



# DOCUMENT RESSOURCES

# INFORMATIONS GENERALES

# 2024-2025

**Attention avant d'imprimer, ce document comporte 50 Pages.**

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées après chaque Conseil d'Administration.

Informations valides au 11/06/2024

## Sommaire :

	PAGES
Informations diverses : prix pension, frais scolarité, assurances, aides, remises	3
Le Prélèvement automatique :	5
Pass'Région :	6
Bourses secondaire :	7
Bourses supérieur :	8
Sécurité sociale étudiante :	9
Fonctionnement EPS :	10
CDI :	11
Règlement Intérieur du lycée :	12
Règlement Internat secondaire :	23
Règlement Internat supérieur :	30
Charte établissements éco-responsables :	37
Charte numérique :	38
Transports scolaires :	49

## INFORMATIONS DIVERSES

### FRAIS DE SCOLARITE

#### PENSION

La pension est annuelle, payable en trois fois à réception de la facture.  
 Tarif voté année 2023, susceptible d'être modifié à compter de janvier 2025.

#### MODALITÉ DE RÈGLEMENT :

- Par règlement en numéraire à l'agent comptable du lycée contre remise d'un reçu
- Par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'EPLFPA Le Valentin
- Par virement au compte Trésor Public de Valence n° 10071 26000 00001000124 30
- Par prélèvement automatique avec autorisation de mandat de prélèvement SEPA

**Par ailleurs, un chèque de caution de 15€, à l'ordre de l'Agent Comptable de l'EPLFPA Le Valentin, est exigé à la rentrée pour obtenir la clé de la chambre à l'internat.**

- 👉 Les changements de régime ne sont acceptés qu'au début de chaque trimestre.
- 👉 Le montant de la bourse est déduit de la pension, et/ou de la demi-pension pour les élèves du secondaire.

#### PRIX DE LA PENSION ANNEE CIVILE 2024 **SECONDAIRE**

CLASSE	Pensionnaire		Demi-pensionnaire		Interne-Externé (élève prenant les 3 repas au lycée et logeant à l'extérieur)	
Secondes Premières Terminales	800 € sept à déc. (5/10)	1 600 €	320 € sept à déc.	640€	720 € sept à déc.	1 440 €
	640 € janv. à avril (4/10)		256 € janv. à avril		576 € janv. à avril	
	160 € mai et juin (1/10)		64 € mai et juin		144 € mai et juin	

#### PRIX DE LA PENSION ANNEE CIVILE 2024 **SUPERIEUR**

CLASSE	Pensionnaire		Demi-pensionnaire		Interne-Externé (élève prenant les 3 repas au lycée et logeant à l'extérieur)	
BTSA PREPA	865 € sept à déc. (5/10)	1 730 €	346.50 € sept à déc.	693€	778 € sept à déc.	1 556 €
	692 € janv. à avril (4/10)		277.20 € janv. à avril		622.40 € janv. à avril	
	173 € mai et juin (1/10)		69.30 € mai et juin		155.60 € mai et juin	

L'établissement décline toute responsabilité pour tout objet ou vêtement, qui resterait au lycée pendant les vacances.

### **PARTICIPATION AUX COÛTS DE SCOLARITE**

Les primo-arrivants se verront remettre une carte de passage à la cantine, qui sera facturée **5,60 €** (coût d'achat) sur la facture du 1<sup>er</sup> trimestre. Cette carte est valable pour toute la scolarité au Lycée du Valentin.

En cas de perte de celle-ci, une participation de **5,60 €** sera demandée aux parents pour son renouvellement.

**SECONDAIRE** Pour l'année scolaire 2023-2024 : **31€00** (photocopies, tirages). Somme facturée avec la pension du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.

**SECONDAIRE** Un quota d'impression de 50 unités est offert aux élèves. La recharge des 25 impressions en NOIR et BLANC sera facturée **2€**.

**SUPERIEUR** Un quota d'impression de 100 unités est offert aux étudiants. La recharge des 25 impressions en NOIR et BLANC sera facturée **2€**.

**SUPERIEUR** Pour l'année scolaire 2023-2024 : **68€50** (photocopies, tirages, espace santé jeune). Somme facturée avec la pension du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.

### **FONDS REGIONAL D'AIDE A LA RESTAURATION** uniquement **SECONDAIRE**

Une aide de la région peut être accordée aux familles en difficulté. Le dossier est à constituer auprès de la personne responsable des dossiers de bourses.

### **FONDS SOCIAL LYCEEN** uniquement **SECONDAIRE**

Une aide financière de l'état peut être accordée aux familles en difficulté. Le dossier est à constituer auprès de la personne responsable des dossiers de bourses.

### **REMISE D'ORDRE**

Une remise des frais de pension peut être accordée sur la base de 1/270<sup>ème</sup> du montant de la pension par journée d'absence :

- *En totalité* en cas de décès de l'élève, fermeture de l'établissement pour raisons majeures, repas non assurés les jours de grève.
- *Dans la limite de 65 %* du montant de la pension ou de la demi-pension :
  - A l'occasion de stage durant la période de scolarité.
  - En cas d'absence supérieure à 15 jours consécutifs pour motif familial, médical ou disciplinaire et ceci à la demande de la famille et sur présentation d'un justificatif.

### **ASSURANCES**

#### Assurance élèves et étudiants

L'Etat étant son propre assureur, le Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation a signé une convention avec la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A) nationale, pour la prise en charge de tous les accidents d'élèves ou étudiants qui ont lieu pendant les heures de présence au lycée, en déplacement, ou en stage dans le cadre de la scolarité. Les accidents sont donc pris en charge par la M.S.A. départementale du secteur de l'établissement d'origine de l'élève, et traités comme des Accidents de Travail.

#### Assurance Biens des Maîtres de Stage

Pour les élèves effectuant des stages, le lycée souscrit une assurance pour les éventuels dégâts causés par l'élève aux biens des maîtres de stage. Son coût pour

l'année civile 2024 est de l'ordre de 0,11 € par jour de stage et par élève. Le montant correspondant est refacturé aux familles avec la pension du 3<sup>ème</sup> trimestre.

## Le Prélèvement Automatique

Vous souhaitez opter pour le prélèvement automatique pour régler la pension ou la demi-pension de l'année scolaire 2024/2025.

### Mode d'emploi :

- Compléter le formulaire chaque rentrée en joignant le RIB du compte sur lequel vous souhaitez être prélevé.
- Vous recevez entre septembre et novembre un échéancier de prélèvement **Le montant de chaque échéance est calculé sur la base du montant total approximatif des frais de l'année scolaire divisé par le nombre d'échéances choisies.**
- Vous recevrez à **titre d'information**, à chaque fin de trimestre (décembre, avril, mai), un document intitulé « Avis aux familles Pension et Bourses » qui représente ce que vous auriez eu à payer à la fin du trimestre si vous n'étiez pas en prélèvement. Ce montant n'est pas à régler, il est inclus dans votre échéancier. Ce document vous permet de vérifier en fin d'année que votre échéancier correspond bien au montant dû à l'établissement.
- A la fin de l'année scolaire, un ajustement est réalisé après le 3<sup>ème</sup> « Avis aux familles » entre ce qui a été perçu et ce qui est réellement dû au titre de l'année scolaire 2024/2025. S'il y a un écart, il se peut que votre échéancier soit modifié sur les dernières mensualités

Il est important :

**De prévenir le bureau de la vie scolaire de tout changement de régime** et le **service comptable** afin que les sommes réclamées au titre de la pension ou demi-pension soient ajustées.

**Pour les familles boursières du SECONDAIRE**  
Les bourses sont versées à l'établissement et viennent en déduction dans le calcul du montant à l'année. Votre échéancier tient compte du montant des bourses. En cas de reliquat, celui-ci vous est versé à la fin de l'année

**Pour les étudiants boursiers du CROUS**  
Les bourses sont versées sur le compte de l'étudiant. Les sommes dues à l'établissement sont par conséquent totales sans déduction.

L'Agence Comptable au : 04 75 83 32 86 ou [valence.a-comptable-epl@educagri.fr](mailto:valence.a-comptable-epl@educagri.fr)



# Pass' Région

Pass'Région : une carte avec plein d'avantages pour les jeunes de 16 à 25 ans dans toute la région Auvergne-Rhône-Alpes !

Que vous soyez en formation, apprentis ou lycéens, bénéficiez de nombreuses réductions sur la culture, abonnement au sport, aide au financement au BAF ou au permis de conduire...








**Attention cette carte est obligatoire :**

pour bénéficier de la gratuité des manuels scolaires pour les élèves du secondaire  
pour bénéficier de la bourse aux équipements professionnels pour la série BAC STAV  
pour accéder restaurant scolaire, car elle fait office de carte de self

**Pour s'inscrire en ligne et recevoir son pass région chez soi:**










**Jeunes, établissements et partenaires : une même adresse**

<https://passregion.auvergnerrhonealpes.fr/>

## Pass' Région

Pass'Région : plein d'avantages pour les jeunes en Auvergne-Rhône-Alpes !

 <b>AVANTAGES</b>	 <b>POUR QUI ?</b>	 <b>COMMANDE</b>
 <b>BONS PLANS</b>	 <b>MON COMPTE</b>	 <b>LIEUX D'UTILISATION</b>
 <b>AGENDA</b>	 <b>PARTENAIRES</b>	 <b>CONTRÔLE D'ACCÈS ET RESTAURATION</b>

**Plus d'info auprès de L.BRANCORSINI , adjoint CPE**  
**Référent Pass'Région**

## BOURSES SECONDAIRE

Nous vous invitons à vous rendre sur le site / <https://calculateur-bourses.education.gouv.fr/cabs/api/v1/lycee/simulateur.html>. Pour les cas les plus simples, vous y trouverez la possibilité de calculer la bourse à laquelle vous pouvez prétendre.

Vous pouvez soit télécharger le document depuis le dossier d'inscription, soit le demander au secrétariat : **CERFA 11779\*07**

Les bourses accordées viendront en déduction des sommes dues à l'établissement. Le reliquat, le cas échéant sera versé à la famille en fin d'année scolaire.

### Pour tous les élèves du lycée :

La famille télécharge depuis le dossier d'inscription le CERFA à compléter (ou le demande au lycée).

Le CERFA est à compléter et à remettre au lycée accompagné de l'avis fiscal 2024 sur les revenus 2023.

### La Bourse au mérite

Les élèves, qui ont obtenu une mention bien ou très bien au brevet des collèges et titulaires d'une bourse en classe de 3<sup>ème</sup> (et par dérogation ceux qui peuvent y prétendre en classe seconde), peuvent effectuer une demande de bourse au mérite.

Cette bourse vient en complément de la bourse nationale. Cette demande est instruite en même temps que la demande de bourses nationales (fournir le relevé de notes du brevet). **Se signaler** auprès de la responsable des bourses du lycée.

Responsable des bourses : Alexy SPANGEL, 04.75.83.32.27, alexy.spangel@educagri.fr



## BOURSES SUPERIEUR

Les demandes sont instruites sur le site du **CROUS** et gérées par le CROUS.

Les demandes doivent être déposées avant le 31/05/2024 néanmoins les examens après cette date sont possibles (voir CROUS).

Nous vous invitons à vous rendre sur le site [messervices.etudiant.gouv.fr](https://messervices.etudiant.gouv.fr) afin de calculer vos droits.

Les **notifications d'attribution sont à remettre au secrétariat pédagogique du lycée**, qui valide l'inscription de l'étudiant à la rentrée et transmet au CROUS l'ordre de paiement.

Les versements sont effectués mensuellement par le CROUS sur le compte bancaire de l'étudiant.



Pensez à consulter le site du Conseil Régional qui propose des aides aux étudiants sous certaines conditions (exemple : bourse au mérite pour les mentions très bien au Bac...)

# LA SECURITE SOCIALE ETUDIANTE

NOUVELLES DISPOSITIONS  
Loi Orientation et réussite des étudiants



## Les étudiants qui débutent leurs études supérieures

Vous n'avez pas de démarches d'affiliation à la sécurité sociale à effectuer. Vous continuerez d'être affilié à votre régime de protection sociale actuel, souvent celui des parents ou tuteurs légaux (régime général, agricoles ou autres régimes spéciaux). Si ça n'est pas déjà fait et que vous relevez du régime général (CPAM), créez votre espace personnel ameli (via le site internet ou l'application) et mettez à jour vos informations afin d'être bien pris en charge.

## POUR TOUS

### **La sécurité sociale étudiante désormais GRATUITE**

A partir de l'année universitaire 2018-2019, l'affiliation à la sécurité sociale est gratuite, vous n'avez plus besoin de payer une cotisation (217€ auparavant) pour bénéficier des services de l'Assurance Maladie.

### **Prise en charge de vos frais de santé**

L'assurance maladie vous rembourse 70% de vos frais de santé si vous consultez en priorité votre médecin traitant. Afin de compléter vos remboursements, vous pouvez souscrire une complémentaire santé qui prendra en charge les 30% restants. Cela peut être la mutuelle de vos parents, une mutuelle étudiante ou un autre organisme.

## Si vous êtes étudiant étranger et que vous arrivez en France

Vous devez demander votre affiliation à la sécurité sociale française en vous inscrivant sur [etudiant-etranger.ameli.fr](http://etudiant-etranger.ameli.fr). Cette démarche vous concerne également si vous êtes français de Nouvelle Calédonie ou de Wallis et Futuna, ou si vous êtes français né à l'étranger.

