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté et s'interdit de nuire à toute personne physique ou morale à l'aide d'outils électroniques. Il doit respecter le travail de chacun. Tout utilisateur enfreignant les règles ci-dessus définies est passible de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

#### 13 - Surveillance du système d'information

· Contrôle:

Pour des nécessités de maintenance et de gestion, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles, les échanges via le réseau, ainsi que les rapports des télécommunications peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment de la loi Informatique et Libertés. L'utilisateur est informé que, pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le personnel du service informatique dispose de la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition, et qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur.

Réseau intranet : L'entreprise peut vérifier a posteriori l'identité de l'utilisateur ayant accédé ou tenté d'accéder à une application au moyen du compte utilisé pour cet accès ou cette tentative d'accès. Internet : L'entreprise dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- Limites d'accès au serveur proxy ;
- Pare-feu.

L'entreprise garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- Soit dans un souci de protection des mineurs (en fonction de l'activité de l'entreprise) ;
- Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles, ainsi que des échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'entreprise se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. Elle se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.

· Traçabilité :

L'entreprise assure une traçabilité sur l'ensemble des accès aux applications et aux ressources informatiques qu'elle met à disposition pour des raisons d'exigence réglementaire de traçabilité, de prévention contre les attaques et de contrôle du bon usage des applications et des ressources. Par conséquent, les applications de l'entreprise, ainsi que les réseaux, messagerie et accès internet intègrent des dispositifs de traçabilité permettant le contrôle si besoin de :

- L'identifiant de l'utilisateur ayant déclenché l'opération.
- L'heure de la connexion.
- Le logiciel ou programme utilisé.

Le personnel du service informatique respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de ses fonctions, mais peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

#### 14 - Utilisation des locaux

Les ordinateurs situés à l'intérieur de la Médiathèque et du CDI sont strictement destinés à la consultation du logiciel BCDI/EASYDOC, recherche d'informations sur Internet et consultation de ressources. L'accès aux autres moyens informatiques est strictement interdit sans autorisation écrite et préalable d'une personne responsable.

#### 15 - Encadrement

Les ordinateurs situés en Salles Informatiques ne sont utilisables qu'en présence d'une personne responsable. Pendant les périodes de Libre Service Informatique les apprenants sont également encadrés par une personne responsable. La direction de l'établissement ainsi que le responsable informatique se réservent le droit de prendre le contrôle à distance des PC situés dans la salle Libre Service afin de vérifier que l'utilisation qui en est faite est conforme au présent règlement.

#### 16 – Nourriture et boissons

L'utilisateur doit également s'abstenir d'y introduire tout récipient susceptible de contenir des produits pouvant endommager le matériel informatique (bouteille d'eau, canette, ...) ou toute nourriture.

#### 17 - Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement pourra se voir exclu de la salle informatique. Il est, en outre, passible de poursuites, internes au centre (disciplinaires) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