**EXCEPTIONS** : si vous venez d'un pays de l'Union européenne, de Suisse ou de Monaco, vous n'avez pas besoin de vous inscrire sur le site [etudiant-etranger.ameli.fr](http://etudiant-etranger.ameli.fr) mais vous devez en revanche effectuer une autre démarche en fonction de votre situation.

# REGLEMENT DE L'ETABLISSEMENT CONCERNANT LA PRATIQUE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

## 1) LA TENUE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Elle comprend :

- un short ou un survêtement
- **deux paires de chaussures (une pour le gymnase, et l'autre pour la pratique des activités extérieures)**
- un maillot ou tee-shirt
- affaires de douche

**Sans cette tenue l'élève sera refusé au cours.  
Les téléphones sont interdits en cours**

## 2) INAPTITUDES EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

a) Inaptitudes Temporaires :

- *Indisposition passagère non certifiée par un médecin :*

L'infirmière voit l'élève ou l'étudiant et décide s'il peut participer aux cours ou s'il doit rester au repos à l'infirmerie. La vie scolaire est prévenue ainsi que le professeur.

- *Inaptitude de courte durée certifiée par le médecin :*

Au vu du certificat présenté à l'infirmière, celle-ci en fait une copie au professeur concerné. Elle décide si l'élève peut assister aux cours ou s'il doit rester au repos. Dans ce cas, la vie scolaire est prévenue.

b) Inaptitudes de Longue Durée :

Lorsque son inaptitude est d'une durée égale ou supérieure à trois mois ou si elle semble contestable à l'administration, l'apprenant doit faire remplir par son médecin le certificat d'inaptitude. Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence. L'élève assiste au cours et participe aux activités possibles.

## 3) ASSOCIATION SPORTIVE

La pratique de compétitions sportives dans le cadre de l'UNSS s'adresse aux élèves volontaires. Ces compétitions ont lieu le mercredi après-midi (entraînements les mardis, jeudis, de 17h30 à 19h). Pour se licencier à l'association sportive, l'élève devra fournir : **IMPORTANT ET OBLIGATOIRE**

- montant du coût de la licence restant à la charge de l'élève
- autorisation écrite signée des parents
- certificat médical pour les élèves inscrits à l'année pour l'activité basket ball et rugby dans le cadre de la section sportive.
- attestation de savoir nager (50m minimum) pour des possibilités de sorties canoë, joutes.

## 4) UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES PENDANT LES HEURES DE LOISIRS

Règles générales :

a) L'accès aux installations est réglementé. Il est rigoureusement INTERDIT pendant les heures d'étude.

b) Cet accès n'est autorisé qu'aux élèves en tenue sportive, encadrés par l'équipe d'EPS.

c) Les installations sportives et leurs abords doivent être respectés dans l'intérêt de tous.

Il est formellement interdit de fumer sur les installations sportives et dans les vestiaires.

Le non respect de ces règles interdit l'accès aux installations sportives.

L'équipe d'E.P.S décline toute responsabilité en cas de vol dans les vestiaires. Les élèves auront la possibilité de déposer tout objet de valeur dans le bureau des enseignants

## 5) Pratique du rugby

Un certificat médical est obligatoire pour la pratique du rugby.

Ce certificat médical peut être délivré par le médecin traitant dans le cadre de l'association sportive.

En revanche, le certificat doit être délivré par le médecin du sport dans le cadre de la section sportive rugby.

Ce certificat sera à remettre au professeur en charge de cette pratique dès la rentrée.



CDI

Centre de

Documentation

et d'Information

## Le C.D.I. du Valentin c'est :

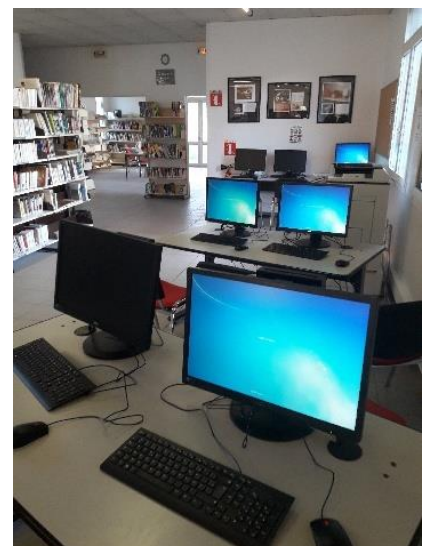
- Plus de 10 000 ouvrages (documents techniques et professionnels, romans, bandes dessinées, mangas, essais, manuels scolaires...).
- Une centaine d'abonnements (actualité, économie, orientation, agriculture, arboriculture, sport, Industrie agroalimentaire, sciences...).
- Des abonnements à des bases de données en ligne (presse et ouvrages)
- 7 postes informatiques permettant des recherches documentaires avec accès à internet et à la base de données du CDI, accessible en ligne avec l'adresse suivante :

<http://0260765r.esidoc.fr/>

- **40h d'ouverture par semaine** aux enseignants, élèves, étudiants, apprentis et personnes extérieures au lycée.

Après une initiation en début d'année, les utilisateurs accèdent librement au CDI durant les heures d'ouverture. Le CDI est pour tous les usagers, un lieu d'actualisation, de lecture, d'approfondissement des connaissances, et en aucun cas une permanence.

- Le CDI est un centre d'animation pédagogique où professeurs, documentalistes, élèves, étudiants, travaillent en étroite collaboration afin de faciliter la recherche de l'information.



# Règlement Intérieur

*Règlement intérieur du lycée mis à jour en juin 2024*

## REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE

*VU les articles du Code rural et forestier, livre V111;*

*VU les articles du code de l'éducation;*

*VU l'avis rendu par le conseil de délégués des élèves le 18 mai 2021 ;*

*VU l'avis rendu par le conseil intérieur le 25 mai 2021 ;*

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 17 juin 2021 portant adoption du présent règlement intérieur.*

*VU la délibération en CA en date du 19 novembre 2020 portant création d'une commission éducative*

## 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 élèves et étudiants.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves et étudiants 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 du lycée ou de l'EPL, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

Certains lieux particuliers de l'établissement (internat, exploitation agricole, CDI, laboratoires, hall technologique, gymnase...) peuvent avoir des règlements complémentaires qui seront diffusés ultérieurement aux usagers.

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 information auprès de l'élève ou de l'étudiant et de ses représentants légaux s'il est mineur au moment de l'inscription dans l'établissement.

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même (avis du conseil des délégués et du conseil intérieur) et ne peut être proposée qu'à la délibération du dernier conseil d'administration de l'année scolaire.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité - pluralisme -gratuité etc.....);
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence;
- l'obligation pour chaque élève ou étudiant 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 élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.



## LES REGLES DE VIE DANS LE LYCEE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

### 1 - Usage des matériels, des locaux scolaires et périscolaires :

Chacun des locaux de l'établissement a une destination précise et ne peut servir à une autre fin sans l'autorisation du chef d'établissement.

Les différents lieux (travail, étude, repos, détente, etc...) doivent être tenus proprement et dans le respect des matériels mis à dispositions. Les dégradations volontaires ou résultant de négligence seront réparées au frais du responsable et de sa famille et pourront entraîner des sanctions.

Les modalités d'utilisation de ces lieux sont reprises dans des règlements spécifiques. L'accès à l'internat est réservé, sur les horaires d'ouverture, aux seuls internes disposant d'une chambre dans l'unité.

Circulation dans l'établissement :

Pour des raisons de sécurité, les apprenants utilisant leur véhicule dans l'établissement doivent le signaler lors de l'inscription et tenir le service de la Vie Scolaire informé de toute modification intervenant durant l'année scolaire.

Dans l'enceinte du lycée, la vitesse est limitée à **30km/h** et le code de la route s'applique intégralement. La responsabilité du lycée est entièrement dérogée vis-à-vis de tout accident ou incident survenant en marche ou à l'arrêt, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, au conducteur ou aux passagers. Des parkings spécifiques sont mis à la disposition des apprenants qui s'engagent à les respecter scrupuleusement.

### 2 -Déroutement de la scolarité :

Toutes les activités scolaires sont obligatoires.

Un emploi du temps spécifique est établi pour chaque classe. Il peut être modifié en fonction de circonstances particulières (absence d'un enseignant, ...).

Les activités scolaires débutent le matin à partir de 8h00 (sauf le premier jour travaillé de la semaine où elles débutent à 9h00) et se terminent au plus tard à 17h30 (16h30 le vendredi ou le dernier jour de la semaine si celle-ci ne se termine pas le vendredi). Les séquences d'enseignement sont de 50mn. Des pauses de 15 mn le matin et de 20 mn l'après-midi sont prévues.

Les heures libres en journée, pour les élèves du secondaire, sont considérées comme des temps d'autonomie. Sur ces créneaux, les élèves sont impérativement dans l'un des lieux suivants : leur salle de classe, le CDI, la chambre d'internat pour les internes ou la cour centrale (ou un autre lieu après accord des CPE). Le contrôle des présences est aussi effectué pendant ces heures-là.

Le temps de présence des élèves varie en fonction de leurs statuts :

- pour les externes, il correspond à une demi-journée d'activité scolaire, de la première heure à la dernière heure de cours effectives ;
- pour les demi-pensionnaires : cette durée s'étend de la première à la dernière heure de cours effectives de la journée, la présence au repas de midi étant obligatoire même s'il n'y a pas de cours prévu l'après-midi ;
- pour les internes : il s'agit de la période allant de la première à la dernière heure de cours effectives de la semaine. Le règlement spécifique à l'internat reprend en détail l'organisation et les horaires des soirées.

Les changements de régime sont possibles au cours de l'année scolaire, à des dates précises, fixées par dans un document ressource, au moment de l'inscription.

### 3 -Régime des sorties :

Il varie en fonction des différents statuts des apprenants.

#### **Pour les élèves du secondaire :**

- les externes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à l'intérieur d'une demi-journée ;
- les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement à l'intérieur d'une journée. Ces dispositions sont identiques pour les élèves internes dans la journée. Les sorties libres ne sont pas autorisées au delà de la dernière heure de cours de la journée à l'exception du mercredi après-midi (où le retour doit avoir lieu avant 18h30) ;

#### **Pour les étudiants du supérieur :**

- La présence des étudiants (qu'ils soient mineurs ou majeurs) n'est obligatoire que sur les séquences d'enseignement prévues à l'emploi du temps.

**Dans tous les cas, la présence à tous les repas est obligatoire (y compris lorsque l'après-midi n'est pas travaillé).** Seules les absences de plus de 2 semaines consécutives justifiées par un cas de force majeure pourront entraîner une réduction de pension.

**Ces dispositions générales peuvent être aménagées à la demande des élèves majeurs, des responsables légaux, de la direction ou des équipes pédagogiques sur simple courrier adressé la veille au plus tard aux Conseillers Principaux d'Education.**

### 4 - Horaires d'ouverture et de fermeture du lycée (RIALTO du 29/04/02):

- En période scolaire, l'accueil se fait pour les étudiants à compter du dimanche à 18h30 et pour les élèves du secondaire à partir du lundi 8h00 jusqu'au samedi 12h00. Les étudiants peuvent être hébergés pendant le week-end, sur inscription.

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00 (17h00 le vendredi).

- Pendant les vacances, les apprenants ne sont pas hébergés sauf autorisation exceptionnelle du proviseur.

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (17h00 le vendredi).

#### 4.1 – Sécurisation du site et accès

L'accès à l'établissement s'effectue durant la période scolaire :

- au niveau de l'avenue de Lyon notamment pour les véhicules motorisés et cycles.
- via le sentier piéton au départ de l'arrêt de bus du lycée des trois sources.

**Pour les internes :** Du lundi au vendredi de 7h00 à 22h00 – le samedi >13h00 en cas de devoir surveillé(DS)

**Pour les DP et externes :** Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 – le samedi de 7h00 à 13h00 (DS)

**NB :** L'accès sur ces horaires peut s'effectuer à l'aide de la carte de self ou du Pass-Région pour les apprenants. Ces cartes sont strictement personnelles et ne doivent en aucun cas être prêtées.

## 5 - Santé :

Les soins aux élèves et aux étudiants sont assurés par l'infirmière du lycée pendant les heures d'ouverture de l'infirmerie qui sont affichées sur la porte du local. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève ou l'étudiant doit s'adresser soit aux CPE, soit au bureau des surveillants, soit à l'administration.

**En aucun cas il ne doit partir de l'établissement sans autorisation.**

- **Secret professionnel et confidentialité** (art 226-13 et 226-14 du code pénal) :

L'article 4 du décret du 16 février 1993 précise que le secret professionnel s'impose à l'infirmière dans les conditions établies par la loi. Le secret couvre non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qui a été vu, lu, entendu, constaté, ou compris.

- **Dossier médical** :

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour pour l'inscription et les réinscriptions dans l'établissement.

Les allergies et contre-indications médicales et/ou aux activités sportives doivent être précisées à l'inscription.

- **Maladie** :

En cas de problème médical, l'apprenant doit se rendre à l'infirmerie. L'infirmière (ou en son absence le personnel habilité) décide s'il peut continuer à suivre sa scolarité ou si son état nécessite le retour au domicile. Dans le cas d'un élève mineur, les parents ou en leur absence toute personne signalée lors de l'inscription, sont contactés et viennent le chercher. Pour les élèves majeurs ou les étudiants, l'infirmière apprécie leur capacité à rejoindre le domicile par leurs propres moyens et peut le cas échéant faire appel aux parents.

- **Accident** :

Sauf volonté contraire des parents exprimée à l'occasion de l'inscription, l'élève ou l'étudiant est envoyé au CH de Valence par les services d'urgence. Dans tous les cas la famille est prévenue sauf volonté expresse des majeurs.

Les parents doivent aller chercher leur enfant mineur au centre hospitalier. Les majeurs reviennent par leurs propres moyens.

- **Traitement médical** :

Pour les élèves du secondaire, le traitement doit être remis à l'infirmière avec le duplicata de l'ordonnance.

Un traitement pourra être conservé par l'élève si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Aucun médicament n'est autorisé à l'internat.

- **Cas d'inaptitude partielle ou totale à un enseignement** :

Lorsque son inaptitude est d'une durée égale ou supérieure à trois mois l'apprenant doit faire remplir par son médecin le certificat d'inaptitude (annexe 3 de l'arrêté du 13/09/1989).

Il appartient alors au professeur d'adapter son enseignement en conséquence.

L'élève assiste aux cours et participe aux activités possibles.

- **Inaptitude de courte durée certifiée par le médecin** :

Au vu du certificat présenté à l'infirmière, celle-ci en fait une copie au professeur concerné. Elle décide si l'élève peut assister aux cours ou s'il doit rester au repos. Dans ce cas, la vie scolaire est prévenue.

- **Indisposition passagère non certifiée par un médecin** :

L'infirmière voit l'élève ou l'étudiant et décide s'il peut participer aux cours ou s'il doit rester au repos à l'infirmerie. La vie scolaire est prévenue.

- **Prévention pandémie** :

Dans le cadre de crise sanitaire, l'établissement met en place un protocole sanitaire validé en COHS mentionnant des règles barrières à respecter par les apprenants. Le non respect de ces règles de façon volontaire et répétée peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

## 6 - Les documents de liaisons :

Il s'agit de tout document d'informations générales ou lié au suivi de l'apprenant (bulletins scolaires, lettre d'absence, de sanction, fiche d'orientation...).

Ils sont adressés systématiquement aux parents.

## 7 - Régime des stages et activités extérieures pédagogiques :

- Stages en entreprises ou PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel):

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et étudiants. Une convention de stage conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'établissement et l'élève ou l'étudiant (ou son représentant légal pour les mineurs). Chacune des parties sera destinataire d'un exemplaire de cette convention.

Les dates sont fixées par le conseil intérieur sur proposition du professeur responsable et de l'administration et peuvent être pendant des vacances scolaires.

Pendant son stage, l'élève ou l'étudiant est soumis au règlement intérieur de l'entreprise ou de l'exploitation qui l'accueille.

Pour les dégâts éventuels causés aux biens des maîtres de stage, le lycée souscrit une assurance spécifique pour les élèves qui sera refacturée aux familles au coût réel.

- Sorties – visites à l'extérieur:

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

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

Le proviseur pourra alors à titre exceptionnel autoriser l'élève majeur à utiliser son propre véhicule et à y véhiculer le cas échéant d'autres apprenants majeurs sous réserve d'avoir remis préalablement, au professeur responsable de la sortie, l'ensemble des documents attestant du permis de conduire, la satisfaction des exigences requises en matière de contrôle technique et la carte grise du véhicule. Un Ordre de Mission devra obligatoirement être établi préalablement à la sortie, signé par le proviseur ou le proviseur-adjoint. Le remboursement des frais pourra être envisagé sur présentation de justificatifs.

- Stages et travaux pratiques sur l'exploitation (ou l'atelier technologique) :

Les conditions de déroulement des stages et travaux pratiques sur l'exploitation, les ateliers pédagogiques (semences et agroalimentaire) sont réglées par le règlement intérieur de l'exploitation (ou de l'atelier technologique).

## 8- Modalités de contrôle des connaissances :

Les professeurs organisent régulièrement des contrôles écrits et oraux (formatifs) qui donnent lieu à l'attribution de notes de 0 à 20. Ces notes sont recensées sur le bulletin trimestriel (ou semestriel pour les étudiants) dans lequel sont également notées les appréciations des professeurs.

L'attribution du diplôme se fait après avoir subi les épreuves d'un examen de fin de cycle. Selon la réglementation en vigueur, ces épreuves sont écrites, orales ou pratiques et peuvent aussi être organisées pour partie sous forme de contrôle en cours de formation (CCF ou EC).

Tous les cas de fraude pendant un contrôle sont sévèrement sanctionnés ; dans le cas particulier d'un CCF ou d'une épreuve terminale, l'élève ou l'étudiant en cause est soumis en plus des sanctions internes à la procédure réglementaire applicable aux fraudes aux épreuves d'examen (NS DGER/SDPOFE/n° 2012-2047 du 10 avril 2012). Il sera demandé aux apprenants, à l'occasion de toute évaluation, de déposer leurs effets personnels, y compris leur téléphone portable éteint, à l'entrée de la salle.

De même, l'absence à une épreuve de CCF doit être justifiée dans les 3 jours ouvrables par un certificat médical (ou par tout document faisant état d'un cas de force majeure laissé à l'appréciation du proviseur).

## 9 - Usage de biens personnels :

L'usage de tout appareil électrique est interdit dans l'enceinte de l'établissement, y compris à l'internat (voir dérogations prévues dans le règlement d'internat).

Les biens matériels des apprenants restent sous leur entière responsabilité. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des objets détériorés, perdus ou volés.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les cours, les heures d'étude ainsi qu'au CDI et d'une manière générale à l'occasion de réunions ou de convocations. En cas de non respect de cette consigne, le téléphone pourra soit :

- Etre remis à l'enseignant sur sa demande jusqu'à la fin du cours
- Etre remis au CPE par l'enseignant
- Faire l'objet d'une sanction disciplinaire en cas d'utilisation répétée ou de refus d'obtempérer

L'enseignant demeure responsable de sa séance et lui seul peut autoriser les élèves à utiliser leur téléphone dans un cadre pédagogique défini.

## 10 - La sécurité et l'hygiène dans le lycée :

Chacun devra en toute circonstance avoir une tenue correcte et compatible avec l'enseignement dispensé. Le port de la blouse est obligatoire pour participer aux séances de travaux pratiques en sciences et domaine technologiques pour des raisons de sécurité. De même une tenue spécifique est exigée pour les activités se déroulant sur l'exploitation. Les membres de la communauté éducative demeurent les seuls habilités à faire appliquer cette règle.

Les armes et autres produits dangereux quelle qu'en soit leur nature ainsi que les animaux sont interdits dans l'établissement.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut également pour l'alcool.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans tout l'établissement, Un espace de tolérance est aménagé à proximité du CDI. La baignade dans les bassins n'est pas autorisée pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité.

## LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS

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

### Article 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 élèves et étudiants 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.

#### **Droit de publication et d'affichage :**

Seuls les documents signés et ne portant pas atteinte aux principes de l'enseignement (laïcité, neutralité, ne faisant pas objet de prosélytisme) pourront être affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans chaque bâtiment.

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 proviseur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Concernant les blogs (pages personnelles interactives diffusées par le biais d'internet), toute image, toute information ou toute allusion relative à l'établissement, à ses personnels ou à d'autres élèves doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction.

#### **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.

L'ALESA (association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis) est la seule association présidée par des apprenants dont le siège social est sur le lycée. Ses activités sportives, culturelles et de détente doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. L'adhésion à cette association est facultative.

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

Tout acte de prosélytisme politique ou religieux est formellement interdit.

Conformément à la loi du 15 mars 2004, en application du principe de laïcité, les signes et tenues interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse (quelle que soit la religion).

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement ni de se soustraire à l'obligation d'assiduité.

#### **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.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux des différents conseils ;
- aux membres de l'ALESA et de l'association sportive (AS)
- aux groupes d'élèves et d'étudiants pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves et étudiants.

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

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

### **Modalités d'exercice du 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 de discipline et au conseil d'exploitation. Ils ont également des représentants élus à la commission hygiène et sécurité.

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

### **Article 2 : les devoirs et obligations des élèves et étudiants**

#### **1 - L'obligation d'assiduité :**

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.

Il 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.

Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves et étudiants ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence du proviseur. Cette demande devra être écrite et motivée et pourra être refusée si le motif est jugé irrecevable.

Tout élève ou étudiant arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à la vie scolaire du lycée pour être autorisé à rentrer en cours.

Toute absence ou retard, quelle que soit leur durée, doivent être justifiées. L'élève ou l'étudiant ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Les retards, lorsqu'ils deviennent fréquents, sont également sanctionnables.

#### **Cas particulier des étudiants:**

L'absentéisme est contraire à la complétude de formation. Un grand nombre d'absences peut entraîner une non complétude de formation, prononcée par le proviseur. Les conséquences peuvent être la désinscription à l'examen ou le changement de modalités de passage de l'examen (modalité hors CCF)

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

L'élève ou l'étudiant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'établissement. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

### **LE REGIME DISCIPLINAIRE**

#### **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.

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

Toute sanction doit être explicitée à l'apprenant et au détenteur de l'autorité parentale pour les élèves mineurs.

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

Selon le principe « non bis in idem », on ne peut sanctionner deux fois un même manquement par élève.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant 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, les ateliers pédagogiques ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études
- le non respect des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

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

#### 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. L'exécution doit être suivie ou accompagnée par la personne qui prononce la punition : travail donné et correction.

Il peut s'agir notamment:

- d'une excuse orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- d'une retenue le mercredi après-midi
- d'un travail d'intérêt collectif
- l'exclusion de cours

Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide d'exclure un élève ou un étudiant de cours, cette punition s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée. L'exclusion donne lieu à une information écrite portée à la connaissance de la famille.

Ces mesures donnent lieu à l'information du proviseur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours. (Art. 2.2 – Circulaire N°2000-105 du 11 juillet 2000)



## 2 - Le régime des sanctions disciplinaires :

Le proviseur a, seul, la compétence de déclencher la procédure disciplinaire.

Ces sanctions sont prononcées par le proviseur du lycée ou par le conseil de discipline en fonction de leur gravité.

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.

Il est également tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique.

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.

Les sanctions peuvent également être complétées par des mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Elles peuvent faire l'objet d'un sursis total ou partiel à leur exécution. La durée du sursis ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. La durée doit être précisée sur la notification. La levée du sursis ne peut intervenir que pour des faits de gravité égale ou supérieure aux faits ayant déclenché la sanction précédente. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire en cas de violences verbales, physiques ou d'autres actes graves. Dans le cas d'un délit (violence, détention de stupéfiant...), le proviseur saisira le procureur de la république (Art. 40 du code pénal)

### **L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :**

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation\*
- l'exclusion temporaire de la classe (durée maximale de 8 jours lorsqu'elle est prononcée par le proviseur, jusqu'à 15 jours lorsqu'elle est prononcée par le conseil de discipline). Les modalités d'accueil de l'apprenant sont précisées par l'équipe éducative, de manière à assurer la continuité des apprentissages
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : internat, demi-pension... (durée maximale de 8 jours lorsqu'elle est prononcée par le proviseur, jusqu'à 15 jours lorsqu'elle est prononcée par le conseil de discipline)
- la comparution devant le conseil de discipline pour fait grave En cas d'urgence et par sécurité, le proviseur peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion (qui n'a pas valeur de sanction) dans l'attente de réunir le conseil de discipline pour statuer.
- Le Proviseur est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violences physiques.

\*La mesure de responsabilisation (durée maximale de 20h) ne peut avoir lieu qu'en dehors du temps scolaire, mais peut se dérouler dans l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Elle est conçue comme une alternative à la sanction. Si l'élève ou la famille refuse, la sanction s'applique. Une convention conclut entre l'établissement, l'organisme d'accueil et le représentant légal de l'élève définit les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation.

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

Toute sanction peut éventuellement être complétée par :

- Soit une mesure de prévention (*ex : Elaboration d'exposés, prestations de type débats, échanges sur le sujet ayant entraîné la sanction*)
- soit une mesure d'accompagnement (*sur le plan éducatif, personnalisée, potentiellement en lien avec un organisme de prévention dans le domaine du social, de la santé ou de la sécurité*)
- soit une mesure de réparation (*ex : une remise en état totale ou partielle dans le cas d'une dégradation occasionnée, ou un travail dans l'intérêt de la collectivité*)

### **Sanction alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement**

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le directeur de lycée ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que 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'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

### 3 - Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Les différentes modalités de réunion du conseil de discipline sont les suivantes :

Le conseil de discipline présidé par le proviseur du lycée ou son représentant comprend 9 membres :

- Le conseiller principal d'éducation ou celui qui en fait fonction ;
- Trois représentants des personnels enseignants, d'éducation et de surveillance dans les établissements de plus de cent élèves ou deux représentants seulement dans les établissements de moins de cent élèves ;
- Un représentant du personnel non enseignant ;
- Deux représentants des parents d'élèves pour l'établissement ayant plus de quatre classes ou un représentant pour l'établissement ayant au plus quatre classes ;
- Un représentant des élèves.

Les membres du conseil de discipline en dehors du proviseur et du conseiller principal d'éducation sont élus par les représentants de ces catégories au conseil intérieur, au sein de chacune d'elles. Pour chaque membre titulaire du conseil de discipline, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

Le conseil de discipline s'adjoit, avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister au délibéré :

- a) Le professeur principal de la classe de l'élève en cause ;
- b) Les deux délégués de la classe de l'élève en cause, prévus à l'article R. 811-44 du code rural et de la pêche maritime.

Le conseil de discipline peut prononcer l'ensemble des sanctions mentionnées à l'article R. 811-83-3 du code rural et de la pêche maritime.

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

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.

#### **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.

#### **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.

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 prise de décision**

#### **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.

#### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

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

### **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.

## **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.

## **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.

## **Les voies de recours**

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.

## **Le recours contre les sanctions**

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.

Il peut être fait appel des sanctions prononcées par le conseil de discipline (depuis le 1/1/21) auprès du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Rhône-Alpes qui décide après avis de la commission régionale réunie sous sa présidence. La procédure à suivre pour faire appel est communiquée aux familles avec la notification de la sanction. Lorsque la décision du conseil de discipline est déférée au Directeur Régional de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt 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 contre les sanctions prononcées par le directeur**

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant le DRAAF qui statue seul (depuis le 1/1/21)

**Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève ou de l'étudiant. En fonction des sanctions, elles sont effacées au plus tard au terme de la scolarité ou du cycle de formation**

#### 4 -La commission éducative :

La commission éducative est saisie par le Directeur de l'EPLEFPA, soit de sa propre initiative, soit à la demande d'un ou plusieurs membres de la communauté éducative.

Elle a pour mission de proposer au proviseur des réponses éducatives personnalisées, préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires. Elle assure le suivi de l'application des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### **Composition :**

- Le proviseur du lycée ou son représentant qui préside la séance
- Un CPE
- Le professeur principal de la classe
- Un enseignant ou formateur désigné par le président de la séance
- Un enseignant élu en conseil intérieur
- Un personnel non enseignant
- Un délégué de la classe concernée
- Un représentant des parents d'élèves au conseil de classe ou par défaut élu au conseil intérieur

Sont également convoqués :

- L'apprenant
- Ses parents ou représentants légaux
- Toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, à la demande des personnes concernées, après acceptation du président de séance.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

#### **Missions :**

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire, mais préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le proviseur recherche, avec les équipes éducatives toute mesure utile de nature éducative.

Elle est consultée lorsque surviennent des incidents graves et récurrents. A ce titre, elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention, notamment pour lutter contre les violences et discriminations. Elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou discrimination.

Elle peut demander à l'apprenant de prendre un engagement fixant des objectifs précis, oral ou écrit, signé ou non. Cet engagement n'entraîne aucune obligation soumise à sanction. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'apprenant par un référent. Le représentant légal de l'élève doit en être informé.

La saisine de la commission vise à examiner la situation d'un apprenant :

- Dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement
- Qui manque aux obligations de respect des personnes et des biens
- Qui ne se soumet pas aux horaires d'enseignement ou de formation définis par l'emploi du temps de l'établissement
- Qui n'accomplit pas les travaux écrits, oraux ou pratiques demandés par les enseignants
- Qui ne se soumet pas aux modalités de contrôle et examens de santé à leur intention.

*Susceptible de modifications pour la rentrée 2024*

# Règlement Intérieur Internat du secondaire



# REGLEMENT INTERIEUR de l'internat du secondaire

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 10 juin 2014 portant adoption du présent règlement intérieur.

Vu les modifications soumises au conseil d'administration du 30 juin 2016

## Préambule

L'internat est un service proposé aux familles.

C'est un lieu de travail et de repos qui doit favoriser l'épanouissement de l'élève et sa réussite scolaire.

Son accès est strictement limité aux internes, aux personnels de direction, de surveillance, de santé, aux personnels d'entretien ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement.

La surveillance de l'internat est assurée par des assistants d'éducatifs. Une personne de l'équipe de direction assure une permanence chaque soir.

Les élèves internes sont accueillis du lundi matin à partir de 8h00 jusqu'au vendredi à 16h20 (ou au samedi midi pour des cas particuliers).

## Soirée type et horaires d'accès

Encadrement :

4 surveillants de 17h30 à 8h le lendemain (1 par unité, 2 par étage), une infirmière de 21h00 à 7h00 (3 nuits sur 4) et un personnel de direction de permanence.

17h45 1<sup>o</sup> appel : chaque élève est dans sa chambre (sauf le mercredi où l'appel se fera à 18h30).

Temps d'autonomie : durant ce créneau, les élèves peuvent soit travailler, soit se reposer ou se détendre, dans leur chambre ou dans un autre lieu du bâtiment (autre chambre du même niveau, salles de travail ou foyer). L'ambiance dans la chambre doit rester studieuse.

18h40 Fin du temps d'autonomie ; début du repas (la descente au self ne se fait qu'après accord du surveillant).

19h30 2<sup>o</sup> appel : chaque élève est dans sa chambre

Etude en chambre (ou en salle après accord du surveillant)

→ *Cas particulier des élèves de seconde :*

Les études 19h30 à 21h les lundis, mardis et jeudis se feront dans un premier temps pour tous dans l'amphithéâtre du bâtiment C. L'appel sera réalisé dans l'amphi par le surveillant responsable. Le silence total sera exigé et par conséquent les travaux de groupe devront se faire sur un autre créneau.

A partir des vacances de Toussaint, les élèves qui auront fait preuve de suffisamment d'organisation et d'autonomie pourront, s'ils le désirent, être dispensés de cette mesure et travailler dans leur chambre.

Cette mesure pourra également être appliquée aux élèves des classes de 1<sup>o</sup> et terminales dont le travail fourni ne donne pas satisfaction.

21h00 Temps d'autonomie

21h55 Présence dans les chambres

22h00 3° appel

Chaque interne doit être dans sa chambre au moment de l'appel et ne plus la quitter jusqu'au lendemain matin.

22h00 ⇒ 7h00 Temps de repos.

7h00 Lever des élèves.

7h10 Ouverture du self pour le petit-déjeuner.

7h45 Fin des passages au self ; les élèves peuvent continuer à déjeuner jusqu'à 7h55.

8h00 ⇒ 11h30

Fermeture de l'internat pour entretien. L'accès à l'internat sur ce créneau est interdit (sauf demande faite à la Vie Scolaire pour motif valable : avoir oublié son classeur n'est pas un motif valable car vous devez apprendre à vous organiser).

Au-delà de 11h30, réouverture aux élèves.

Le lundi matin l'accès peut se faire de 8h à 9h30 pour déposer les sacs ; le créneau de fermeture pour entretien est alors réduit de 9h30 à 11h30.

## Les études

Les temps d'étude sont consacrés au travail scolaire.

Les va-et-vient ne sont pas autorisés, l'usage des téléphones portables et des postes de radio est interdit. L'accès aux douches est également prohibé pendant ce créneau.

Les travaux de groupe peuvent être mis en place exceptionnellement après accord du surveillant. Les internes devront préciser où ils se rendent, jusqu'à quelle heure et signaler leur retour dans leur chambre. Bien sûr le surveillant contrôlera que les élèves se trouvent bien à l'endroit indiqué et qu'ils travaillent.

## Consignes particulières

### A comme ...

**Affichage** : Vous pouvez afficher des documents personnels décents sur les baguettes installées à cet effet (et éventuellement sur les armoires et, dans ce cas, uniquement avec de la « patafix »).

Pour des raisons de sécurité, les seuls affichages autorisés dans les espaces communs seront réalisés par l'administration (consignes de sécurité, noms sur les portes de chambre, etc.)

**Absence imprévue** : Si nous constatons votre absence à l'internat, alors que nous n'avons pas été avertis officiellement (mot du responsable légal ou de l'élève majeur), nous appellerons immédiatement la famille pour la prévenir.

**Absence prévue** : Si vous devez vous absenter (pour une partie de la soirée ou jusqu'au lendemain matin) il faudra fournir une demande d'autorisation d'absence (signée par votre responsable légal ou vous-même si vous êtes majeur) que vous soumettrez aux CPE au plus tard le jour de l'absence avant 16h30 (ou la veille si l'absence englobe un repas, de manière à modifier l'effectif et, ainsi, éviter le gaspillage).

Les CPE pourront refuser de donner l'autorisation d'absence si elles estiment le motif non valable ou si elles pensent que cette absence pourrait nuire à votre réussite scolaire.

Il existe des formulaires de « demande d'autorisation d'absence » au BVS.

**Accès à l'internat :** Seuls les internes peuvent y accéder et leur présence se limite à leur unité d'affectation. Seule la partie centrale de chaque étage pourra être fréquentée par les occupants des deux unités de cet étage (sauf autorisation exceptionnelle pour des travaux de groupe par exemple).

**Ascenseur :** Il est strictement réservé aux internes ayant un problème de motricité. Des clés sont disponibles pour les internes handicapés momentanément (jambe dans le plâtre par exemple). L'infirmière en confie une contre un engagement et des consignes écrites. Vous rendez la clé lorsque vous êtes valide de nouveau.

La clé doit toujours être retirée en position verticale car sinon l'ascenseur reste ouvert. Vous ne pouvez pas faire monter avec vous un interne valide.

## C comme ...

### **Changement de chambre :**

En début d'année les nouveaux internes sont placés dans les chambres de manière arbitraire, ce qui peut entraîner, rapidement, des problèmes d'entente. Cependant, aucun changement ne devra avoir lieu avant une date qui sera fixée chaque année (autour de la 3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> semaine après la rentrée)(sauf situation de « crise »). A ce moment là une réorganisation de l'internat par le surveillant sera faite en respectant les demandes des élèves et le bon sens (pas de seconde avec des terminales par exemple) et après concertation avec les CPE.

Au cours de l'année scolaire les changements de chambre des secondaires sont soumis à l'autorisation préalable des CPE : les élèves doivent venir nous rencontrer pour nous exposer leurs arguments.

A chaque changement, le surveillant fera faire un état des lieux d'entrée dans la chambre et le transmettra le lendemain à l'intendance pour le suivi.

**Chauffage à l'internat :** Mise en route hivernale à une date fixée chaque année en fonction de la météo. Il fonctionne de 5h à 7h et de 16h à 23h (entre temps il marche en réduit à moins 3 ou 4 degrés par rapport à la normale). Les 2 côtés de l'internat sont indépendants et le déclenchement est automatique (sonde d'ensoleillement et de température extérieure). Vous ne devez pas poser vos serviettes sur les radiateurs car cela bloque la convection et empêche la diffusion de la chaleur.

**Circulation à l'internat :** L'accès à l'internat se fait par la cage d'escalier centrale. Les portes en bout d'unité sont fermées à clé et donnent accès aux issues de secours qui ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

**Clé :** Par choix, et pour plus de sécurité, les portes des chambres ne ferment pas à clé. Les effets personnels peuvent être enfermés dans votre armoire que nous vous conseillons de cadenasser. Evitez cependant d'apporter à l'internat des objets de valeur.

## D comme ...

**Demande d'entretien et de réparation :** Si vous constatez des dysfonctionnements de matériel vous devez le signaler au surveillant qui, sauf urgence, vous fera remplir un

formulaire de « Demande d'entretien ou de réparation » qu'il transmettra à la gestionnaire (ou aux CPE qui feront suivre).

S'il s'agit d'un problème déjà signalé mais non résolu, les élèves sont invités à contacter directement la gestionnaire.

**Dégradation :** Si vous endommagez du matériel, volontairement ou involontairement, nous vous conseillons de le signaler immédiatement (avant que nous découvriions par nous-même, après « enquête », qui est le responsable). Vous devrez faire une déclaration écrite et la facture des réparations sera adressée à la famille le cas échéant.

## **E** comme ...

**Electriques (appareils...)** : Les appareils électriques puissants et les multiprises sont interdits (tolérance pour les lampes de bureau, les rasoirs, les radios, les chargeurs de portable ; pour d'autres objets, nous consulter).

**Entretien** : L'entretien des chambres et des espaces sanitaires est de la responsabilité des élèves qui doivent veiller au rangement et à l'état de propreté. Le personnel de service assure le nettoyage régulier. L'internat est fermé sur les créneaux pendant lesquels les agents de service y travaillent (soit de 9h30 à 11h30 le lundi et de 8h à 11h30 le reste de la semaine).

**Etat des chambres** : Les surveillants veilleront à la propreté, au respect des consignes d'affichage (sur les barrettes de bois ou les armoires avec de la patafix), à l'emplacement du mobilier, à l'absence de multiprises ou au branchement d'appareils trop puissant, à l'absence d'objet ou de linge sur les radiateurs, à l'état des détecteurs de fumée, etc. (liste non exhaustive). Tout abus sera signalé aux CPE qui pourront prendre des mesures de réparation, de punition ou de sanction selon le cas.

**Eco citoyenneté** : Pensez à fermer vos robinets après utilisation et à éteindre vos lumières lorsque vous quittez votre chambre. Vous ne devez rien poser sur les radiateurs, pour des raisons de sécurité, mais également parce que cela empêche le bon fonctionnement du chauffage.

Avant les départs en week-end, veillez à fermer vos fenêtres.

Pensez également au tri des déchets. Des conteneurs de couleur jaune sont situés à l'entrée de chaque unité. Y déposer les déchets plastiques recyclables.

## **L** comme ...

**Linge** : Le lycée fournit un matelas ainsi qu'une alèse, le linge de maison (draps, couette, couvertures, traversin, linge de toilette) doit être apporté et entretenu par les familles.

## **M** comme ...

**Mobilier** : Vos chambres sont équipées avec du mobilier récent qui est confié à vos bons soins. Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année pour chaque élève : toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

L'agencement des meubles a été pensé et approuvé par la commission de sécurité et l'équipe d'entretien, et n'est pas modifiable. Le mobilier affecté à une chambre ne peut être déplacé à l'extérieur de celle-ci.

## N comme ...

**Navette** : Un bus réservé aux élèves et étudiants du Valentin assure la liaison gare SNCF/lycée le lundi matin (ou le premier jour de la reprise) et lycée/gare SNCF le vendredi soir (ou le dernier jour de la semaine). Le trajet est payant (tickets en vente par la CTAV).

Horaires : début de semaine 8h25 à la gare, 8h50 au lycée  
fin de la semaine 15h45 au lycée, 16h15 à la gare

**Nourriture** : Afin d'écartier tout risque d'intoxication, les denrées périssables ne sont pas admises à l'internat.

## P comme ...

### Plateau repas :

Les internes ont la possibilité de demander un plateau repas s'ils sont absents au repas du soir (plus rarement le midi)(réunion de délégués ou conseil de classe, activité sportive, etc.).

Ils doivent en faire la demande 48h à l'avance auprès de la vie scolaire.

Cette demande peut-être ponctuelle ou régulière (dans ce cas l'élève ne fait qu'une demande pour l'année).

Le surveillant donne le plateau à l'interne à son arrivée.

Lorsqu'il y a des conseils (de classe, intérieur ou de discipline), les délégués internes devront penser à faire une demande de plateau repas.

### Poubelles :

Le lycée organise le tri des déchets.

Des conteneurs jaunes sont situés à l'entrée de chaque unité d'internat. Y déposer bouteilles et flacons en plastique (shampooing, gel douche...), briques alimentaires (jus de fruits...), emballages métalliques (déodorant, gel / mousse à raser...).

## S comme ...

**Sécurité des personnes** : Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à chaque étage. Vous devez en prendre connaissance.

Toute utilisation abusive des dispositifs d'alarme et de secours est un délit passible de condamnation pénale pour mise en danger de la vie d'autrui.

**Sécurité des biens** : Les effets personnels sont conservés sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Il est conseillé de ne pas amener de biens de valeur au lycée, et, d'une manière générale, de conserver ses effets dans son armoire fermée à l'aide d'un cadenas.

### Self (horaires du...) :

Repas	horaires de service	fermeture de la plonge	fermeture des réfectoires
matin	7h10 – 7h45	7h50	8h00
midi	11h45 – 12h45	13h10	13h15
soir	18h45 – 19h15	19h20	19h35

## **V** comme ...

**Vol** : Malheureusement, il arrive que des vols aient lieu dans l'enceinte de l'internat et l'établissement décline toute responsabilité.

Pour les prévenir vous devez toujours enfermer vos effets dans votre armoire cadenassée et ne pas tenter les voleurs en n'apportant pas d'objet de valeur.

Les possibilités d'intervention dans ce cas sont très limitées et ne se feront que si l'incident est rapporté au surveillant au moment où le vol est commis (blocage des internes, demande d'ouverture des armoires, des sacs, fouille de l'internat, réunion de tous pour obtenir des informations, coopération des internes, appel de la personne de permanence, etc.).

## **Le vendredi soir**

Les classes de Terminale (et parfois de Première) ont des devoirs surveillés certains samedis matin (démarrage à 8h – durée en fonction des matières) selon un calendrier établi à l'année.

Les élèves internes sont, dans ce cas, présents le vendredi soir à l'internat. Ils sont comptés d'office dans l'effectif du vendredi soir. S'ils ne souhaitent pas être présents, ils doivent fournir une demande d'autorisation d'absence avant le mercredi 12h.

Le déroulement de cette soirée du vendredi est le même que les autres jours avec un premier appel à 16h30 et des horaires du self modifiés (passage au self de 18h45 à 19h ; fermeture à 19h30) ainsi que pour l'encadrement qui sera fait par un seul surveillant (et une personne de permanence).

Le devoir se déroule à l'amphithéâtre.

**D'une manière générale, une attitude respectueuse à l'égard des personnes, des biens et des règlements est attendue de tous.**

**Le non-respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur principal.**

# Règlement Intérieur Internat du supérieur

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT DU SUPERIEUR**

*VU la délibération du conseil d'administration en date du 22 juin 2011 portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **Préambule**

L'internat est un service proposé aux familles.

C'est un lieu de travail et de repos qui doit favoriser l'épanouissement de l'étudiant et sa réussite scolaire.

Son accès est strictement limité aux internes, aux personnels de direction, de surveillance, de santé, aux personnels d'entretien ainsi qu'à toute personne autorisée par le chef d'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, tout personnel habilité par le directeur peut pénétrer dans une chambre sans l'autorisation préalable ni la présence de son occupant.

L'étage d'internat du supérieur est mixte, mais les chambres ne le sont pas. Les étudiants ne peuvent pas se rendre dans les étages du secondaire et aucun secondaire ne peut monter chez les étudiants.

Les étudiants disposent d'une autonomie pour l'accès à l'internat : ils ne sont soumis ni aux appels ni aux heures d'études.

Néanmoins, ils restent soumis à l'obligation de respect d'autrui (notamment par rapport au bruit) et des locaux mis à disposition.

Les surveillants ont toute compétence pour intervenir en cas de problème dans l'internat du supérieur.

Une attitude irrespectueuse fera l'objet de mesures sévères.

En période scolaire, l'internat reste ouvert le week-end pour les étudiants qui le souhaitent (et après inscription au BVS, voir la rubrique Week-end).

Il est fermé pendant les vacances et les ponts (du soir du dernier jour de cours à 17h le vendredi et à 18h30 le mercredi au jour de la reprise à 8h ou à la veille de la reprise à partir de 17h à condition de s'être inscrit auprès du BVS avant le départ).

### **Consignes particulières**

#### **A** comme ...

**Affichage** : Vous pouvez afficher des documents personnels décents sur les baguettes installées à cet effet (et éventuellement sur les armoires et, dans ce cas, uniquement avec de la « patafix »).

Pour des raisons de sécurité, les seuls affichages autorisés dans les espaces communs seront réalisés par l'administration (consignes de sécurité, noms sur les portes de chambre, etc.)



**Accès à l'internat** : Seul les étudiants internes peuvent y accéder et leur présence se limite à leur étage d'affectation (pas de supérieur chez les secondaires ; pas de secondaire chez les supérieurs).

Il est accessible à toute heure sur la période scolaire ; il est possible de rester le week-end à condition d'être inscrit (voir chapitre Week end) ; il est fermé pendant les vacances et pendant certains ponts (voir calendrier d'ouverture à la Vie Scolaire) Après 22h30 (et le week-end), seule la porte arrière (côté parking) devra être utilisée pour entrer ou sortir du bâtiment (ne plus passer par l'accès principal qui ne possède pas de fermeture automatique).

**Ascenseur** : Il est strictement réservé aux internes ayant un problème de motricité. Des clés sont disponibles pour les internes handicapés momentanément (jambe dans le plâtre par exemple). L'infirmière en confie une contre un engagement et des consignes écrites. Vous rendez la clé lorsque vous êtes valide de nouveau.

La clé doit toujours être retirée en position verticale car sinon l'ascenseur reste ouvert. Vous ne pouvez pas faire monter avec vous un interne valide.

## **B** comme ...

**Buanderie** : Elle est située à l'internat des supérieurs et n'est utilisée que par les étudiants. Elle est ouverte du vendredi 17h30 au lundi matin.

Les étudiants doivent fournir leur lessive. Les jetons pour le lavage et le séchage sont en vente au bureau de l'économat le jeudi après-midi.

## **C** comme...

**Changement de chambre** : Les chambres sont affectées arbitrairement en début d'année ou selon la demande des étudiants. Toutes les demandes de changement seront soumises aux CPE par l'étudiant qui se verra remettre un accord écrit pour un changement de clé et devra se présenter à l'intendance qui procédera à la modification des affectations de clé et au suivi des états des lieux.

**Chauffage à l'internat** : Mise en route hivernale à une date fixée chaque année en fonction de la météo. Il fonctionne de 5h à 7h et de 16h à 23h (entre temps il marche en réduit à moins 3 ou 4 degrés par rapport à la normale). Les 2 côtés de l'internat sont indépendants et le déclenchement est automatique (sonde d'ensoleillement et de température extérieure).

Vous ne devez pas poser vos serviettes sur les radiateurs car cela bloque la convection et empêche la diffusion de la chaleur.

**Circulation à l'internat** : L'accès à l'internat se fait par la cage d'escalier centrale. Les portes en bout d'unité sont fermées à clé et donnent accès aux issues de secours qui ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

Après 22h30 (et le week-end), seule la porte arrière (côté parking) devra être utilisée pour entrer ou sortir du bâtiment (ne plus passer par l'accès principal qui ne possède pas de fermeture automatique).

## **D** comme...

**Demande d'entretien et de réparation** : Si vous constatez des dysfonctionnements de matériel vous devez le signaler au BVS où, sauf urgence, vous remplirez un formulaire de « Demande d'entretien ou de réparation » qui sera transmis à la gestionnaire (ou aux CPE qui feront suivre).

S'il s'agit d'un problème déjà signalé mais non résolu, vous êtes invités à contacter directement la gestionnaire.

**Dégradation** : Si vous endommagez du matériel, volontairement ou involontairement, nous vous conseillons de le signaler immédiatement (avant que nous ne le découvrions par nous-mêmes, après « enquête », qui est le responsable). Vous devrez faire une déclaration écrite et la facture des réparations sera adressée à la famille le cas échéant.

## **E** comme ...

**Electriques (appareils...)** : Les appareils électriques puissants et les multiprises sont interdits (tolérance pour les lampes de bureau, les rasoirs, les radios, les chargeurs de portable ; pour d'autres objets, nous consulter).

**Entretien** : L'entretien des chambres et des espaces sanitaires est de la responsabilité des élèves qui doivent veiller au rangement et à l'état de propreté. Le personnel de service assure un nettoyage une fois dans la semaine. Un balai et une pelle sont disponibles dans chaque bloc de chambre.

Le personnel d'entretien (ou toute personne de l'encadrement) pourra signaler aux CPE les manquements aux règles de base de l'hygiène attendue en collectivité.

Des mesures seront alors prises pour remédier à la situation et une vigilance accrue sera observée.

Si la situation ne s'améliore pas, les étudiants impliqués seront passibles de mesures disciplinaires.

**Etat des chambres** : Vous devez veiller à la propreté, au respect des consignes d'affichage (sur les barrettes de bois ou les armoires avec de la patafix), à l'emplacement du mobilier, au respect des consignes concernant les appareils électriques, à l'absence d'objet ou de linge sur les radiateurs, à l'état des détecteurs de fumée, etc. (liste non exhaustive). Tout abus sera signalé aux CPE qui pourront prendre des mesures de réparation, de punition ou de sanction selon le cas.

**Eco citoyenneté** : Pensez à fermer vos robinets après utilisation et à éteindre vos lumières lorsque vous quittez votre chambre. Vous ne devez rien poser sur les radiateurs, pour des raisons de sécurité, mais également parce que cela empêche le bon fonctionnement du chauffage.

Avant les départs en week-end, veillez à fermer vos fenêtres.

Pensez également au tri des déchets. Des conteneurs de couleur jaune sont situés à l'entrée de chaque unité. Y déposer les déchets plastiques recyclables.

## **L** comme ...

**Linge** : Le lycée fournit un matelas ainsi qu'une alèse, le linge de maison (draps, couette, couvertures, traversin, linge de toilette) doit être apporté et entretenu par les familles. .

## **M** comme ...

**Maladie** : Les internes malades ne peuvent décider, seuls, de rester dans leur chambre pour se reposer sans passer le signaler à l'infirmière (ou à un personnel du service Vie Scolaire en dehors de sa présence). Le repos en chambre est soumis à un avis médical ou à l'autorisation des CPE.

**Mobilier** : Vos chambres sont équipées avec du mobilier récent qui est confié à vos bons soins. Un état des lieux sera fait en début et en fin d'année : toute dégradation sera facturée à l'utilisateur.

L'agencement des meubles a été pensé et approuvé par la commission de sécurité et l'équipe d'entretien, et n'est pas modifiable. Le mobilier affecté à une chambre ne peut être déplacé à l'extérieur de celle-ci. Vous ne devez pas sortir de mobilier sur les balcons.

## **N** comme ...

**Navette** : Un bus réservé aux élèves et étudiants du Valentin assure la liaison gare SNCF/Lycée, le lundi matin (ou le premier jour de la reprise) et Lycée/gare SNCF le vendredi soir (ou le dernier jour de la semaine).

Le trajet est payant (tickets en vente par la CTAV).

Horaires : Début de semaine 8h25 à la gare ➔ 8h50 au lycée  
Fin de la semaine 15h45 au lycée ➔ 16h15 à la gare

**Nourriture** : Afin d'écartier tout risque d'intoxication, les denrées périssables ne sont pas admises dans les chambres.

## **P** comme ...

### **Portail :**

A partir d'une certaine heure le soir, le lycée est complètement fermé. Le portail du bas a une ouverture temporisée qui est déclenchée par boucle magnétique. En cas de nécessité la conciergerie possède une commande pour en bloquer l'ouverture. Certains vélos ou les piétons ne déclenchant pas l'ouverture automatique, le code d'ouverture par digicode peut vous être communiqué par le B.V.S.

### **Poubelles :**

Le lycée organise le tri des déchets.

Des conteneurs jaunes sont situés à l'entrée de chaque unité d'internat. Y déposer bouteilles et flacons en plastique (shampooing, gel douche...), briques alimentaires (jus de fruits...), emballages métalliques (déodorant, gel / mousse à raser...).

A l'arrière des cuisines se situe la zone de stockage des poubelles. Pensez à déposer vos sacs poubelles dans les conteneurs une fois par semaine et la veille de chaque départ en vacances scolaires.

### **Plateau Repas :**

Les internes ont la possibilité de demander un plateau repas s'ils sont absents au repas du soir (plus rarement le midi)(réunion de délégués ou conseil de classe, activité sportive, etc.).

Ils doivent en faire la demande 48h à l'avance auprès de la vie scolaire.

Cette demande peut-être ponctuelle ou régulière (dans ce cas l'élève ne fait qu'une demande pour l'année).

Le surveillant donne le plateau à l'interne à son arrivée.

Lorsqu'il y a des conseils (de classe, intérieur ou de discipline), les délégués internes devront penser à faire une demande de plateau repas.

## S comme ...

**Sécurité des personnes** : Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à chaque étage. Vous devez en prendre connaissance.

Toute utilisation abusive des dispositifs d'alarme et de secours est un délit passible de condamnation pénale pour mise en danger de la vie d'autrui.

**Sécurité des biens** : Les effets personnels sont conservés sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Il est conseillé de ne pas amener de biens de valeur au lycée, et, d'une manière générale, de conserver ses effets dans son armoire fermée à l'aide d'un cadenas.

**Self** (horaires du...) :

Repas	Horaires de service	Fermeture de la plonge	Fermeture des réfectoires
matin	7h10 → 7h45	7h50	8h00
midi	11h45 → 12h45	13h10	13h15
soir	19h00 → 19h15 (18h45 le vendredi)	19h35	19h40 (19h30 le vendredi)

Attention ! Le self assure les repas du lundi matin au samedi matin ; les repas du vendredi soir, samedi matin et lundi matin ne sont servis qu'aux internes qui se sont inscrits selon les modalités présentées dans la rubrique « Week-end » ; le lycée ne prévoit pas les repas du samedi midi au dimanche soir.

## V comme ...

**Vaisselle** : il est strictement interdit de sortir de la vaisselle du self.

**Vol** : Malheureusement, il arrive que des vols aient lieu dans l'enceinte de l'internat et l'établissement décline toute responsabilité.

Pour les prévenir vous devez toujours enfermer vos effets dans votre armoire cadenassée, ne pas tenter les voleurs en n'apportant pas d'objet de valeur et ne pas oublier de fermer votre chambre à clé.

## W comme ...

### Week - end

Les internes du supérieur ont la possibilité, après inscription auprès du bureau de la vie scolaire au plus tard le mercredi midi de la même semaine, de rester à l'internat le week-end.

Le seul accès possible au bâtiment sera la porte arrière (côté parking). Les étudiants ne devront pas passer par la cour centrale (car la porte ne possède pas de fermeture automatique).

Repas :

Le lycée n'assure pas les repas du samedi midi au dimanche soir.

En fonction du nombre d'internes inscrits, des repas peuvent être servis au self le vendredi soir et le samedi ou préparés et laissés dans la cuisine à l'étage de l'internat (repas en autonomie). Pour bénéficier de ce service de restauration du

week-end (sans augmentation des tarifs de pension), il faut s'inscrire auprès du bureau de la vie scolaire au plus tard le mercredi midi de la même semaine.

Pour les autres repas, les étudiants ont accès à la cuisine de l'étage du supérieur (plaque de cuisson, micro-ondes, réfrigérateur, vaisselle fournis par l'établissement) et devront assurer eux-mêmes l'achat et la préparation de leur nourriture.

L'entretien de la cuisine est assuré par les utilisateurs du week-end, le réfrigérateur doit être vidé, les poubelles descendues et la vaisselle faite pour le lundi matin. Le non respect des consignes d'hygiène remettrait en cause cette organisation et pourra donner lieu à des solutions plus restrictives qui pénaliseraient votre confort.

Un étudiant qui ne se serait pas inscrit mais qui se présenterait malgré tout au self se verra refuser l'accès.

Lorsque les repas seront placés directement dans la cuisine de l'internat et que les étudiants se serviront en autonomie, la quantité fournie sera fonction des inscriptions. Un étudiant non inscrit, qui se servirait des repas préparés, prendrait la part de celui qui a suivi la procédure. Un tel manque de respect ne sera pas toléré.

**Buanderie :**

Une buanderie (lave-linge et sèche-linge), située à l'étage de l'internat du supérieur est en libre accès le week-end (du vendredi soir au lundi matin).

Le lave-linge et le sèche-linge fonctionnent avec des jetons en vente au secrétariat d'intendance.

L'établissement ne fournit pas les produits d'entretien.

### **Encadrement :**

Sauf exception, il n'y a pas de surveillant présent le week-end. La sécurité des personnes et des biens est assurée par une personne de permanence, du vendredi 17h30 au lundi matin, 8h, joignable, à tout instant, au

**06 30 49 68 45**

et présente dans l'établissement (lieu indiqué sur la porte de l'internat côté parking).

### **Sécurité :**

Pour que la sécurité de tous soit assurée, les étudiants restant le week-end devront impérativement se signaler (inscription au BVS avant le mercredi de la même semaine).

La présence d'un étudiant sans inscription pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

### **Devoirs Surveillés des Prépas :**

Ils ont lieu le samedi matin, selon un planning précis. Ils commencent à 8h et finissent à 11 ou 12h (en fonction de la matière).

Ils se déroulent à l'amphithéâtre.

**D'une manière générale, une attitude respectueuse à l'égard des personnes, des biens et des règlements est attendue de tous.**

**Le non-respect de ces consignes entraîne des sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur principal.**

# CHARTRE DES ETABLISSEMENTS ECORESPONSABLES

## L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE AIDE LES JEUNES A DEVENIR ECOCITOYENS, EN :

- Intégrant l'écoresponsabilité dans ses missions, son projet d'établissement et son fonctionnement quotidien
- Adoptant une démarche de projet comprenant un diagnostic initial, l'élaboration d'objectifs et de plans annuels d'actions concrètes, ainsi que la mise en place d'outils d'évaluation des réalisations
- Développant des actions concrètes, cohérentes et régulières dans au moins 3 thèmes différents sur trois ans
- Sensibilisant chaque année l'ensemble des nouveaux arrivants aux enjeux de l'écoresponsabilité

## L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE EFFICACE ET PARTICIPATIVE, EN :

- Impliquant l'équipe de direction pour impulser et soutenir la démarche
- Nommant un référent dans l'établissement, disposant d'une disponibilité suffisante pour coordonner les actions et veiller à leur avancement
- Constituant un comité de pilotage associant la communauté éducative et des élèves écodélégués
- Favorisant la formation des personnels à l'écoresponsabilité
- Sensibilisant les familles à la démarche

## L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A COMMUNIQUER ET A PARTAGER SES EXPERIENCES, EN :

- Organisant tous les ans un évènement autour de la démarche, à destination de l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement
- Organisant une ou plusieurs journées de partage d'expériences ouvertes à d'autres établissements scolaires
- Alimentant régulièrement le site internet des lycées écoresponsables
- Utilisant les outils de communication mis à disposition par la région et en respectant la charte graphique des lycées écoresponsables

## L'ETABLISSEMENT ECO RESPONSABLE S'ENGAGE A S'IMPLIQUER DANS LA DYNAMIQUE REGIONALE, EN :

- Participant aux séminaires écoresponsables et autres évènements régionaux
- Répondant aux sollicitations de la Région relatives au suivi de la démarche



# La charte Numérique de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA) Le Valentin

Charte actée et votée lors du Conseil d'Administration du 06/07/2021, mise en application au 01/09/2021.

## Définition et périmètre

### Pourquoi une charte ?

L'objectif premier de la charte est de présenter les quelques règles simples mais essentielles de bonne utilisation des systèmes d'information, des ressources et services numériques mises à disposition par l'EPLEFPA Le Valentin **ainsi que des appareils numériques mobiles personnels possédant ou non leur propre accès Internet, utilisé dans l'enceinte de l'EPL ou à l'extérieur, ainsi que dans le cadre d'activités sous la responsabilité de l'EPL**. Ces règles relèvent avant tout du bon sens et cherchent à garantir à chacun l'utilisation optimale de ces ressources, ainsi que leur sécurité.

Le second objectif est d'informer les utilisateurs de la législation en vigueur et de son application sous la responsabilité du directeur de l'EPL.

La finalité est d'obtenir l'adhésion de chacun à l'application des règles énoncées. C'est donc un contrat entre l'utilisateur désireux d'accéder à toutes les ressources numériques de l'EPL **ou d'utiliser ses appareils mobiles personnels dans le cadre de l'EPL** et son directeur. Chaque utilisateur devra donc signer cette charte en mentionnant qu'il en accepte les termes.

Tout d'abord, il convient de définir les termes suivants :

- Ressources informatiques et numériques : tout matériel informatique, logiciels, données et infrastructure du réseau local ou distant de l'EPLEFPA.
- Services Internet : services distants accessibles depuis le réseau Internet (ENT, Pronote, YPAREO, Gsuite...)
- **Appareils mobiles personnels : ordinateurs portables, tablettes, smartphones, baladeurs numériques, lunettes et montres intelligentes possédant ou non leur propre accès Internet.**
- Utilisateur : toute personne, quel que soit son statut (étudiant, enseignant, ingénieur, technicien, administratif, parent d'élève, stagiaire, visiteur, etc.) appelée à utiliser les ressources informatiques et numériques interne de l'EPLEFPA ou ses services Internet. Aussi bien à partir du réseau interne de l'EPLEFPA que depuis l'extérieur de l'EPLEFPA.
- Administrateur et administrateur délégué (chargés de CDI, enseignants, CPE...) : la gestion des ressources est assurée par un ou plusieurs membres du personnel permanent de l'EPLEFPA. Ils sont appelés administrateurs et sont chargés de la mise en œuvre des mesures de sécurité des systèmes d'information.
- ENT : L'Espace Numérique de Travail désigne un ensemble d'outils en ligne qui agrège l'information et permet un accès à distance de ressources numériques mises à disposition par l'EPLEFPA (cahier de texte numérique, espaces de publication des classes, passerelle vers Pronote....) pour les élèves.
- YPAREO : L'Espace Numérique de Travail pour les apprentis.
- 

La charte comportera les points suivants que nous développerons :

- Droits et devoirs des utilisateurs.
- Droits et devoirs des administrateurs.
- Utilisation d'Internet.
- La législation.
- Sanctions en cas de non-respect.
-

## **Droits et devoirs des utilisateurs.**

En cas de problème avéré concernant les ressources informatiques, les utilisateurs peuvent demander de l'aide aux administrateurs. Ceci concerne leurs droits ainsi que l'utilisation de ressources informatiques et numériques dûment répertoriées. Ils doivent rendre compte de tout incident de sécurité ou d'exploitation aux administrateurs (Technicien Informatique et enseignant TIM au service informatique, au rez-de-chaussée du bâtiment A)

Pour les élèves, apprentis et stagiaires l'utilisation d'**appareils mobiles personnels possédant ou non leur propre accès Internet, n'est possible qu'après autorisation explicite du personnel ou du service de l'EPL dont ils sont sous la responsabilité (Hors dispositif médical).**

**Cette autorisation n'est pas permanente et doit être redemandée et reconfirmée par l'autorité à chaque changement de responsable et de situation (Changement de professeur, de séance cours, de service, de lieu etc).**

### **Conditions d'accès aux utilisateurs.**

À chaque utilisateur correspond un ou plusieurs comptes composés d'un identifiant unique auquel est associé un mot de passe. Cet identifiant et ce mot de passe est remis de façon individuelle et confidentielle. La remise de ces informations après signature de la charte, détermine un droit d'accès aux ressources qui peut être limité en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources entre utilisateurs.

Ce droit d'accès aux ressources est personnel et incessible : il ne faut pas le donner à un autre, il ne faut pas essayer d'utiliser celui d'un autre. Il est également temporaire et peut être retiré à tout moment si le comportement de l'utilisateur est en infraction avec les règles définies dans la charte. (chapitre sanctions)

### **Règles de sécurité.**

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources **numériques et matériels** mis à sa disposition par l'EPL ainsi que de **ses appareils mobiles personnels**. Il doit donc, à son niveau, contribuer à la sécurité, en particulier par les actions suivantes :

- Se déconnecter des services en ligne (ENT, pronote, YPAREO, Gsuite...) auquel l'utilisateur a accès
- Fermer proprement sa session et ne pas quitter son ordinateur avec une session ouverte.
- Protéger ses fichiers en faisant des copies et en enlevant l'accès en écriture quand ce n'est pas indispensable.
- Ne pas laisser surveillance de supports : clés USB, CD/DVD, disque dur externe, carte SD ou tous **ses appareils mobiles personnels**
- Prévenir les administrateurs de toute tentative de violation ou de toute anomalie constatée.
- S'abstenir de toute tentative d'appropriation ou de déchiffrement du mot de passe ou d'un compte d'un autre utilisateur.
- Ne pas connecter un équipement personnel **mobile ou non** (ordinateur, tablette, téléphone...) au réseau local et électrique **de l'EPL sans configuration du matériel par le service informatique.**
- Ne pas modifier les raccordements (câbles) des matériels aux réseaux électriques ou de communication interne et externes et entre eux.

### **Respect du caractère confidentiel des informations.**

Les fichiers de chacun sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire. Il ne faut donc pas tenter de lire, ni de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation.

Les fichiers dits « systèmes d'exploitation » et « logiciels installés sur le poste de travail », qui n'appartiennent en propre à aucun utilisateur, ne doivent en aucun cas être modifiés, ni même recopiés (la plupart sont sous licence copyright). (voir chapitre sanctions)

**Il est également interdit d'utiliser les appareils mobiles personnels des autres membres de l'EPL sans leur autorisation explicite.**



## **Respect de l'individu**

La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier : la destruction ou la modification de fichiers utilisateurs appartenant à autrui relève du vandalisme et est donc susceptible de poursuites.

Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques communes par un autre utilisateur.

L'usurpation ou la tentative d'usurpation d'identité est un délit (utiliser ou tenter d'utiliser un compte qui n'est pas le sien).

## **Partage équitable des ressources communes.**

Les ressources informatiques communes sont nécessaires à plusieurs utilisateurs. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence :

- Espace de stockage : son utilisation doit être rationnelle et exclusivement destinée à un usage pédagogique
- Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.
- Gérer ses impressions en n'imprimant que si c'est nécessaire et en privilégiant le noir et blanc et le recto verso.
- Maîtriser son utilisation de services en ligne (en particulier la lecture de vidéo ou de fichier audio) pour préserver au maximum la bande passante.

D'une manière générale les activités risquant de solliciter fortement les ressources informatiques (impressions en nombre, calculs importants, utilisation intensive du réseau ou de la bande passante Internet) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

## **Installation et utilisation de logiciels.**

L'installation de logiciels ou utilitaires **tiers** n'est pas autorisée.

Toute installation d'un logiciel, même dans le cas du travail, doit être réalisée par un administrateur et donc soumise à son approbation. L'utilisateur ne peut donc pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau. Dans le cas de stages, ou de cours spécifiques, l'installation devra être planifiée une semaine à l'avance afin de laisser le temps à l'administrateur d'en prévoir toutes les conséquences.

## **Droits et devoirs des administrateurs.**

Le ou les administrateurs sont responsables du suivi de la qualité et de la sécurité des services administratifs et pédagogiques. Ils doivent faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs et prendre toutes les dispositions nécessaires pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques de l'EPL.

approuvée par un enseignant.

**L'EPL se réserve le droit de procéder à des vérifications sur tous les appareils mobiles ou ordinateurs accédant à son réseau pour s'assurer que ceux-ci respectent le cadre d'utilisation.**

Il existe un agrément de principe entre les utilisateurs et les administrateurs pour respecter le droit de confidentialité des données de chaque utilisateur et **le besoin des administrateurs de recueillir les informations nécessaires à la bonne marche des systèmes et contrôler à posteriori les activités.**

## **Disponibilité des ressources informatiques.**

Le ou les administrateurs doivent informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Ils doivent minimiser ces interruptions et choisir, si possible, les dates et les horaires les moins pénalisants pour les utilisateurs.

Ils assurent la mise en place d'une procédure de sauvegarde des données déterminées comme critiques.

Cette garantie n'est valable que pour l'année scolaire en cours (attention aux vacances scolaires d'été notamment).

Les utilisateurs doivent cependant veiller à sauvegarder leurs données sur leurs supports personnels (clé USB, disque dur externe, stockage en ligne...).

### **Respect de la confidentialité.**

Le ou les administrateurs doivent respecter la confidentialité des informations relatives aux comptes des utilisateurs, fichiers utilisateurs, des échanges électroniques et des sorties imprimantes auxquels ils peuvent être amenés à accéder.

### **Accès aux données privées.**

Le ou les administrateurs ne peuvent accéder à des fichiers ou des échanges électroniques que pour des activités de diagnostic ou de correction de problème.

Ils ne peuvent examiner les données des utilisateurs que pour la bonne marche des systèmes, la vérification du non-respect de la charte ou à la demande de la justice.

### **Contrôle de l'utilisation de ressources.**

Les administrateurs et les administrateurs délégués peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur pour contrôler régulièrement le respect de la charte. Ils peuvent modifier la priorité ou stopper sans préavis une activité si une utilisation excessive de ressources nuit aux autres utilisateurs.

Afin de garantir la sécurité du système d'information, l'accès à l'ensemble des matériels et ressources sont monitorés (en temps réel ou à posteriori en fonction des besoins) et journalisés par des logiciels dédiés. Les salles de cours informatiques en particulier ont un monitoring direct depuis le poste professeur.

## **Utilisation d'internet.**

### **L'accès au réseau Internet**

L'accès à internet est filtré conformément à la loi sur la protection des mineurs et aux règles d'accès à l'information en vigueur dans l'Enseignement agricole.

Un message indiquera à l'utilisateur que l'accès au site qu'il demande est impossible quand ce site est bloqué. Si des anomalies sont constatées, l'utilisateur doit contacter les responsables informatiques qui débloqueront le site si c'est justifié.

L'utilisation d'Internet **est comprise avec des appareils mobiles personnels disposant de leur propre accès** doit être exclusivement d'ordre pédagogique pendant le temps scolaire.

L'utilisation d'internet pour les loisirs n'est possible qu'en dehors du temps scolaire que ce soit sur **ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL dans des lieux et des périodes explicitement déterminés.**

L'accès ou la tentative d'accès à des sites, non conformes à la loi sur la protection des mineurs ou aux règles d'accès à l'information en vigueur dans l'Enseignement agricole et en particulier à caractère pornographique, xénophobe, antisémite, raciste, révisionniste, négationniste, extrémiste et d'incitation à la haine et à la violence est strictement interdite **sur tous les appareils et toutes les connexions internet.**

### **Économie de moyens.**

Chacun doit avoir accès ou est susceptible de se voir limiter l'accès à certaines ressources dans un intérêt commun (débit internet).

Se reporter au paragraphe « Partage équitable des ressources communes », ci avant.

### **Échanges électroniques**

Concernant la messagerie électronique, des accès spécifiques sont aménagés au sein de l'établissement (sous réserve d'acceptation des parents pour les mineurs).

Les échanges via la messagerie, les forums, les réseaux sociaux et fil de discussions de l'Environnement de Travail Numérique sont soumis aux mêmes règles de bonne conduite (**avec ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL**) :

- Toujours signer son message et préciser à quel titre on écrit (ne pas de pseudo sauf en cas de risque sécuritaire).
- Ne pas saturer les boîtes des destinataires et donc compresser et/ou éviter au possible les fichiers volumineux.
- Sélectionner le ou les bons destinataires du message à envoyer (éviter le répondre à tous).
- Envoyer des messages concis, dans un langage compréhensible par tous, avec des indications claires et précises (objet du message, date de mise en application, horaires...)
- Ne pas imprimer le message reçu, sauf si nécessaire
- Respecter les droits d'auteurs en ne publiant pas ou ne distribuant pas des données, documents ou des logiciels-sans avoir la permission de l'auteur.
- Respecter les valeurs humaines et sociales en excluant tout ce qui a un rapport avec le racisme, le révisionnisme, le négationnisme, l'extrémisme et la pornographie. Il est aussi interdit d'utiliser le système dans le but de vendre et de distribuer des substances et des objets illégaux.
- Pour les élèves n'ayant pas atteints la majorité numérique (15 ans en France), l'autorisation de créer une boîte mail pédagogique sera demandée lors de l'inscription dans l'établissement.

### **Publications sur les réseaux extérieurs à l'EPLFPA**

Il est rappelé le respect du droit à l'image et celui de la propriété intellectuelle des œuvres de l'esprit. Toute publication d'image d'autrui, sans l'autorisation préalable de l'intéressé, tombe sous le coup de la loi. Il en est de même en ce qui concerne le contenu de séances pédagogiques ou de supports de cours. La mise en ligne de ces publications sont donc strictement interdites si l'autorisation n'en a pas été explicitement donnée par son auteur ou si l'œuvre n'est pas explicitement placée sous licence de libre diffusion (ex : creative commons).

Une autorisation de captation et de diffusion de l'image et de la voix, pour des usages de communication externe de l'institution ou des usages institutionnels interne à vocation éducative sera demandée lors de l'inscription dans l'établissement.

### **La législation.**

Les lois et décrets s'appliquent à tous. Dans le cadre de leurs activités au sein de l'EPLFPA la responsabilité de chaque utilisateur vis-à-vis de la loi est engagée que ce soit **avec ses appareils mobiles personnels ou avec le matériel de l'EPL, sur la connexion internet de l'EPL ou avec une connexion personnelle.**

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales du ministère, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui.
- La diffamation et l'injure.
- L'incitation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptible d'être perçus par un mineur.
- L'incitation à la consommation de substances illicites.
- L'incitation aux crimes et délits et l'incitation au suicide, l'incitation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence.
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité.
- La contrefaçon de marque.

- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, extrait vidéo, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droit voisin (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle.
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- L'usurpation d'identité
- Le piratage d'informations
- Se rendre maître partiellement ou totalement du système d'information

## ***Sanctions en cas de non-respect de la charte.***

Le directeur de l'EPLFPA se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne ayant violé la charte de bon usage des ressources informatiques de l'EPLFPA ou celles d'autres établissements.

Le directeur de l'EPLFPA est tenu par la loi de signaler toute violation de loi constatée. Il se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal auprès des juridictions compétentes.

Le directeur de l'EPLFPA, en fonction de la gravité de la faute peut prendre des sanctions, qui selon l'importance du dommage répondront à la gradation suivante, sans négliger l'obligation de réparer les dommages commis :

1. interdiction d'accéder au système informatique de manière temporaire
2. interdiction complète ou partielle (accès possible uniquement pendant les cours nécessitant l'usage de l'informatique)
3. interdiction définitive

**Quand le cas de non-respect de la charte concerne l'utilisation des appareils mobiles personnels la sanction ira de la déconnexion temporaire ou définitive du réseau de l'EPL possiblement combinée à une confiscation temporaire du matériel.**

## ***Annexe 1 : Guide juridique***

Les références ci-dessous font appel à divers textes de loi venant de différents codes. Il est important de connaître ces bases sur lesquels les juristes s'appuient. Les fortes modifications dans ce secteur doivent amener chacun à ne pas considérer seulement ces textes mais également et plus particulièrement à suivre les différentes jurisprudences en cours. Les textes de loi étant pour certains relativement larges, les jugements rendus sont des interprétations qui donnent un éclairage plus précis de l'application des différents textes.

### ***Protection des systèmes d'information et fraude informatique.***

Loi 88-19 du 5 janvier 1988 (loi Godfrain) et code pénal articles 323-1 à 323-7. :

- Accès illicite ou maintien frauduleux dans un système informatique, atteinte volontaire au fonctionnement d'un système informatique
- La tentative de ces délits ou association en vue de les commettre.

La création de faux et leur usage, constitue un délit autonome, articles 441-1 et suivants du Code pénal.

### ***Responsabilité en matière de transmission des informations***

Articles 227-23 et 24 du Code pénal :

Les moyens informatiques mis à disposition de l'utilisateur ne doivent pas permettre de véhiculer n'importe quelle information ou donnée mettant en cause des mineurs  
Le fait de fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine, soit de faire commerce d'un tel message, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende lorsque ce message est susceptible d'être vu ou perçu par un mineur.

## **Cryptologie.**

Décrets 99-199 et 99-200 du 17 mars 1999 :

Les logiciels de cryptologie disponibles en téléchargement sur l'Internet peuvent être utilisés si ceux-ci ont fait l'objet d'une déclaration ou bénéficient d'une autorisation de fourniture préalable.

## **Protection des données à caractère personnel et des personnes**

Les données à caractère personnel font l'objet d'une protection légale particulière dont la violation expose son auteur à des sanctions pénales.

Les textes applicables en la matière sont les suivants :

- loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004
- la convention n°108 du Conseil de l'Europe du 28 janvier 1981.
- La directive n°95/46 du Parlement Européen et du Conseil du 24 octobre 1995.
- 

## **Échanges électroniques**

### **Secret des correspondances**

La loi n°91-646 du 10 juillet 1991 sur le secret des correspondances.

Seules les interceptions dites de sécurité ou ordonnées par l'autorité judiciaire sont autorisées.

L'article 226-15 et 432-9 du Code pénal stipule qu'est puni d'un an d'emprisonnement (porté à 3 ans pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public) et de 45 000 euros « le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises ou transmises par la voie de télécommunication ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions.

### **Preuve**

Un message électronique peut constituer une preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'institution ainsi que celle de l'expéditeur (article 1316-1 à 4 du Code civil).

## **Protection des droits de propriété intellectuelle**

### **Protection des logiciels.**

Le titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques.

Toute copie de logiciel protégé est interdite et s'apparente à du vol.

Aucun code source d'un logiciel protégé ne peut être inclus dans des logiciels pouvant être utilisés à l'extérieur.

La licence d'utilisation de certains logiciels restreint parfois l'utilisation de ceux-ci à des fins pédagogiques.

### **Protection du droit d'auteur**

En vertu des règles du Code de la propriété intellectuelle, l'auteur d'une œuvre d'esprit jouit sur cette œuvre du seul fait de sa création « d'un droit de propriété incorporel et exclusif opposable à tous ».

Cette disposition s'applique à toutes les œuvres de l'esprit y compris évidemment sous des formes numériques.

## **Prévenir le téléchargement et de mise à disposition illicite d'œuvres**

L'article 336-3 du Code de la propriété intellectuelle :

La personne titulaire de l'accès à des services de communication au public en ligne a l'obligation de veiller à ce que cet accès ne fasse pas l'objet d'une utilisation à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés sans l'autorisation des titulaires des droits.

## **Protection des données et des bases de données.**

La protection des droits d'auteurs s'étend donc aux données numériques et leur utilisation ne doit se faire qu'avec l'autorisation du titulaire des droits.

## **Protection des marques**

Le Code de la propriété intellectuelle protège dans son article 711-1 « toute marque de fabrique, de commerce ou de service servant à distinguer les produits ou services d'une personne physique ou morale ».

## **Respect de la vie privée**

### **Droit à la vie privée**

L'article 9 du Code civil prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il cite également : « Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée ».

### **Droit à l'image**

L'article 226-1 et 226-2 du Code pénal préserve le droit à l'image de l'individu, « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende :

Le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui : En captant, en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ; l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé. »

Le fait de « conserver, porter ou laisser porter à la connaissance du public ou d'un tiers ou d'utiliser de quelque manière que ce soit tout enregistrement ou document obtenu à l'aide de l'un des actes prévus par l'article 226-1. »

### **Droit de représentation**

L'article 226-8 du Code pénal stipule « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention. »

### **Obligation d'information**

« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. » (Article 40 du Code de procédure pénale).

### **Informations sensibles ou classifiées.**

IGI 900 du 20 juillet 1993 pour le « classifié ».

IGI 901 du 20 juillet 1993 pour le sensible.

### **Le droit d'accès de l'utilisateur à ses données à caractère personnel**

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

Il s'agit notamment du :

- droit d'accès aux données (article 15 RGPD)
- droit de rectification (article 16 RGPD) : L'utilisateur a le droit de demander que ses données soient rectifiées ou complétées, et ce dans les meilleurs délais.

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

## Références textes juridiques

Code pénal :

- Commission de crimes ou de délits, pornographie Art 227-21 et 23
- Homophobie Art 132-77
- Racisme, antisémitisme et Incitation à la haine raciale Art R.625 7 et 8-1
- Apologie d'acte terroriste ou du crime Art 421-2-5
- Usage illicite de stupéfiants, consommation excessive de boissons alcooliques Arts 227-18 et 19
- Mise en danger de la vie d'autrui et suicide Arts 223-1, 2 et 13

Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"

Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881

Loi no. 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,

Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986

Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,

Loi no. 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)

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

Note de Service DGA/SDSI/MSSI/CAB/MD/N2005-0002 du 18/02/2005 sur la sécurité des systèmes d'information -Droits et devoirs des utilisateurs du réseau du MAA.

Lois HADOPI 1 et 2 favorisant la diffusion et la protection de la création sur Internet

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) Règlement (UE) n°2016/679 et la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018

## Annexe 2: Adaptation aux locaux

### 1.1 - Au sein du CDI (hors salle de cours) :

Les ordinateurs sont accessibles librement et pour des besoins pédagogiques. Il est interdit de débrancher tous types de câbles (électriques, réseaux, etc.). Les apprenants doivent se déconnecter de leur session avant de quitter un poste. Des casques audio peuvent être prêtés aux élèves selon les besoins.

Ordinateur portable personnel : utilisation tolérée et réservée à des travaux à caractère pédagogique : leur utilisation relève de l'autorité des documentalistes.

Téléphone portable : Par principe, Il doit être éteint et rangé avant d'entrer au CDI. Idem pour les appareils permettant d'écouter du son. L'utilisation du téléphone portable est tolérée pour des besoins pédagogiques, après autorisation des documentalistes.

Il est interdit de manger ou boire sur les postes de travail.

Les élèves doivent se déconnecter de leur session avant de quitter un poste.

### 1.2 - Au sein du CDI, dans les salles de cours : Tardi et Barjavel :



Les ordinateurs installés dans les salles sont accessibles exclusivement aux enseignants, personnels ou toute personne extérieure ayant réservé la salle. Par principe, il est interdit de débrancher tous types de câbles (électriques, réseaux, etc.). Les enseignants, personnels ou toute personne extérieure adulte ayant réservé la salle doivent se déconnecter de leur session avant de quitter un poste et vérifier que tous les câbles sont branchés.

Ordinateur portable personnel : utilisation tolérée et réservée à des travaux à caractère pédagogique : leur utilisation relève de l'autorité des enseignants.

Téléphone portable : Par principe, Il doit être éteint et rangé avant d'entrer au CDI et donc avant d'entrer dans les salles de cours du cdi. Idem pour tout appareil permettant d'écouter du son.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée pour des besoins pédagogiques, après autorisation des enseignants.

Il est interdit de manger ou boire sur les postes de travail, où qu'ils soient, au cdi et dans les salles de cours.

Les enseignants ou personnels doivent se déconnecter de leur session avant de quitter un poste, vérifier que tous les câbles sont branchés, s'assurer que les machines et le vidéoprojecteur sont éteints en sortant de cours et plus particulièrement en fin de journée.

## 2 – Salles informatiques

Elles ne sont accessibles qu'en présence d'un responsable (enseignant ou personnel accrédité par l'administration) et exclusivement affectées à la pédagogie.

Il est interdit de manger ou boire au niveau des postes de travail.

L'utilisation des jeux, des blogs, des réseaux sociaux, du courrier électronique ou d'Internet, ainsi que de l'imprimante de la salle durant les cours est par principe interdite.

Les professeurs peuvent autoriser ces actions pour des besoins pédagogiques : leur utilisation relève de l'autorité des enseignants qui assurent la surveillance du cours.

Les élèves doivent se déconnecter et arrêter leur machine proprement à la fin du cours.

Il est interdit en toutes circonstances de débrancher tous types de câbles (électriques, réseaux, écrans etc).

L'enseignant doit s'assurer que les machines et le vidéo projecteur sont éteints et tous les câbles branchés en sortant. Il doit également s'assurer que la porte de la salle est bien fermée à clef.

## 3 – Salle libre-service informatique Sous-sol Bâtiment A

### Conditions d'accès et d'utilisation de la salle en autonomie :

1. La salle est ouverte pendant les heures de présence de Sylvian Castry, le Technicien informatique du Valentin :
  - Lundi 8h15-17h00
  - Mardi 8h15-17h00
  - Mercredi 8h15-17h00
  - Jeudi 8h15-17h00
  - Vendredi 8h15-16h00
2. Les élèves et apprentis se rendent directement dans la salle, elle reste ouverte en permanence pendant les heures de présence de Sylvian Castry.
3. La salle dispose de 14 postes Windows 10 avec une configuration logicielle identique aux salles de cours informatiques et de quelques tables supplémentaires.
4. Les élèves et apprentis doivent commencer à quitter la salle et éteindre tous les ordinateurs 10 minutes avant l'heure de fermeture.
5. **Le nombre de personnes dans cette salle ne doit pas excéder 19 personnes, car elle ne comporte qu'une seule issue.**
6. Les élèves et apprentis utilisant la salle doivent :



- a. **Vérifier l'état de la salle en début et en fin d'utilisation.** Signaler immédiatement toute dégradation ou panne au service informatique.

Aucun matériel ne doit être débranché ou modifié (claviers, souris, écrans, prises électriques et réseaux) **l'utilisation d'ordinateurs portables est interdite.**

- b. S'assurer que **seuls des élèves et apprentis du Valentin sont présents** dans la salle, et veiller au bon déroulement des activités durant toute la séance.
  - c. Respecter et faire appliquer les consignes et horaires d'utilisation prévus.
7. **Tout manquement** à la charte informatique de l'établissement ou aux conditions d'accès et d'utilisation de la salle pourra entraîner **la fermeture immédiate de celle-ci par l'administration.**

8.

### 3 – Salle du personnel, internat, bureaux de chaire, administration, etc

Les machines situées en salle des personnels sont réservées aux personnels. L'utilisation des ordinateurs est réservée à des fins professionnelles. Il est interdit de manger ou boire sur les postes de travail.

Cette information est valable pour tous les ordinateurs fixes des enseignants, des laboratoires et s'applique également aux ordinateurs portables de chaque chaire.

Les utilisateurs doivent se déconnecter et arrêter leur machine proprement quand ils ont terminé leur session de travail :

- chaque soir.
- chaque jour de fin de semaine avant les week-ends ou les vacances.
- 

### 4 – CFPPA

#### CFPPA Le Valentin:

##### 1. FONCTIONNEMENT de la salle

Une salle informatique est installée au CFPPA. Cette salle est à disposition des stagiaires en libre-service. La salle sera ouverte à la demande d'un stagiaire auprès d'un formateur, d'une secrétaire ou de la directrice. Ce dernier ouvrira la porte. Le stagiaire est responsable du bon fonctionnement de la salle et du matériel. Un autre stagiaire peut alors utiliser à son tour la salle informatique. Le dernier utilisateur de la salle doit s'assurer que tous les micros sont éteints et que la salle est rangée (volets et fenêtres fermées). Les heures d'ouverture de la salle sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi. Toutefois, à la demande d'un stagiaire et après accord d'un formateur ou de la directrice, la salle pourra être ouverte en dehors de ces horaires et ceci tant que le formateur ayant donné son accord sera présent dans le centre. Lors de son départ, le dernier formateur fermera la salle. La salle informatique peut être utilisée pour des cours. Dans ce cas, l'accès de la salle est limité aux stagiaires participants au cours et n'est pas disponible aux autres. Il est strictement interdit de manger, boire ou fumer dans cette salle. La salle informatique est strictement réservée aux stagiaires du CFPPA. Aucune personne extérieure ne sera admise, ni aucun matériel informatique personnel (à l'exception des clés USB).

Elle est composée de 12 micros. Les micros sont accessibles aux stagiaires après avoir tapé leur nom et après avoir tapé un mot de passe personnel et confidentiel. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. Le responsable informatique assure la gestion de ces mots de passe. A la fin de son travail, le stagiaire ferme toutes les applications et arrête le micro. Le travail réalisé pendant les cours à Infoval ou au CDI est accessible à partir de cette salle.

##### 2. IMPRESSIONS de documents

La salle libre-service ne dispose pas d'imprimante. Une imprimante réseau située dans le couloir des bureaux des formateurs est accessible directement à partir de la salle libre-service informatique et ceci jusqu'au départ du dernier formateur de ces bureaux. Ne pas lancer d'impression sans vérifier

par un aperçu avant impression. L'impression de documents de plus de 5 pages doit faire l'objet d'une autorisation de la part du formateur.

### **CFPPA de Die**

L'accès internet au bâtiment hébergement des stagiaires est possible grâce à une connexion wifi.

Une clé de cryptage est nécessaire pour avoir un accès à internet. Cette clé est délivrée par le responsable informatique du CFPPA et sera actualisé chaque trimestre. Il est interdit de transmettre cette clé à toute personne étrangère au CFPPA.

Par cette connexion, l'accès aux ressources du serveur n'est pas permis pour des raisons de sécurité. De même pour le branchement filaire des ordinateurs portables utilisant le protocole DHCP.

### **CFPPA de Nyons**

- **Salle informatique :**

Elle est accessible sur demande. Ne pas manger ou boire devant le poste de travail.

Les stagiaires doivent garder confidentiel leur code de connexion et d'impression, et doivent fermer leur session puis arrêter l'unité centrale et l'écran à la fin de leur session.

Les formateurs doivent s'assurer que les ordinateurs et vidéo-projecteurs sont éteints. Ils doivent également fermer les volets et la porte de la salle.

- **Salle libre service (bâtiment B)**

Accessible en dehors des heures de formation; ne pas manger ou boire devant le poste de travail.

Les ordinateurs et le réseau ne doivent en aucun cas être utilisés pour télécharger des fichiers ne respectant pas le droit d'auteur. En cas de non-respect de la charte et du règlement, l'accès au réseau sera suspendu provisoirement ou définitivement selon la gravité des faits.

- **WIFI:**

La connexion WIFI n'est pas systématique. Lorsque cette dernière est activée, elle permet l'accessibilité à internet durant la période de formation notamment aux stagiaires résidant dans la structure d'hébergement. Sauf avis contraire du formateur, la connexion WIFI n'est pas autorisée pendant les cours.

Comme pour la salle libre service, cette connexion ne doit pas être utilisée pour des téléchargements ne respectant pas le droit d'auteur et la charte de l'EPLFPA du Valentin. En cas de non-respect de la charte et du règlement, l'accès au réseau sera suspendu provisoirement ou définitivement selon la gravité des faits.

- **Bureaux des formateurs et administratifs:**

Les ordinateurs situés dans les bureaux des personnels administratifs et pédagogiques sont réservés exclusivement aux salariés du CFPPA. Chacun doit protéger son ordinateur par un mot de passe afin d'éviter utilisation non autorisée.

L'usage des ordinateurs doit être exclusivement professionnel. Il est interdit de boire ou de manger près des postes de travail.

Les utilisateurs doivent arrêter écran et unité centrale avant de quitter leur poste de travail en fin de journée.

L'utilisation du réseau et des outils informatiques du CFPPA de Nyons doit se faire dans le respect de la charte de l'EPL du Valentin.

## TRANSPORTS SCOLAIRES

La Région assure le pilotage des transports scolaires départementaux.

L'Ain, l'Allier, l'Ardèche, le Cantal, la Drôme, la Haute-Loire, la Loire, le Puy-de-Dôme, la Savoie, la Haute-Savoie et l'Isère gèrent en direct les services de cars : inscription, horaires, tarifs.

Les inscriptions se font en ligne sur le site de la région Auvergne-Rhône-Alpes rubrique transport scolaire

<https://www.laregionvoustransporte.fr/>

Pour le département du Rhône, la Région a confié l'exploitation du service à un délégataire.

### TRANSPORTS SCOLAIRES sur le réseau SNCF POUR LES ÉLÈVES INTERNES

L'élève doit retirer un imprimé **Abonnement Interne Scolaire** auprès de l'établissement scolaire fréquenté. Cet imprimé doit être complété par la famille puis le faire parvenir dans les meilleurs délais.

Cet imprimé s'adresse aux élèves internes dans le cadre **d'une première demande ou d'un renouvellement**.

2 photos d'identité devront être agrafées à votre demande. Attention, les photos scannées ou de format non conforme ne seront pas acceptées.

Vous devrez conserver le feuillet n° 5 de la liasse afin de retirer votre abonnement en gare.

#### IMPORTANT

**Le renouvellement des A.I.S n'est pas automatique. Une nouvelle demande doit être établie chaque année.**